

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
DIREZIONE GENERALE

Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: *uspbl@postacert.istruzione.it - e-mail: ufficio8.belluno@istruzione.it



COMUNICAZIONE DIGITALE, TRATTAMENTO TESTI ED ELABORAZIONE DATI

Corso di formazione - anno 2012

RACCOLTA MATERIALI

CORSI DI FORMAZIONE UST A.S. 2011-2012

IDEA: Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati

Promuovere l'uso costante di un modello unico dell'UST, personalizzato ma omogeneo, in tutti i tipi di comunicazione esterna; scopo: uniformare la comunicazione al fine di favorire la percezione della nostra identità da parte di tutti gli utenti

Curare l'impaginazione utilizzando (e quindi conoscendo) le apposite opzioni di editing sia per un'estetica gradevole (e quindi invitante alla lettura), sia per una più efficace esposizione del contenuto da veicolare, nonché per facilitare e migliorare il trasferimento dei contenuti nelle matrici (?) di pubblicazione web, contribuendo così a migliorare l'immagine dell'UST nel pubblico di riferimento.

L'analisi preventiva dei bisogni conferma la necessità di proporre un percorso formativo in tal senso rivelando nel contempo debolezze di orientamento all'interno delle reti e di organizzazione, reperimento e riuso delle risorse disponibili, con conseguenti diseconomie.

Promotori: Ufficio Scolastico Territoriale di Belluno

Organizzatore: il Direttore Amministrativo sig.ra Daniela Del Pizzol

Team di progetto, contenuti e materiali: le Assistenti Amministrative sig.ra Viviana Budel e sig.ra Ivana Tiso

Docenza: sig.ra Viviana Budel e sig.ra Ivana Tiso; la Responsabile Ufficio Archivio sig.ra Regina Manarin

Segreteria corso: il Referente per la formazione interna sig.ra Meri Dal Magro

SCHEDE DI PROGETTO

CARATTERISTICHE DEI DESTINATARI, NUMEROSITÀ, AMBITO TERRITORIALE

I corsi sono rivolti a tutto il personale dell'UST di Belluno (45 unità in servizio)

Numero di adesioni previste: tra 20 e 30; verrà attivata una versione di ciascun corso ogni 8 partecipanti.

AREE TEMATICHE

- **Le reti:** Uso della LAN locale, area WWW2, Sportello elettronico URP
- **Trattamento testi:** Lettere e modelli
- **Elaborazione dati:** Tabelle e Data Base

OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO

Fornire consapevolezza, conoscenze e abilità d'uso basilari ed essenziali nelle aree tematiche Uso delle reti, Trattamento testi ed Elaborazione dati

Assicurare l'attenzione all'utente promuovendo l'empatia

Garantire omogeneità grafico/estetica ai testi diffusi e validità dei riferimenti riportati nei modelli

Assicurare reperibilità e corretto riutilizzo delle risorse esistenti

Promuovere l'uso nel tempo delle abilità e delle competenze acquisite

ELENCO DELLE ATTIVITÀ E DESCRIZIONE DELLE METODOLOGIE DIDATTICHE

Attività Modulo 1a: Le reti

Rete Serva e WWW2

- iconografia fondamentale e ricorsiva del web
- accesso, uso delle risorse, condivisione
- uso di cartelle nelle due reti
- Sportello elettronico URP
- PEC - Posta Elettronica Certificata (Manarin)

Attività Modulo 1b: I modelli

Uso e gestione di modelli

- personalizzazione, conservazione, uso
- recupero e riutilizzo testi in mod. vecchi
- problematiche ricorrenti

Attività Modulo 2: Trattamento testi

Comunicazione esterna ed editing

- linee guida fondamentali e *netiquette*
- iconografia e strumenti nei diversi Office
- linee guida per l'e-mail
- composizione di un testo: struttura, formattazione, estetica, focus
- gestione file: nominazione, stampe
- problematiche ricorrenti

Attività Modulo 3: Elaborazione dati

Tabelle e Data Base

- linee guida fondamentali
- tabelle word ed excel
- tabelle excel e data base
- introduzione alla stampa unione
- gestione file: nominazione, stampe
- elementi di base su calcolo e formule
- introduzione ai grafici

Metodologie didattiche: uso sinergico e parallelo di lezioni frontali e attività collaborativa in presenza (supportata dai docenti-tutor); attività individuale; *numero verde* (205) attivo dalle 8 alle 14 dal lunedì al venerdì

REQUISITI ORGANIZZATIVI

Strumentazione d'aula: un computer a persona, connessione di rete, proiettore, stampante e materiale didattico.
 Prerequisiti dei partecipanti: motivazione ed effettivo interesse uniti alla disponibilità psicologica a verifica e valutazione delle competenze acquisite.

