



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

*Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali – Ufficio III*

AOODGRUREG.UFF. USC. 619

Roma 18 gennaio 2010

All' Ufficio di Gabinetto dell'On.le Ministro
SEDE

Ai Direttori generali degli
Uffici scolastici regionali
LORO SEDI

Ai Referenti regionali per la formazione
del personale amm.vo
presso le Direzioni Generali Regionali
LORO SEDI

All' Ufficio V
N.D.G.

Al Dirigente scolastico dell'I. C. "Bassi"
Castel Bolognese
RAVENNA

Oggetto: Percorsi di aggiornamento in materia di "contenzioso del lavoro negli Uffici amministrativi" e di "procedimenti disciplinari negli Uffici amministrativi".
Seconda ed ultima plenaria a Rimini.

Con la seconda giornata in plenaria a Rimini, che si svolgerà nei giorni **18** (in materia di "contenzioso del lavoro negli Uffici amministrativi") e **19 febbraio 2010** (in materia di "procedimenti disciplinari negli Uffici amministrativi"), si conclude il percorso formativo in oggetto.

Le lezioni in plenaria saranno tenute, come noto, da esperti, tra cui l'Avvocato dello Stato Laura Paolucci, coordinatore scientifico del Progetto.

Come già avvenuto per le pregresse fasi del percorso in argomento, si inoltra a ciascuna struttura in indirizzo l'unita scheda, recante i nominativi dei rispettivi partecipanti che, attese le consolidate e inderogabili disposizioni fornite dalla scrivente in merito alla frequenza, hanno titolo esclusivo a proseguire il percorso in base agli atti d'ufficio.

I corsisti aventi titolo si presenteranno direttamente presso l'**Hotel "Continental", viale Vespucci n. 40, di Rimini**, sede di svolgimento del corso, nei giorni di rispettivo interesse, secondo il seguente orario: **9,00/13,00 - 14,30/16,30**.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

*Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali – Ufficio III*

Coloro che pernottano, saranno sistemati dal suddetto albergo, in base alla disponibilità delle stanze, nella stessa struttura alberghiera o in un'altra, analoga e vicina.

L'albergo metterà a disposizione una navetta per un servizio gratuito di trasporto per l'arrivo e la partenza, con servizio dagli aeroporti di Rimini e di Forlì all'albergo stesso e viceversa.

Al fine di evitare disagi organizzativi, nonché aggravii economici dovuti al pagamento di penali all'albergo per stanze impegnate inutilmente, si invitano i corsisti che frequenteranno a voler dare conferma di partecipazione, a partire dal 18 gennaio 2010 e non oltre il 6 febbraio 2010, esclusivamente on-line, compilando il form on-line all'indirizzo web dell'Ufficio scolastico regionale per l'Emilia Romagna: <http://213.209.216.201/formazione>, inserendo i dati necessari, così come schematizzato nella scheda esemplificativa allegata (allegato 2).

Per qualsiasi problematica riguardante l'inserimento dei suddetti dati on-line il partecipante potrà inoltrare eventuali richieste di chiarimenti all'indirizzo di posta elettronica direzione@icbassi.it

Qualora non venissero rispettati i termini di prenotazione alberghiera sopra indicati non si potrà garantire la disponibilità della stanza.

Le spese relative al trasporto, vitto e alloggio saranno a carico di questa Direzione generale che si avvarrà della collaborazione dell'Istituto Comprensivo "Bassi" di Castel Bolognese (RA), che curerà anche gli aspetti organizzativi e logistici del corso in esame nella sede di Rimini.

Si ribadisce infine che "In considerazione del rilevante costo della formazione in atto, si fa appello, in particolare, alla sensibilità dei partecipanti, che per motivi logistici usufruiscano del trasporto ferroviario, a non prediligere la prima classe dell'eurostar e dei treni ad alta velocità i cui attuali costi elevati hanno avuto una notevole incidenza sulle somme stanziare per detta formazione nella precedente giornata del corso."

Per eventuali chiarimenti potranno essere chiamate la dr.ssa Letizia De Laurentiis (06 5849 3117) e la sig.ra Ines Angeletti (06 5849 2132).

La presente è pubblicata, priva di allegati, sulla pagina web della Direzione Generale risorse umane dedicata alle "attività" e nell'area tematica "La formazione del personale del Ministero".

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

IL DIRETTORE GENERALE
F.to *Silvio Criscuoli*