



## **Presidenza del Consiglio dei Ministri**

*Ufficio Programmazione Politiche di Gestione e Formazione del Personale*

*Servizio Formazione del Personale*

### **COMUNICAZIONE AMMISSIONE**

- *Agli ammessi sarà inviata una mail di convocazione*
- *il giorno di inizio del corso sarà pubblicato sulla intranet l'elenco dei partecipanti*

### **SCHEDA DI PARTECIPAZIONE**

*Deve essere compilata in ogni sua parte e firmata dal partecipante. La firma del dirigente che autorizza **deve essere leggibile** completa di timbro e indirizzo mail*

### **ORARIO**

*I partecipanti sono tenuti a **rispettare gli orari** delle lezioni con la massima puntualità: dopo l'orario d'inizio non sarà possibile entrare in aula per non interrompere le lezioni e creare disturbo ai docenti ed ai colleghi.*

### **ASSENZE**

- ***In caso di impossibilità** a frequentare il corso/percorso formativo, si prega di informare il referente del Servizio Formazione del Personale con la massima tempestività per dare ad altri l'opportunità di partecipare.*
- ***L'assenza senza preavviso** sarà comunicata via mail al Dirigente che ha autorizzato la partecipazione*

### **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE**

- *Al termine della attività formativa è prevista una prova di valutazione dell'apprendimento*
- *A coloro che avranno frequentato il corso **senza assenze**, verrà rilasciato un attestato che riporterà la votazione, il totale delle ore erogate e il numero delle ore effettivamente fruite; l'attestato sarà trasmesso direttamente al fascicolo personale*
- ***Il test di apprendimento si intenderà superato con almeno il 70% di risposte esatte***

**SCHEDA DI PARTECIPAZIONE AI CORSI DI INFORMATICA SPECIALISTICA**

<b>Titolo corso</b>	<b>Date</b>	<b>Sede del corso</b>	<b>Scadenza domanda</b>	<b>Barrare il corso richiesto</b>
Microsoft Office Word 2010	9-10 dicembre 2010 9.00-17.00	Società Fata Informatica Via Tiburtina n. 912	<b>30 novembre 2010</b>	<input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO
Microsoft Office Excel 2003 - Avanzato	10-11-12 gennaio 2011 9.00-17.00	Società Fata Informatica Via Tiburtina n. 912	<b>23 dicembre 2010</b>	<input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO
Microsoft Office Word 2003 - Avanzato	13-14 gennaio 2011 9.00-17.00	Società Fata Informatica Via Tiburtina n. 912	<b>23 dicembre 2010</b>	<input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO
Analisi e Modellazione Base Dati - Livello Base	24-25-26 gennaio 2011 9.00-17.00	Società Fata Informatica Via Tiburtina n. 912	<b>10 gennaio 2011</b>	<input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO
Analisi e Modellazione Base Dati - Livello Base	17-18-19 gennaio 2011 9.00-17.00	Società Fata Informatica Via Tiburtina n. 912	<b>12 gennaio 2011</b>	<input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO
Implementing and Maintaining Microsoft SQL Server 2008	31 gennaio 1-2-3-4 febbraio 2011 9.00-17.00	Società Fata Informatica Via Tiburtina n. 912	<b>17 gennaio 2011</b>	<input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO
Querying Microsoft SQL Server 2008 with Transact-SQL.	7-8-9 febbraio 2011 9.00-17.00	Società Fata Informatica Via Tiburtina n. 912	<b>24 gennaio 2011</b>	<input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/> NO

*I corsi di informatica specialistica sono rivolti al personale dei ruoli ed al personale in posizione di prestito. Sarà data comunque la priorità ai dipendenti che abbiano competenze specifiche attinenti al corso richiesto.*

AL SERVIZIO FORMAZIONE DEL  
PERSONALE  
N.ro FAX 06.67794155

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Luogo e data di nascita \_\_\_\_\_

Dipartimento \_\_\_\_\_

Ufficio \_\_\_\_\_

Servizio \_\_\_\_\_

**Posizione Giuridica:**

Ruolo \_\_\_\_\_

Comando/fuori ruolo (specificare Amministrazione di provenienza) \_\_\_\_\_

altre posizioni (specificare) \_\_\_\_\_

Categoria di inquadramento \_\_\_\_\_ Profilo \_\_\_\_\_

**Anni di servizio in PCM:**

fino ad un anno

fino a 3 anni

fino a 6 anni

oltre 6 anni

**Titolo di studio**

Diploma \_\_\_\_\_

Laurea (specificare) \_\_\_\_\_

Specializzazioni post-universitarie nella materia oggetto del corso \_\_\_\_\_

*Può descrivere brevemente le linee di attività che attualmente svolge?*

---

---

---

*Email* \_\_\_\_\_ *Telef. n.ro* \_\_\_\_\_

**FIRMA** \_\_\_\_\_

**VISTO : SI CONFERMA L'ESIGENZA FORMATIVA E SI AUTORIZZA  
IL DIRIGENTE RESPONSABILE  
(TIMBRO E FIRMA LEGGIBILE)**

*EMAIL DIRIGENTE RESPONSABILE* \_\_\_\_\_

---

Per informazioni rivolgersi a:

*Sig. Pierino CAPITANIO*

*Tel. 06.67794092*

*Fax 06.67794155*

*Email [p.capitanio@governo.it](mailto:p.capitanio@governo.it)*