RISORSE UMANE

Individuate nelle signore Daniela Del Pizzol, Meri Dal Magro, Manarin Regina, Viviana Budel e Ivana Tiso; ruoli

- responsabile, coordinatore e supervisore: Del Pizzol
- amministrazione: Dal Magro
- progettazione: Tiso
- contenuti e produzione documentale: Tiso e Budel
- docenza e tutoring: Budel e Tiso
- docenza e contenuti PEC: Manarin
- tecnologo della comunicazione: Budel e Tiso

RISORSE INFRASTRUTTURALI

UST BL - Aula informatica del 3° piano: postazioni pc disponibili 9 (8+1), proiettore, stampante

UST BL - Direzione del corso c/o Ufficio Direttore Amm vo; Segreteria del corso c/o Ufficio Formazione

UST BL - Sezione specifica in WWW2: cartella del corso e relative sottocartelle

MODALITÀ DI EROGAZIONE E DURATA

Lezioni e attività in presenza: un incontro settimanale (si ipotizzano 3 corsi: 2 al pomeriggio e 1 al mattino)

- **dicembre 2011**: 3 incontri di 3 ore per ogni gruppo; orario e giornate da definire

- **gennaio 2012**: 3 incontri di 3 ore per ogni gruppo, l'ultimo prova di verifica; orario e giornate da definire

- **febbraio 2012**: 3 incontri di 3 ore per ogni gruppo, l'ultimo prova di verifica; orario e giornate da definire

Prevedere almeno 1 ora, tra un incontro e l'altro, di autoformazione in ufficio

Successivi interventi di aggiornamento e integrazione sono proponibili 1 volta l'anno per consolidare e sviluppare le competenze

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE**Monitoraggi ex-ante:**

- ricognizione e valutazione delle problematiche dell'ufficio
- incontro di presentazione dei corsi (1 ora) con raccolta di osservazioni, problematiche e interessi dei singoli

Monitoraggio in itinere:

- indagini e questionari proponibili in piattaforma e/o in presenza per indirizzare ed eventualmente adeguare attività, materiali ed esercitazioni
- alla fine di ogni incontro: momenti di riflessione docenti-studenti sul corso stesso, domande che non hanno trovato risposta, difficoltà incontrate
- riunione di coordinamento del team prima di ciascun incontro
- riunione del team dopo ciascun incontro per la valutazione di quanto emerso nell'incontro appena concluso

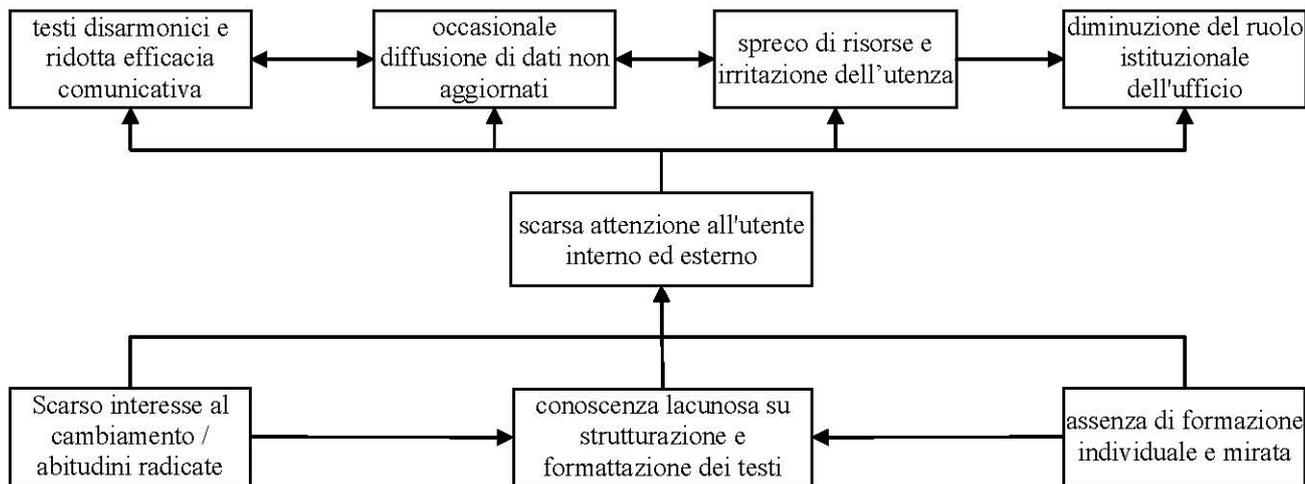
Monitoraggio ex-post

1. Monitorare l'uso effettivo nel tempo di abilità e conoscenze acquisite (previa informazione ai partecipanti)
2. Riflessione del team sul corso concluso: aspetti positivi, aspetti negativi o problematici, accorgimenti da adottare in corsi futuri, tesaurizzazione dell'esperienza e archiviazione della documentazione e dei materiali
3. Valutazione sull'operato del team:
 - a. l'elaborazione dei dati dei monitoraggi in itinere consentirà di valutare tutti gli aspetti della docenza individuando aggiustamenti da apportare alle strategie adottate e la definizione di futuri percorsi *ad hoc*
 - b. una specifica valutazione riguardo alla docenza verrà richiesta a fine corsi ai partecipanti: percezione dei singoli rispetto al corso, competenza e capacità di trasmissione dei docenti, capacità di ascolto
4. Valutazione dei partecipanti:
 - a. nell'incontro di presentazione rivolto a tutto il personale dell'UST e nel foglio di adesione/iscrizione al percorso, va precisato - e ribadito all'avvio dei corsi - che verranno rilasciate attestazioni con la valutazione individuale conseguita nelle due prove finali
 - b. la valutazione sarà rivolta alla verifica della comprensione dei contenuti erogati e del successivo effettivo utilizzo in ambito lavorativo, indispensabili per l'analisi dell'efficacia del corso stesso
5. Valutazione dei risultati e raggiungimento degli obiettivi:
 - a. Obiettivi Specifici: lo svolgimento delle attività previste e i risultati delle verifiche descritti in una relazione finale, consentiranno la verifica del raggiungimento dei risultati attesi da presentare alla dirigenza
 - b. Obiettivi Generali: il monitoraggio delle comunicazioni inviate per la pubblicazione al sito (delle quali si potrebbe prevedere un invio in CCN al team di progetto del corso) consentirà di valutare grado e frequenza di utilizzo delle competenze acquisite presupposto essenziale al raggiungimento degli OG.

