



Pubblicato su I.S.I.S. "Lino Zanussi" - Pordenone (<http://old.isiszanussi.pn.it>)

Bozza del progetto di corso di formazione per la segreteria

Calendario degli incontri, attività svolta, documenti e materiali

Primo incontro - martedì 23 settembre 2014

Orario: 15.00 - 17.00

1. Struttura del nuovo sito web, menù, menù contestuali, gestione utenti e ruoli
2. Utilizzo adeguato dell'editor di testo presente nel sito
 - Inserire e redarre una pagina base (con inserimento immagini e allegati): videotutorial di 18'. La parte interessante è da 1' e 48" fino a 14'
 - inserire, copiare e incollare testo: videotutorial di 5'
 - Inserire immagini: videotutorial di 6'
 - Inserire allegati
 - Inserire tabelle: videotutorial di 11'
3. Pubblicare le circolari

Secondo incontro - martedì 7 ottobre 2014

Orario: 15.00 - 17.00

1. Normativa su Trasparenza, contenuti minimi, legge anticorruzione, accessibilità e usabilità
2. Prosecuzione con la pubblicazione delle circolari.
 - Copia e incolla, modalità diverse
 - Paragrafi, a capo senza interruzione di paragrafo
 - Testo citato (circ. 38)
 - inserire link interni ed esterni al sito (circ. 20)
 - videotutorial (solo i primi 3 minuti)
 - Elenchi puntati e numerati (circ. 33)
 - Come inserire in prima pagina

- Come inserire bozze di circolari senza pubblicarle
- Ordine di pubblicazione delle circolari

Terzo incontro - martedì 14 ottobre 2014

Orario: 15.00 - 17.00

1. Pubblicare news
 - Inserire tabelle: videotutorial (solo i primi 6')
2. Pubblicare nella bacheca sindacale: videotutorial di 6'
3. Differenze tra redattore seg. e redattore albo
4. Pubblicare Atti nell'Albo online; videotutorial di 14'
 - Convocazioni
 - Graduatorie
 - Delibere Consiglio di Istituto
 - Bandi e gare
 - Contratti Personale
 - convenzioni
 - Documenti altre P.A.
 - Esiti esami
 - Organi collegiali
 - Elezioni
 - Programmi annuali e Consuntivi
 - Regolamenti
 - Sicurezza
5. Trattamento dei dati personali, diritto all'oblio: ?
 - Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web - 2 marzo 2011
 - Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati - 30 maggio 2014
 - Attivato il diritto all'oblio, i documenti scaduti che si trovano indicizzati, non sono raggiungibili (errore 404).
 - La sentenza sul diritto all'oblio e Google
 - Più tutele per gli utenti di Google in Italia. Arrivano i paletti del Garante privacy

?Quarto incontro - martedì 21 ottobre 2014

Orario: 15.00 - 17.00

1. Prosecuzione problematiche relative alla pubblicazione di atti nell'Albo Online
2. Pubblicare gli incarichi conferiti: ?
 - a dipendenti pubblici di altra amministrazione;
 - ai propri dipendenti;
 - a soggetti privati

Quinto incontro - martedì 28 ottobre 2014

Orario: 15.00 - 16.30

1. Pubblicare l'Attività negoziale mediante l'apposita procedura. Gestione guidata della procedura, presente nella dashboard (cruscotto) del sito dell'istituto: analisi dei nove punti della procedura che permettono l'inserimento delle informazioni necessarie nei vari momenti che caratterizzano una attività negoziale (di seguito AT sta per "Amministrazione Trasparente" e Albo per "Albo Online"):
 - Emissione della determina dirigenziale (AT), per tutti gli acquisti
 - Procurarsi un CIG (Il CIG è richiesto a cura del responsabile del procedimento (RUP) prima della procedura alla individuazione del contraente).
 - Pubblicare il Bando di gara (Albo) per tutte le gare.
 - Pubblicare il Bando di gara / richiesta offerta (AT), per tutte le gare e richieste di offerta.
 - Aggiudicare una gara / scelta contraente (AT), inserire elenco concorrenti e aggiudicare la gara o individuare il fornitore (acquisti diretti)
 - Stipulare un contratto (Albo), per tutte le gare, esclusi gli acquisti diretti per i quali visto il preventivo si fa l'ordine
 - Stipulare un contratto / Emettere un ordine d'acquisto (AT), per tutti gli acquisti
 - Registrare DURC / Autocertificazione (AT), per tutti gli acquisti. Il dato non verrà pubblicato, ma la registrazione è necessaria per un corretta gestione della procedura guidata.
 - Registrare un pagamento (AT), per tutti gli acquisti
2. La generazione del file XML per AVCP non è stata trattata nel corso in quanto dev'essere fatta solo una volta all'anno.

Sesto incontro - martedì 11 novembre 2014

Orario: 15.00 - 16.30

1. Prosecuzione analisi pubblicazione attività negoziale
2. Visione di altri siti solastici e dello stato di aggiornamento degli stessi.

(29/03/2025 - 18:17): <http://old.isisanussi.pn.it/personale-ata/corso-di-formazione-la-segreteria>