



ΕΘΝΙΚΟ
ΚΕΝΤΡΟ
ΔΗΜΟΣΙΑΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ &
ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ
ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Διεύθυνση: Ι.Κωλέττη 25Δ
Ταχ. Κώδικας: 54627
Πληροφορίες: Κ. Ζήκου
Τηλέφωνο: 2313321161
Fax: 2313321122
2310530846
E-mail: pinepth@ekdd.gr

Θεσσαλονίκη, 23/03/10
Αρ. Πρωτ.: 1248/Φ.235.01

Προς: Υπηρεσίες Κ. Μακεδονίας
(Με την ευθύνη ενημέρωσης των
εποπτευόμενων φορέων)

Θέμα: «Αποστολή Εγκυκλίου Διεξαγωγής Επιμορφωτικού Προγράμματος»

Σας αποστέλλουμε την με αριθμ. πρωτ. 4833/Φ.234.03/23-03-10 εγκύκλιο του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.), σχετικά με τη διοργάνωση Επιμορφωτικού Προγράμματος, στη **Θεσσαλονίκη**, από **17/05/10** έως **21/05/10**, με τίτλο:

«ΜΕΙΩΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΒΑΡΩΝ
(Reduction of Administrative Burdens) »

Τονίζεται ιδιαίτερα ότι οι αιτήσεις συμμετοχής των υπαλλήλων θα πρέπει απαραίτητως να συνοδεύονται από **διαβιβαστικό έγγραφο** της υπηρεσίας του υπαλλήλου, όπου θα αναφέρεται η έγκριση συμμετοχής του.

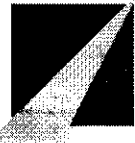


Ο Προϊστάμενος ΠΙΝΕΠΘ

Μερκούριος Μαργαριτόπουλος



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ
ΚΕΝΤΡΟ
ΔΗΜΟΣΙΑΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ &
ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ



ΕΣΠΑ

Ε.Π.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ

ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ

Ειδικός Στόχος(2.2)

Κατηγορία Πράξης (2.2.2)

Άξονας Προτεραιότητας(4,5, 6)

Αθήνα, 23 /03/2010
Αρ.Πρωτ.: 4433 /Φ.234.03

Προς:

- Π.ΙΝ.ΕΠ. Θεσσαλονίκης
- Π.ΙΝ.ΕΠ. Ανατ. Μακεδονίας & Θράκης
- Π.ΙΝ.ΕΠ. Δυτ. Μακεδονίας
(με την ευθύνη ενημέρωσης των
υπηρεσιών της Περιφέρειάς τους)

Επιμορφωτικό Πρόγραμμα

«Μείωση Διοικητικών Βαρών

(Reduction of Administrative Burdens)» (ΚΩΔ: 81022M10)

Το **Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.)**, εθνικός φορέας για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, έχει συνάψει συνεργασίες με αναγνωρισμένου κύρους ευρωπαϊκά εκπαιδευτικά ιδρύματα και φορείς κατάρτισης, για την επιμόρφωση των στελεχών της Δημόσιας Διοίκησης σε βέλτιστες πρακτικές διεθνούς επιπέδου. Οι συγκεκριμένες συνεργασίες αναπτύσσουν την εξωστρέφεια της ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης και τονίζουν το ρόλο του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. ως σημαντικού εταίρου για την υλοποίηση επιμορφωτικών δράσεων στον ευρωπαϊκό χώρο.

Σε αυτό το πλαίσιο, το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. συνεργάζεται και με το **Ευρωπαϊκό Ινστιτούτο Δημόσιας Διοίκησης** (European Institute of Public Administration - EIPA) για τη διοργάνωση επιμορφωτικών προγραμμάτων υψηλού επιπέδου και απευθύνεται σε ανώτερα και ανώτατα στελέχη του δημόσιου τομέα.

Η παρούσα εγκύκλιος αφορά τη διεξαγωγή πιστοποιημένου επιμορφωτικού προγράμματος, συγχρηματοδοτούμενου από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ε.Σ.Π.Α. 2007-2013) και συγκεκριμένα από το Ε.Π. «Διοικητική Μεταρρύθμιση 2007-13», Πράξη 2.2, το οποίο θα διοργανωθεί **στη Θεσσαλονίκη, από τη**

Δευτέρα 17 Μαΐου έως την Παρασκευή 21 Μαΐου 2010, με θέμα «Μείωση Διοικητικών Βαρών (Reduction of Administrative Burdens)».