ALBERO DEI PROBLEMI

effetti scatenati

effetti scatenati



cause dei problemi

cause dei problemi

ALBERO DEGLI OBIETTIVI

obiettivi generali

obiettivi generali



obiettivi specifici

obiettivi specifici

ANALISI SWOT (Strength, Weakness, Opportunities, Threats)

	Aspetti positivi	Aspetti negativi
del progetto	PUNTI DI FORZA <ul style="list-style-type: none"> economicità del progetto: <ul style="list-style-type: none"> - risorse strumentali e tecnologiche disponibili in sede - risorse umane (progett.ne, docenza e amm.ne) presenti in sede 	PUNTI DI DEBOLEZZA <ul style="list-style-type: none"> presuppone motivazione e impegno dei partecipanti
del contesto	OPPORTUNITÀ <ul style="list-style-type: none"> il personale da formare lavora nella medesima sede discreta libertà di scelta dei momenti di formazione il corso/corsi potrebbero in seguito essere proposti al personale ATA delle istituzioni scolastiche della provincia 	MINACCE <ul style="list-style-type: none"> manca nel personale la percezione del problema si notano difficoltà e resistenze al cambiamento delle abitudini la presenza di una prova finale potrebbe creare ansia e frenare la partecipazione

QUADRO LOGICO

	Logica di intervento	Indicatori di controllo	Fonti di verifica	Presupposti e rischi
Obiettivi Generali	<i>(benefici x la società)</i> Assicurare a tutti i livelli fruibilità, correttezza e chiarezza delle comunicazioni Promuovere l'empatia e l'attenzione per l'altro Promuovere l'immagine dell'UST favorendo la percezione positiva della PA Contribuire alla formazione del <i>citadino digitale</i>	<i>(di qualità, quantità, tempo per misurare l'attuazione degli OG)</i> Monitoraggio reciproco e costante delle comunicazioni diffuse tramite sito ed e-mail Monitoraggio specifico sull'utenza esterna	<i>(f. di info e metodi di raccolta: chi, quando, quanto spesso)</i> Utenza interna: questionari e/o colloqui con chi si occupa di pubblicazione e spedizione delle comunicazioni (ex-ante, in itinere, ex-post) Scuole e utenti esterni: prevedere l'inserimento di specifici quesiti nei questionari di gradimento proposti nelle occasioni d'incontro	
	<i>(benefici x i destinatari)</i> Valorizzazione professionale e personale Acquisizione di abilità utilizzabili in numerosi contesti privati Consapevolezza di poter dominare e non subire la tecnologia Senso di indipendenza	<i>(di qualità, quantità, tempo per misurare l'attuazione degli OS)</i> Percentuale dei partecipanti ed eventuali abbandoni Soddisfazione del target Utilizzo nel tempo delle competenze acquisite	<i>(f. di info, metodi di raccolta: chi, quando e quanto spesso)</i> Interviste/questionari ai partecipanti (ex-ante, in itinere, ex-post) Verifica mensile (?) delle pubblicazioni al sito Relazione mensile (?) ad opera del team	<i>(raggiunti gli OS, quali i presupposti per ottenere OG)</i> Presuppone motivazione e interesse al miglioramento uniti a capacità di autocritica Abilità nel convertire il sapere acquisito nella pratica quotidiana

	Logica di intervento	Indicatori di controllo	Fonti di verifica	Presupposti e rischi
Risultati	<i>(servizi e prodotti attesi)</i> Omogeneità e correttezza formale ed estetica nella comunicazione digitale dell'UST Comunicazione accessibile a tutti i livelli di utenza Riutilizzo corretto di risorse disponibili	<i>(di qualità, quantità, tempo per misurare i risultati)</i> Corsi di formazione: 1) 9 ore Reti e Modelli 2) 9 ore Trattamento testi 3) 9 ore Elaborazione dati Periodi di svolgimento corso 1: dicembre 2011 corso 2: gennaio 2011 corso 3: febbraio 2012	<i>(f. di info, metodi di raccolta: chi, quando e quanto spesso)</i> Monitoraggio delle attività in presenza restituiti in report (ex-ante, in itinere, ex-post)	<i>(raggiunti i risultati, quali i presupposti per ottenere OS)</i> Continuità nella pratica delle competenze acquisite Difficoltà ad abbandonare abitudini radicate
	<i>(azioni necessarie per raggiungere i risultati)</i> Presentazione del corso e raccolta adesioni Programmazione del corso e predisposizione dei materiali Somministrazione Verifiche			<i>(realizzate le attività, quali i presupposti x conseguire i risultati)</i> Livello di partecipazione e apprezzamento della proposta formativa

DIAGRAMMA DI GANTT

Progetto "Comunicazione digitale: trattamento testi ed elaborazione dati" - anno 2011-12 - Previsione d'impegno e tempistica (aggiornato)

