



Spett.le CLIENTE

alla c.a. **Responsabile Servizio di Segreteria**

CORSI DI AGGIORNAMENTO

<< NUOVA Procedura ATTI AMMINISTRATIVI >>

Al via i nuovi corsi di aggiornamento sulle ultime importanti **novità funzionali apportate alle procedure software Halley Informatica** già in dotazione ai Comuni.

Le sessioni formative, progettate secondo i criteri qualitativi della formazione specialistica, mirano ad agevolare un **rapido ed efficace apprendimento** delle recenti “software release” prodotte a seguito di sollecitazioni normative o istanze di ottimizzazione funzionale.

Gli appuntamenti formativi vogliono essere un potente mezzo di **condivisione di esperienze e di conoscenza** anche in ordine ad aspetti normativi e procedurali di specie. In questo, il corso “collettivo” rappresenta un eccezionale strumento di aggregazione intorno ad una “comunità di interessi” viva e proattiva.

Approfitti dei vantaggi offerti da questa importante iniziativa per **allineare immediatamente la gestione del suo servizio** alle ultime novità software e/o normative. Aderisca entro il **08 Febbraio 2007**, inviando la cedola di adesione debitamente compilata al numero di fax **0825.68.31.92** non omettendo il timbro e la firma del responsabile del servizio.

Sicuri di rendere un servizio gradito alla comunità di clienti Halley, ci auguriamo di averLa tra i partecipanti al corso. L'occasione ci è gradita per porgerLe i nostri più cordiali saluti.

HALLEY Campania
Il Responsabile dei corsi
Assuntina Valentino
Tel 0825.68.00.25
valentinoa@halleycampania.it

