



Ministero della Pubblica Istruzione

Dipartimento per la programmazione ministeriale e per la gestione ministeriale del bilancio,
delle risorse umane e dell'informazione

Direzione Generale delle risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali – Ufficio III

Prot. n. 449

Roma, 4 settembre 2006

Ai Capo di Gabinetto dell'On. Ministro
SEDE
Ai Capi dei Dipartimenti
LORO SEDI
Ai Direttori Generali
degli Uffici centrali e periferici
LORO SEDI

Oggetto: CD-ROM “e-Government e Automazione di Ufficio”.
Corso in autoformazione.

Nell'ambito delle iniziative di formazione, previste dal Piano triennale 2005/2007, nell'Area delle tecnologie per la comunicazione e l'automazione d'ufficio, è stato realizzato un percorso in autoformazione, destinato al personale dirigenziale degli Uffici centrali e periferici di questo Ministero.

Tale percorso, che viene distribuito con la presente su supporto CD-ROM, si pone fondamentalmente due obiettivi:

- Permettere ai Dirigenti, che spesso per motivi di servizio non hanno la piena disponibilità alla frequenza di corsi di formazione in presenza, di aggiornarsi sull'uso degli strumenti software finalizzati all'automazione d'ufficio, mediante un CD-ROM di facile e immediata consultazione;
- In-formare il personale dirigenziale in materia di e-Government e stimolare una riflessione sull'importanza di tale modalità gestionale, fornendo sia le fonti normative originali che comode sintesi delle stesse.

Sempre nell'ottica di fornire un agile strumento operativo, il CD-ROM contiene tre sezioni:

1. Automazione d'ufficio
 - 1.1 Componenti di un Personal Computer, sistema operativo Windows XP professionale SP2, Gestione dei file e delle cartelle
 - 1.2 Microsoft Word 2003
 - 1.3 “ Excel 2003
 - 1.4 “ Explorer
 - 1.5 Internet Explorer
 - 1.6 Microsoft Outlook 2003
 - 1.7 Microsoft Access 2003
2. e-Government
 - 2.1 Il Sistema Pubblico di Connettività
 - 2.2 Il Codice dell'Amministrazione Digitale
 - 2.3 La posta elettronica certificata



Ministero della Pubblica Istruzione

Dipartimento per la programmazione ministeriale e per la gestione ministeriale del bilancio,
delle risorse umane e dell'informazione

Direzione Generale delle risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali – Ufficio III

- 2.4 La firma digitale
- 2.5 Il protocollo informatico
- 2.6 L'Open-source e riusabilità del software nella P.A.
- 3. Strumenti
- 3.1 Wizard Power Point con introduzione animata intestazione Ministero e timer utilizzabile da moderatori di tavole rotonde
- 3.2 Macro word stampa unione per la realizzazione automatizzata di liste di distribuzione
- 3.3 Wizard Excel per la gestione facilitata dell'indirizzario, completo d'e-mail e indirizzi postali di tutti gli uffici centrali e periferici del Ministero
- 3.4 Database indirizzario in formato Access
- 3.5 Link ai siti internet istituzionali

Inoltre, al fine di permettere la consultazione del corso a tutto il personale non dirigenziale di questa Amministrazione, il contenuto di questo percorso formativo sarà a breve disponibile on-line in rete intranet.

Il CD-ROM in questione, riprodotto in mille copie, viene trasmesso a tutti gli Uffici in indirizzo in un congruo numero.

Si pregano le SS.LL. di curare la diffusione dello stesso non soltanto presso il personale dirigenziale amministrativo e tecnico in servizio presso le relative strutture di appartenenza, ma anche presso il personale delle aree funzionali, interessato a una formazione di base o di approfondimento sui temi trattati.

Corre l'obbligo evidenziare, infine, che il percorso formativo di cui trattasi non prevede il rilascio di attestati finali.

Si confida nella consueta collaborazione e si ringrazia.

IL DIRETTORE GENERALE

F.to *Bruno Pagnani*