ATTIVITA'	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio
Riunioni coordinamento	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Analisi del contesto e dei bisogni del target		■	■										
Elaborazione dati			■	■	■	■	■	■	■	■	■		
Progettazione e adattamento	■	■	■	■	■	■	■	■					
Presentazione del progetto e raccolta adesioni					■	■	■	■					
Definizione tempistica svolgimento corso					■	■	■	■					
Gestione amministrativa				■	■	■	■	■	■	■			
Valutazione ex ante				■	■	■	■	■					
Preparazione piattaforma, materiali, attività, verifiche					■	■	■	■	■	■	■	■	■
Organizzazione e adeguamento corso					■	■	■	■	■	■	■	■	■
Svolgimento corso							M1 M1 M1	■	M2 ■	M2 M2 M3 M3 M3	■	■	■
Monitoraggio corso							■	■	■	■	■	■	■
Somministrazione questionari							■	■	■	■	■	■	■
Elaborazione dati dei questionari restituiti								■	■	■	■	■	■
Verifiche di fine corso									V	V			
Controllo elaborati svolti durante le lezioni							■	■	■	■	■	■	■
Valutazione in itinere							■	■	■	■	■	■	■
Correzione verifiche di fine corso									■	■	■	■	■
Reporting dei singoli corsi							■	■	■	■	■	■	■
Predisposizione attestati e consegna											■	■	■
Reporting globale, chiusura e archiviazione											■	■	■
Valutazione finale complessiva del corso											■	■	■
Incontro conviviale di fine corsi										■			
Valutazione ex post: da definire													

Legenda ■ da M1 a M3: da Modulo 1 a Modulo 3 ■■ sospensione lezioni, il numero verde rimane attivo ■■■ R&D: Riflessione e discussione sul percorso formativo fra partecipanti e team

SCHEDA FINANZIARIA

Progetto
Comunicazione digitale trattamento testi ed elaborazione dati

Fondi	
Finanziamento	Budget

Referente
Daniela Del Pizzol
telefono
0437 940453
e-mail
ddelpizzol@istruzioneebelluno.it

Inizio lezioni	Fine lezioni
10/01/2012	29/03/2012

Spese gestione					
<i>Materiale di consumo</i>	Costo Unitario	% IVA	Tot C/U	Quantità	Costo
risme di carta	€ 2,61	21	€ 3,16	3	€ 9,47
risme di carta speciale per attestati	€ 9,71	20	€ 11,65	1	€ 11,65
cartelline leggere	€ 0,05	21	€ 0,06	38	€ 2,30
CD per trasferimento videotutorial	€ 0,43	21	€ 0,52	2	€ 1,04
toner B/N	€ 21,60	21	€ 26,14	1	€ 26,14
toner colore: ricarica "3+1"; capacità 15.000copie≈; realizzate 500copie≈	€ 705,60	21	853,776	500	€ 28,46
Totale					€ 79,06
<i>Altro</i>	Costo Unitario	% IVA	Tot C/U	Quantità	Costo
...					
Totale					€ 0,00
TOTALE COMPLESSIVO					€ 79,06