Το επιμορφωτικό πρόγραμμα **απευθύνεται** σε ανώτερα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης που εφαρμόζουν δημόσιες πολιτικές και ασκούν αρμοδιότητες συναφείς με την ηλεκτρονική διακυβέρνηση, την ένταξη μεταρρυθμιστικών προτάσεων στην υπηρεσία τους, τη διαχείριση αλλαγών, τις υπηρεσίες υποστήριξης (back office), τη διοίκηση και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού.

Η συναφής θέση και εμπειρία των συμμετεχόντων/ουσών θα αποδεικνύεται μέσα από το σχετικό βιογραφικό τους σημείωμα, που συμπληρώνεται σύμφωνα με το επισυναπτόμενο υπόδειγμα.

Σκοπός του προγράμματος είναι η βελτίωση των γνώσεων και δεξιοτήτων των στελεχών του δημόσιου τομέα σχετικά με την εφαρμογή μεθόδων και πρακτικών μείωσης των διοικητικών βαρών, απλούστευσης των διοικητικών διαδικασιών, αξιοποίησης των νέων τεχνολογιών και της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, ώστε να συμβάλλουν στον εκσυγχρονισμό, στην αποτελεσματικότητα και στην αποδοτικότητα της Δημόσιας Διοίκησης προς όφελος του πολίτη και της κοινωνίας ευρύτερα. Ιδιαίτερη έμφαση θα δοθεί στην παρουσίαση βέλτιστων πρακτικών και παραδειγμάτων, καθώς και στην ανταλλαγή τεχνογνωσίας και εμπειριών μέσα από την οργάνωση ομαδικών συζητήσεων και εργαστηρίων.

Στις **Θεματικές Ενότητες** του επιμορφωτικού προγράμματος περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:

- Νέες τάσεις μεταρρύθμισης της δημόσιας διοίκησης (Transformational Government)
- Μέτρηση διοικητικών βαρών και προτεινόμενες τεχνικές απλούστευσης διοικητικών διαδικασιών
- Αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα: μείωση διοικητικών βαρών με τη χρήση εργαλείων διαχείρισης ποιότητας
- Συμβολή των ΤΠΕ και της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης στη μείωση διοικητικών βαρών
- Μείωση διοικητικών βαρών μέσω εξισορρόπησης κόστους και παροχής υπηρεσιών στους πολίτες (Standard Cost Model for Citizens-Balance Model).
- Καλές πρακτικές σε ευρωπαϊκό επίπεδο
- Ο ρόλος της στρατηγικής ηγεσίας στη διαχείριση αλλαγών και τη μείωση διοικητικών βαρών

Το ανωτέρω πρόγραμμα θα διεξαχθεί στην **αγγλική γλώσσα** και ως προϋπόθεση για τη συμμετοχή σε αυτό τίθεται η άριστη γνώση της αγγλικής. Το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και το Ε.Ι.Ρ.Α. θα παρέχουν πιστοποίηση των γνώσεων και δεξιοτήτων που αποκτώνται από την παρακολούθηση του εν λόγω προγράμματος.

Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να συμπληρώσουν και να αποστείλουν την **Αίτηση Συμμετοχής** και το **Βιογραφικό Σημείωμα** (που επισυνάπτονται) στο **fax 231 3321122, το αργότερο έως τη Δευτέρα 26 Απριλίου 2010.**

Για κάθε περαιτέρω πληροφορία ή διευκρίνιση μπορείτε να επικοινωνείτε με την Επιστημονικά Υπεύθυνη του επιμορφωτικού προγράμματος **κα Ραμματά Μαρία (τηλ. 231 3321146)** και τον Οργανωτικά Υπεύθυνο **κ. Καραμανίδη Θωμά (τηλ. 231 3321101).**

Η παρούσα εγκύκλιος διατίθεται στην ιστοσελίδα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. (www.ekdd.gr).

Η ανωτέρω δράση συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (ΕΚΤ).

ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

1. Οι αιτούντες/σες πρέπει να πληρούν τις προϋποθέσεις της **ομάδας-στόχου**, όπως καταγράφονται στην παρούσα Εγκύκλιο.
2. Οι αιτούντες/σες πρέπει να αποστέλουν **βιογραφικό σημείωμα**, βάσει του οποίου θα αποδεικνύεται η συνάφεια της θέσης εργασίας τους με το αντικείμενο του επιμορφωτικού προγράμματος
3. Οι αιτούντες/σες πρέπει να έχουν συμπληρωμένα **όλα τα ζητούμενα στοιχεία** στην Αίτηση Συμμετοχής βάσει του υποδείγματος που επισυνάπτεται.
4. Η **Αίτηση Συμμετοχής** πρέπει να αποσταλεί στο **fax 231 3321122**, με τη σχετική έγκριση και το διαβιβαστικό από την υπηρεσία.
5. Η **τελική επιλογή** των υποψηφίων εκπαιδευομένων γίνεται από επιτροπή του Ινστιτούτου Επιμόρφωσης (ΙΝ.ΕΠ.) και του ΠΙ.ΙΝ.ΕΠ. Θεσσαλονίκης και οι ενδιαφερόμενοι/ες ειδοποιούνται με έγγραφο που αποστέλλεται στη Διεύθυνση Προσωπικού/Διοικητικού ή Εκπαίδευσης της Υπηρεσίας τους η οποία έχει και την ευθύνη ειδοποίησής τους.
6. Η συμμετοχή των υπαλλήλων στα προγράμματα, εφόσον επιλεγούν, είναι (Π.Δ. 57/2007-ΦΕΚ 59/Α/14.03.2007) και συνεπάγεται την αποδέσμευσή τους καθ' όλη τη διάρκεια του προγράμματος από τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα.
7. Το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. θα καλύψει το κόστος διαμονής και διατροφής των συμμετεχόντων/ουσών που δικαιούνται διανυκτέρευση (άνω των 50χλμ. από τον τόπο υπηρεσίας τους), ενώ το κόστος μετακίνησής τους θα βαρύνει τις υπηρεσίες τους. Οι υποψήφιοι/ες, οι οποίοι πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις οφείλουν να επισημάνουν στην αίτηση συμμετοχής ότι αιτούνται την εξασφάλιση διατροφής και διαμονής.

Η Αναπλ.Διευθύντρια ΙΝ.ΕΠ.

Αιμιλία Γαρδίκια



Συνημμένα:

1. Αίτηση Συμμετοχής
2. Υπόδειγμα Βιογραφικού Σημειώματος

Εσωτερική Διανομή:

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
2. Γραφείο Διευθυντή ΙΝ.ΕΠ. (μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου)
3. Γραφείο Αναπληρώτριας Διευθύντριας ΙΝ.ΕΠ. (μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου)
4. Σύμβουλο Επιστημονικού Έργου ΙΝ.ΕΠ., κα Κομσέλη (μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου)
5. Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας, Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων (μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου)
6. Αυτοτελές Τμήμα Πιστοποίησης, Διαχείρισης Ποιότητας και Εσωτερικού Ελέγχου (μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου)
7. Τμήμα Διοικητικής και Εκπαιδευτικής Υποστήριξης ΙΝ.ΕΠ.
8. Τμήμα Συντονισμού ΙΝ.ΕΠ. (μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου)
9. Τμήμα Συντονισμού Π.ΙΝ.ΕΠ.
10. Υπεύθυνη Σπουδών & Έρευνας Π.ΙΝ.ΕΠ. Θεσσαλονίκης, κα Ραμματά Μαρία (μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου)
11. Οργανωτικά Υπεύθυνο Π.ΙΝ.ΕΠ. Θεσσαλονίκης, κ. Καραμανίδη Θωμά (μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου)



Προς: Π.Ι.Ν.Ε.Π. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ



Ε.Π.
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ

ΑΙΤΗΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΕ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

ΤΙΤΛΟΣ ΕΠΙΜ. ΠΡΟΓΡ/ΤΟΣ :

ΚΩΔΙΚΟΣ: 81022M10

«Μείωση Διοικητικών Βαρών
(Reduction of Administrative Burdens)»

ΤΟΠΟΣ: Θεσσαλονίκη

ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ: 17/05/2010 – 21/05/2010

I. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ:

Α.Δ.Τ. : _____ Α.Φ.Μ. _____ ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ: _____

ΕΤΟΣ ΓΕΝΝΗΣΕΩΣ: _____ ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ: _____

ΤΗΛ ΟΙΚ: _____ ΤΗΛ ΚΙΝ: _____ ΦΥΛΟ: Άνδρας ☐ Γυναίκα: ☐

ΣΠΟΥΔΕΣ: Απόφοιτος Λυκείου ☐ ΤΕΙ ☐ ΑΕΙ ☐ Μεταπτυχιακό ☐ Διδακτορικό ☐

ΤΙΤΛΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: _____

ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ:

Α) _____ ΚΑΛΑ ☐ ΠΟΛΥ ΚΑΛΑ ☐ ΑΡΙΣΤΑ ☐
Β) _____ ΚΑΛΑ ☐ ΠΟΛΥ ΚΑΛΑ ☐ ΑΡΙΣΤΑ ☐

II. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ:

