



CIRCOLARE NR. 90

Ministero  
per i Beni e le Attività Culturali

SEGRETARIATO GENERALE

Serv. II

Roma, 29/8 2002

DIRETTORI UFFICI E ISTITUTI  
CENTRALI E PERIFERICI  
LORO SEDI

Prot. N.° 57940 Allegati 3  
58.13.00

Risposta al Foglio del  
Div. Sez. N.°

OGGETTO: Master universitario in Gestione dell'Innovazione  
tecnologica nella Pubblica Amministrazione  
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione  
Alma Mater Studiorum- Università di Bologna

L'Università di Bologna e la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione hanno progettato ed organizzato il Master di cui all'oggetto destinato ai Dirigenti delle Pubbliche Amministrazioni.

Il Master si sviluppa prevalentemente su due ambiti disciplinari: da un lato, l'Information and Communication Technology, dall'altro le discipline manageriali, con particolare riguardo agli aspetti relativi alla gestione di progetti innovativi.

Tale iniziativa formativa è rivolta a 24 Dirigenti delle Pubbliche Amministrazioni, già in possesso di competenze avanzate (Diploma di Laurea o titolo equivalente, opportune conoscenze di base di Management e di Tecnologie ICT).

Il Master si sviluppa in un arco temporale di 14 mesi da ottobre 2002 a dicembre 2003 con un programma articolato in due cicli per complessivi 10 corsi di cui 7 erogati con metodo tradizionale e 3 con modalità e-learning ed a completamento da una attività di stage presso Pubbliche Amministrazioni o Imprese che stanno implementando progetti di introduzione delle tecnologie dell'informazione e della Comunicazione.

I corsi tradizionali prevedono 35 ore di lezione in aula (due giornate intere più una mezza giornata, dal mercoledì al venerdì mattina, di regola ogni tre settimane), nonché attività di studio complementari su materiali consegnati in aula. I corsi in e-learning prevedono un numero minore di ore in aula (25), mentre lo studio individuale e di gruppo si svolge prevalentemente via Internet attraverso una apposita piattaforma di e-learning.

u

u



*Ministero  
per i Beni, le Attività Culturali*

SEGRETARIATO GENERALE

Roma, ..... 20 .....

Al .....

Prot. N° ..... Allegati .....

Proposta al Foglio del  
Div. .... Sen. .... N° .....

OGGETTO: ..... - 2 - .....

La frequenza ai corsi è obbligatoria; è ammesso un massimo di un quinto di ore di assenza sul monte ore complessivi.

Il master si svolge presso la sede di Bologna della SSPA. I Seminari, gli incontri ed altri eventi possono essere organizzati e tenuti presso la sede dell'Università di Bologna di Villa Guastavillani.

Le domande di partecipazione dovranno essere redatte utilizzando il modello disponibile sul sito della Scuola all'indirizzo [www.sspa.it](http://www.sspa.it), di cui comunque si allega copia, corredato dal curriculum individuale.

Sullo stesso sito potranno essere acquisite tutte le ulteriori informazioni relative al programma del Master in oggetto.

I 24 Dirigenti ammessi alla frequenza del Master verranno scelti attraverso una selezione effettuata da una Commissione costituita da docenti della SSPA e dell'Università di Bologna che consisterà in un colloquio individuale che avrà luogo presso la sede di Roma della SSPA il 16 ed il 17 Settembre p.v.

Alla selezione di cui sopra, saranno ammessi per ogni Amministrazione almeno tre Dirigenti sulla base dei nominativi segnalati alla SSPA da questo Segretariato.

**Si precisa che le spese relative alla missione inerenti alle prove selettive e successivamente alla frequenza del master, saranno a carico dell'Ufficio di appartenenza che curerà anche l'invio a questo Segretariato Generale- Servizio II delle istanze di adesione al corso in argomento entro e non oltre il 9 Settembre p.v. al seguente fax nr. 06/6723216.**

Per ulteriori chiarimenti rivolgersi alla Dr.ssa Barbosio 06/6723656 .

IL SEGRETARIO GENERALE  
( Prof. Carmelo ROCCA)

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL MASTER UNIVERSITARIO IN GESTIONE DELL'INNOVAZIONE TECNOLOGICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

**SEZ. 1 - INFORMAZIONI GENERALI**

(SI PREGA DI SCRIVERE IN STAMPATELLO)

NOME: ..... COGNOME: .....

AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA: .....

UFFICIO: .....

INDIRIZZO: .....

TELEFONO: ..... FAX: .....

E-MAIL: .....

LAUREA: ..... CONSEGUITA NELL'ANNO ACCADEMICO: .....

NELLA QUALIFICA DI DIRIGENTE DAL: .....

**FUNZIONI ATTUALMENTE SVOLTE**

- GESTIONE RISORSE UMANE
- GESTIONE RISORSE TECNOLOGICHE
- RAPPORTI CON L'UTENZA ESTERNA
- GESTIONI DELLE ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI
- ALTRO (SPECIFICARE)




COMPITI ISTITUZIONALI DELL'UFFICIO DIRETTO: .....

.....

.....

ORGANICO DELL'UFFICIO - (NUMERO DI PERSONE):

**SEQUEL SEZIONE 1**

**ESPERIENZE PROFESSIONALI**

- **PLANIFICAZIONE**
- **MONITORAGGIO**
- **LIVELLI DI SERVIZIO**
- **ALTRE ESPERIENZE SIGNIFICATIVE**


(SPECIFICARE)

---

---

**COSA SI ASPETTA DAL MASTER**

1. **ACQUISIRE CONOSCENZE DI BASE**   
(SPECIFICARE SU QUALI ARGOMENTI)

2. **APPROFONDIRE CONOSCENZE GIÀ POSSEDUTE**   
(SPECIFICARE SU QUALI ARGOMENTI)

3. **ALTRO**  → **SPECIFICARE:**

**MOTIVI DI INTERESSE PER IL MASTER:**

---

---

---

---

---

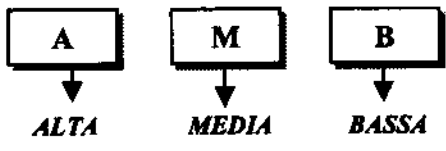
---

---

---

**SEZ. 2 - CONOSCENZA E USO DELLE TECNOLOGIE**

**CONOSCENZA DELLE TECNOLOGIE**



**USO DI PROGRAMMI DI AUTOMAZIONE D'UFFICIO**

- ELABORAZIONE TESTI
- FOGLIO ELETTRONICO
- ARCHIVI ELETTRONICI
- STRUMENTI DI PROGETTO
- STATISTICA
- ALTRO (SPECIFICARE)

A	C	N
A	C	N
A	C	N
A	C	N
A	C	N
A	C	N

**A= ABITUALE**  
**C= SALTUARIO**  
**N= PER NULLA**

.....  
 .....

**USO DI ALTRI STRUMENTI**

- PROCEDURE CENTRALIZZATE DI GESTIONE
- WORK - FLOW
- POSTA ELETTRONICA
- INTERNET
- ALTRO (SPECIFICARE)

A	C	N
A	C	N
A	C	N
A	C	N
A	C	N

**A= ABITUALE**  
**C= SALTUARIO**  
**N= PER NULLA**

.....  
 .....

DATA, \_\_\_\_\_

**FIRMA**

.....

- SI ALLEGA CURRICULUM