	NOMINATIVI		1^ lezione	2^ lezione	3^ lezione	4^ lezione	5^ lezione	6^ lezione 1^ prova	7^ lezione	8^ lezione	9^ lezione 2^ prova	Totale ore
1	DALLA PALMA	CLAUDIO	assente	19/01	26/01	assente	assente	assente	assente	assente	assente	6
2	DEL PIZZOL	DANIELA	Non ha partecipato									
3	GUERRA	LUISELLA	12/01	19/01	assente	09/02	22/02	01/03	08/03	15/03	23/03	24
4	MARCADENT	SANDRINA	Non ha partecipato									
5	PETERLE	SILVIA	10/01	17/01	24/01	07/02	21/02	15/03	08/03	15/03	29/03	27
6	SELLE	RITA	assente	18/01	24/01	08/02	22/02	29/02	07/03	13/03	20/03	24
7	ZAMPIERI	RITA	12/01	19/01	26/01	09/02	21/02	29/02	08/03	15/03	21/03	27
8	SALVADOR	MASSIMILIANO	10/01	19/01	26/01	assente	23/02	28/02	07/03	14/03	29/03	24
9	DELL'OSO	AMEDEO	10/01	17/01	24/01	07/02	21/02	28/02	06/03	13/03	21/03	27
10	CASON	SILVIA	12/01	19/01	assente	09/02	assente	assente	assente	assente	assente	9
11	CODOGNO	BRUNA	11/01	18/01	25/01	08/02	assente	29/02	assente	assente	assente	15
12	CEINER	GIOVANNA	12/01	17/01	26/01	09/02	assente	assente	assente	assente	assente	12
13	DE CAL	CRISTINA	11/01	18/01	25/01	08/02	22/02	29/02	07/03	14/03	21/03	27
14	BOITO	ALESSANDRA	11/01	18/01	25/01	08/02	assente	15/03	07/03	13/03	20/03	24
15	BORTOT	LUCIANA	11/01	18/01	25/01	08/02	assente	01/03	07/03	13/03	23/03	24
16	CAVAZZINI	MARA	10/01	17/01	24/01	07/02	21/02	28/02	06/03	13/03	19/03	27
17	DAL MAGRO	MERI	12/01	19/01	26/01	09/02	23/02	29/02	07/03	14/03	21/03	27
18	DA RE	GERMANA	Non ha partecipato									
19	FELTRIN	SONIA	12/01	19/01	assente	09/02	23/02	01/03	08/03	14/03	20/03	24
20	MANARIN	REGINA	assente	19/01	26/01	09/02	assente	01/03	07/03	14/03	20/03	21
21	MESSINA	IVANO	11/01	18/01	25/01	08/02	22/02	15/03	08/03	14/03	21/03	27
22	NADALET	MARIA ELISA	11/01	18/01	assente	08/02	22/02	29/02	07/03	14/03	20/03	24
23	PADOVAN	LUIGIA	10/01	17/01	24/01	07/02	21/02	28/02	06/03	15/03	29/03	27
24	PRACCHIA	ANDREA	Non ha partecipato									
25	PROIETTO	MASSIMO	11/01	19/01	26/01	09/02	23/02	01/03	08/03	14/03	20/03	27
26	RUSSO	VINCENZO	11/01	18/01	25/01	08/02	22/02	01/03	07/03	14/03	20/03	27
27	SOVILLA	ANNALISA	Non ha partecipato									
28	SEGAT	GABRIELLA	12/01	19/01	26/01	assente	assente	assente	assente	assente	assente	9
29	ARENA	ANNA	12/01	19/01	26/01	09/02	23/02	29/02	08/03	15/03	23/03	27
30	FENATO	CARLA	12/01	19/01	26/01	09/02	23/02	01/03	08/03	15/03	23/03	27
31	BUDEL	VIVIANA	Docente									
32	MOCELLIN	ROSANE	12/01	19/01	26/01	09/02	23/02	29/02	08/03	15/03	21/03	27
33	GRANATA	CLAUDIO	12/01	19/01	assente	assente	assente	01/03	08/03	assente	assente	12
34	EMMI	DANIELA	12/01	19/01	26/01	09/02	assente	01/03	08/03	15/03	23/03	24
35	TALAMINI	LEO	12/01	19/01	26/01	assente	assente	01/03	assente	assente	23/03	15
36	TISO	IVANA	Docente									
37	VANZ	NICLA	10/01	17/01	24/01	07/02	21/02	01/03	06/03	15/03	20/03	27
38	BEZ	TADDEO	10/01	17/01	24/01	assente	21/02	01/03	08/03	15/03	29/03	24
39	NOCENTE	ALESSANDRA	12/01	19/01	26/01	08/02	23/02	28/02	08/03	15/03	21/03	27
40	TONON	ENZO	12/01	19/01	26/01	assente	23/02	15/03	08/03	15/03	21/03	24
41	DE MONTE	MARA	10/01	17/01	25/01	07/02	assente	28/02	06/03	assente	29/03	21
42	MILANI	MAURIZIO	Non ha partecipato									
43	PRADE	FABIO	Non ha partecipato									
44	FOTI	FRANCESCO	Non ha partecipato									
45	CHEMELLO	FRANCO	Non ha partecipato									
46	FERRANTE	CATERINA	10/01	17/01	24/01	07/02	21/02	01/03	06/03	13/03	23/03	27
47	ANTOLE	ROBERTO	Non ha partecipato									



Comunicazione digitale, trattamento testi

Moduli 1 e 2

Materiali didattici

Tiso Ivana, Budel Viviana

Formazione gennaio-febbraio 2012

ELENCO MATERIALI PRESENTI SU “Y” (RETE *SERVA*)

MATERIALE DIDATTICO MODULO 1 E 2

1. tipi di reti
2. iconografia web browser
3. iconografia dei diversi tipi di posta elettronica
4. iconografia word 2003 e 2007
5. regole di scrittura web
6. direttiva sulla semplificazione dei testi amministrativi, Progetto *Chiaro!* 8/5/2002
7. tutorial in *pillole* audiovisive (durata: minimo 1 minuto, massimo 10)
 - a. personalizzare il modello
 - b. allineare la data
 - c. allineare gli indirizzi
 - d. allineare la firma
 - e. allineare il testo
 - f. inserire elenchi puntati/numerati strutturati su più livelli
 - g. inserire tabelle (2 pillole)
 - h. inserire note a piè di pagina
 - i. webmail *Round Cube*

Nota: le pillole audiovisive verranno rese via via disponibili al succedersi delle lezioni

MATERIALI PER LE ESERCITAZIONI D’AULA - MODULO 1 E 2

1. testi non formattati per esercitazioni d’aula con word e relative *soluzioni*
2. modello intestazione UST da personalizzare e relativa *soluzione*
3. testo privacy da aggiungere alle e-mail inviate tramite programmi diversi da *Round Cube*

MATERIALI PER LE VALUTAZIONI

1. questionario di fine modulo (unico per tutti i 3 moduli)
2. griglia di valutazione e criteri della prova di verifica di fine modulo 1 e 2

MATERIALI MODULO 3

1. in fase di definizione

LOCAL AREA NETWORK

Tipo di rete informatica che serve ad esempio un'abitazione o un'azienda all'interno di un edificio, o al più edifici adiacenti fra loro (campus).