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

☐ ΑΝΑΤ.ΜΑΚΕΔ-ΘΡΑΚΗΣ
☐ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ
☐ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
☐ ΚΡΗΤΗΣ
☐ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

☐ ΑΤΤΙΚΗΣ
☐ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
☐ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ
☐ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

☐ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ
☐ ΗΠΕΙΡΟΥ
☐ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
☐ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ΦΟΡΕΑΣ: _____ ΝΟΜΟΣ: _____ ΥΠΗΡΕΣΙΑ: _____

ΤΑΧ Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ: _____ ΤΗΛ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ: _____

FAX: _____ e-mail: _____

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΑΜΕΣΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ: _____

ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Μόνιμος ☐ Ιδιωτικού δικαίου με οργανική θέση ☐

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: ΠΕ ☐ ΤΕ ☐ ΔΕ ☐ ΥΕ ☐ ΒΑΘΜΟΣ: Α ☐ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐

ΚΛΑΔΟΣ: _____

ΘΕΣΗ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΕΤΕ: Προϊστάμενος Δνσης ☐ Προϊστάμενος Τμη/τος ή Γραφείου ☐ Υπάλληλος ☐

ΧΡΟΝΟΣ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΕΤΕ ΤΗΝ ΘΕΣΗ ΑΥΤΗ: ΕΤΗ: _____ ΜΗΝΕΣ: _____

ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑΣ: ΕΤΗ: _____ ΜΗΝΕΣ: _____

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΟΥ ΑΣΚΕΙΤΕ: _____

ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΑΝΑΓΚΗΣ ΓΙΑ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ _____

ΕΧΕΤΕ ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΕ Η/Υ: ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

III. ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ / ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ (Τίτλος Σεμιναρίου/ Ωρες/ Φορέας/ Έτος)

Α) ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ _____

Β) ΑΠΟΦΟΙΤΟΣ ΕΣΔΔ/ΕΣΤΑ _____ ΣΕΙΡΑ: _____

Γ) _____

IV. ΧΡΗΣΗ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ ΔΙΑΜΟΝΗΣ / ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ - ΗΜΕΡΑ ΑΦΙΞΗΣ

ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΝΑΡΞΗΣ: ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐ ΠΡΩΤΗ ΜΕΡΑ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟΥ: ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

Η ΠΑΡΟΥΣΑ ΑΙΤΗΣΗ ΙΣΧΥΕΙ ΚΑΙ ΓΙΑ ΕΠΟΜΕΝΕΣ ΕΠΑΝΑΛΗΨΕΙΣ ΤΟΥ ΙΔΙΟΥ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

ΥΠΟΓΡΑΦΗ & ΟΝΟΜΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
ΜΟ.ΕΚ ή Δ/ΝΤΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: _____
Ο/Η ΑΙΤ : _____

CURRICULUM VITAE

PERSONAL INFORMATION	
Name	
Address	
Telephone	Mobile:
Fax	
E-mail	
Date of birth	

WORK EXPERIENCE

Please describe all previous positions occupied, starting from the most recent

• Dates • Name and address of employer • Type of business or sector • Occupation or position held • Main activities and responsibilities	1	Date <u>Company/ Organisation</u> Position <u>Description</u>	
	2	Date <u>Company/ Organisation</u> Position <u>Description</u>	
	3	Date <u>Company/ Organisation</u> Position <u>Description</u>	
	4	Date <u>Company/ Organisation</u> Position	

EDUCATION AND TRAINING

<u>Description</u>	
--------------------	--

Please add separate entries for each course you have completed and degree obtained starting from the most recent

• Dates • Name and Type of Institution providing education/training • Title of degree obtained
--

1	<u>Date</u>	
	Institution	
	<u>Degree obtained</u>	
2	<u>Date</u>	
	Institution	
	<u>Degree obtained</u>	
3	<u>Date</u>	
	Institution	
	<u>Degree obtained</u>	

FOREIGN LANGUAGES

Self-assessment (1. Excellent, 2. Very Good, 3. Good, 4. Basic)

		Understanding		Speaking		Writing
		Listening	Reading	Spoken Interaction	Spoken production	
ENGLISH (Obtained Certifications)						
FRENCH (Obtained Certifications)						
(other language)						

TECHNICAL SKILLS AND COMPETENCES ICT-computer skills etc.	
---	--

ADDITIONAL INFORMATION Include here any other information relevant to the training program thematic field e.g. publications, training courses, member of commissions, references etc.	
---	--