Vantaggi

- condivisione di dati e programmi;
- condivisione di un collegamento a Internet unico per più PC;
- condivisione di accesso a risorse hardware (stampanti, fax, modem...)
- riduzione dei costi grazie alla condivisione;
- standardizzazione delle applicazioni;
- gestione più efficiente di dati, comunicazione e pianificazioni.

Topologie

Rete a stella → la nostra LAN è così (**centrostella**)

È caratterizzata da un punto centrale, centrostella, che può essere uno switch o un elaboratore e diversi host connessi ad esso.

Pregi:

- un guasto ad un host non compromette le comunicazioni degli altri;
- comunicazioni sicure e difficilmente intercettabili tra un host e l'altro (con l'uso dello switch).
- basso traffico di pacchetti per gli host (con l'uso dello switch)

Difetti:

- elevato traffico sul centrostella;
- rottura del centrostella con conseguente interruzione delle comunicazioni per tutti gli host.

Rete a bus

Ogni host è collegato in modo lineare attraverso un cavo (linea, dorsale o segmento).

Pregi:

- reti semplici da realizzare e poco costose.

Difetti:

- ogni computer può intercettare le comunicazioni altrui;
- elevato traffico in tutta la rete;
- sensibile ai guasti;
- difficile trovare il guasto.

Rete ad anello

Ogni calcolatore è collegato ad altri due formando un cerchio.

Pregi:

- può coprire distanze maggiori di quelle consentite da altre reti senza l'aggiunta di amplificatori di segnale.

Difetti:

- esiste il rischio che gli host possano intercettare comunicazioni altrui;
- elevato traffico in tutta la rete;
- il guasto di un host compromette la trasmissione di dati.

Funzionamento

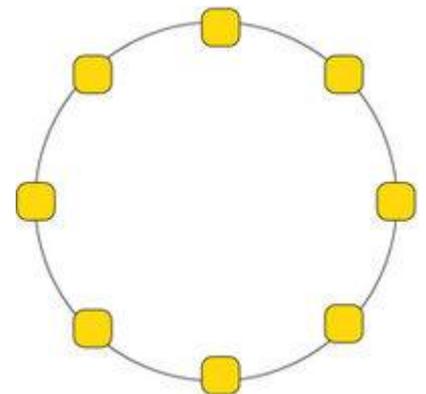
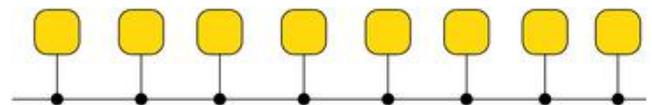
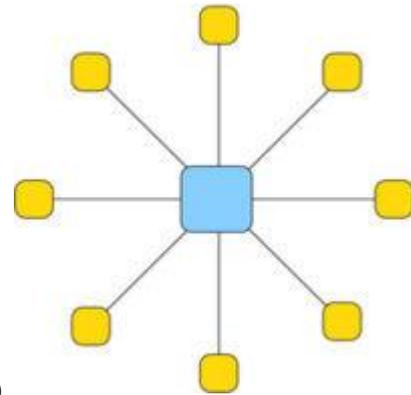
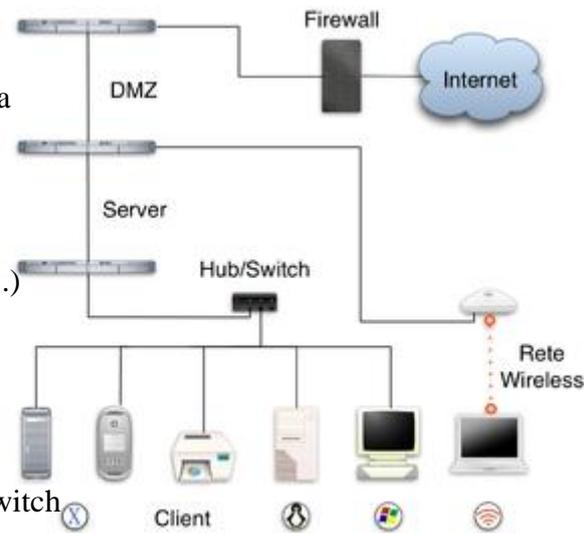
Il funzionamento di una rete LAN, ovvero la capacità di ricetrasmisione dei terminali della rete stessa verso altri terminali della stessa rete, è basato, oltre che sui parametri di trasmissione sul canale fisico di comunicazione, sulla specifica di almeno:

- uno *spazio di indirizzamento* tramite il quale assegnare un indirizzo fisico di rete univoco a ciascun terminale;
- una *politica di accesso* al mezzo di trasmissione condiviso tra più utenti detto per questo protocollo di accesso multiplo per evitare interferenze e collisioni nella trasmissione di pacchetti inviati contemporaneamente da più mittenti

Nel caso di interconnessione alla rete Internet la LAN ha bisogno di almeno un router come sistema di interallacciamento ed altre funzionalità offerte dai protocolli TCP/IP e servizi di DHCP e DNS offerti dai relativi server.

Tecnologie implementative

La diversità degli standard adottati per la realizzazione delle LAN, spesso anche di natura proprietaria, ha fatto sì che spesso non ci fosse interoperabilità tra le varie LAN interconnesse tra loro se non attraverso l'aggiunta di ulteriori strati protocollari/architetturali come ad esempio TCP/IP tramite il quale si è potuti interallacciare le LAN nella odierna rete Internet.



EXTRANET

L'**extranet** è una estensione di una LAN che permette a soggetti non operanti all'interno della suddetta rete di accedere a informazioni, servizi e consultare o immettere dati.

Solitamente l'utilizzo delle stesse non equivale alla sua raggiungibilità, ma sono previste forme di autenticazione utente e di sicurezza nello scambio dei dati.

Descrizione

Le tecnologie solitamente più utilizzate per accedere a una extranet sono:

- **VPN** - Viene creato un canale dedicato, il riconoscimento dell'utilizzatore. Richiede quindi un accesso a Internet da parte dell'utilizzatore
- **Web Access** - L'accesso alla Extranet è pubblicato su Internet. Richiede il riconoscimento dell'utilizzatore e quindi il suo accesso a Internet; parte dell'infrastruttura ricevente è esposta sulla rete pubblica
- **Linea dedicata/Accesso diretto** - Viene creato un canale dedicato e non richiede necessariamente l'accesso a Internet da parte dell'utilizzatore, perché il canale dedicato viene costituito a un livello inferiore di quello del protocollo di trasporto

La rete MIUR è così: è una *Linea dedicata* (vedi protocollo → non è accessibile dal web) ed è anche un *Web Access* in quanto parte dell'infrastruttura è accessibile da Internet (vedi SIDI → è accessibile dal web tramite identificazione e si interfaccia con altre istituzioni, esempio Tesoro e Ragioneria)

INTRANET

È una rete locale (LAN), o un raggruppamento di reti locali, usata all'interno di una organizzazione per facilitare la comunicazione e l'accesso all'informazione, che può essere ad accesso ristretto.

Quando una parte della Intranet viene resa accessibile a clienti, partner o altre persone esterne all'organizzazione, tale parte diventa una Extranet.

Modelli di intranet

La concezione più comune di Intranet prevede un *Corporate Portal* come punto di ingresso ad applicazioni specifiche, quali:

- *Publishing*: pubblicazione, personalizzazione e visualizzazione dei contenuti sull'intranet: comunicazione monodirezionale di contenuti verso il personale
- *Document management*: supporto all'acquisizione ed alla gestione della conoscenza esplicita: archiviazione, indicizzazione, correlazione e ricerca
- *Community*: supporti alla comunicazione e all'interazione tra utenti attraverso servizi interattivi (forum, mailing list, instant messaging, chat etc): gestione della conoscenza implicita all'interno dell'azienda
- *Collaborative work*: supporto alla collaborazione e al teamworking
- *Legacy integration*: supporto all'accesso ai sistemi informativi aziendali, ai dati e alle procedure dei sistemi gestionali e di tutti gli altri applicativi in azienda;
- *Self Service*: funzionalità in grado di erogare servizi interattivi ai dipendenti, come e-learning, rubrica del personale, modulistica, help desk informatico etc.

Concettualmente possiamo ipotizzare di vedere diverse sedi dove sono presenti delle LAN connesse tra loro attraverso Internet, MAN o WAN. Il gruppo di LAN che condivide le risorse disponibili nelle varie sedi, dislocate anche a molti chilometri di distanza tra loro, viene definita *Intranet*.

Usi e vantaggi di una Intranet

La intranet serve ad evitare problemi di comunicazione interna. Perché un ente o un'azienda abbia successo, è necessario che tutti i dipendenti ne condividano gli obiettivi. Nessun obiettivo, a breve o a lungo termine, deve essere confinato alle riunioni. Tutti devono lavorare per obiettivi comuni. Una intranet è il mezzo ideale affinché tutti dispongano delle medesime informazioni. Serve a risparmiare tempo.

La parola intranet definisce un'infrastruttura, basata sugli standard e sulle tecnologie di Internet, che condivide informazioni e contenuti all'interno di un gruppo limitato e ben definito.

Sintesi massima tratta da [Wikipedia](#)

ICONOGRAFIA WEB RICORRENTE

WEB BROWSER

Icona dei preferiti: è simile in tutti e tre i browser considerati



Explorer



Firefox



Chrome



Simboli di **Explorer**, rispettivamente “Aggiorna pagina web” e “Blocca caricamento pagina web”



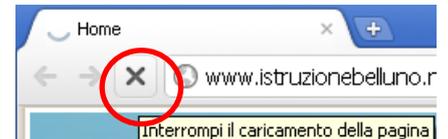
Simboli di **Firefox**, rispettivamente “Aggiorna pagina web” e “Blocca caricamento pagina web”



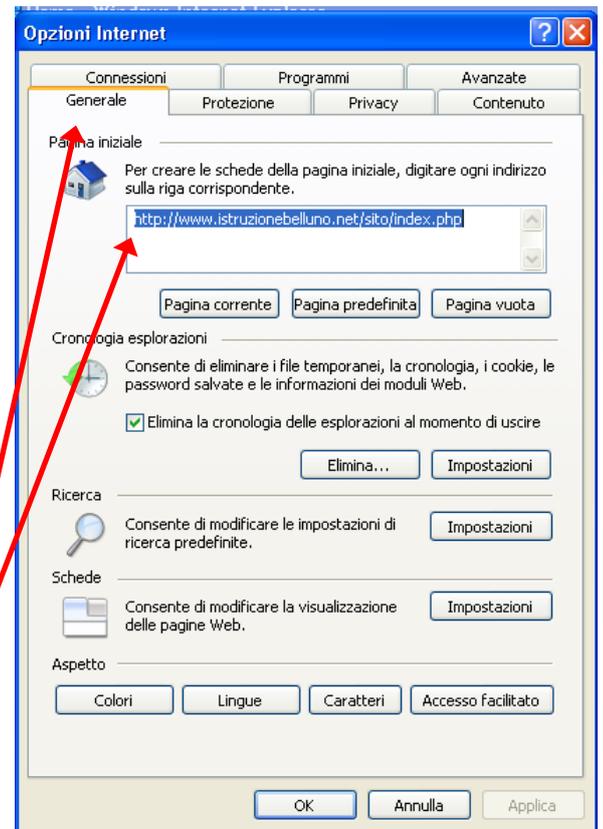
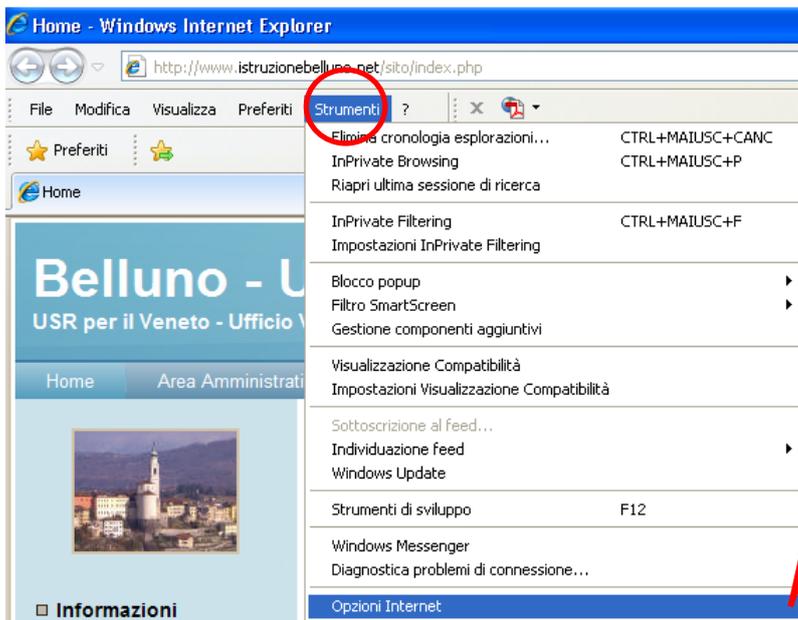
Simboli di **Chrome**, icona unica:

il semicerchio “U”

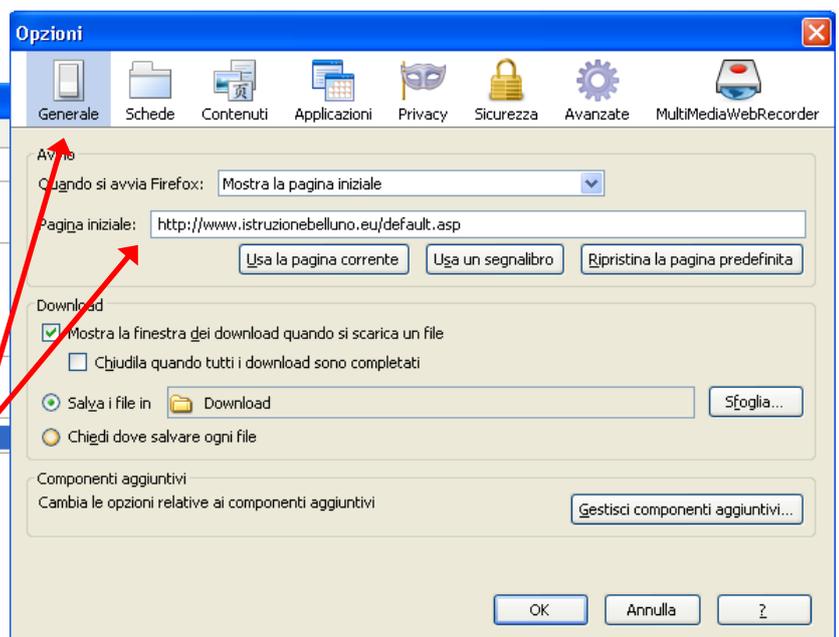
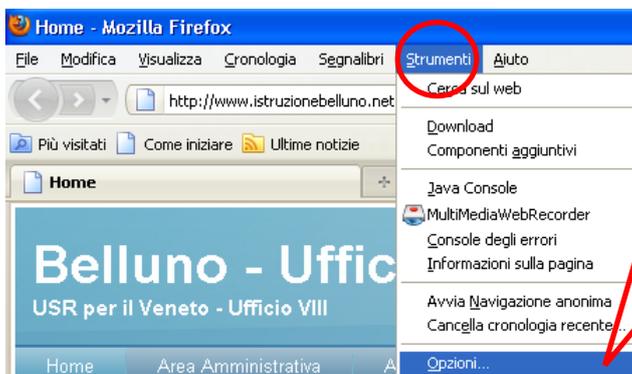
diventa una “X” al click



EXPLORER: impostare la pagina iniziale



FIREFOX: impostare la pagina iniziale



CHROME: impostare la pagina iniziale

The screenshot shows the Google Chrome browser interface. The address bar displays the URL www.istruzioneebelluno.net/sito/index.php. The 'Opzioni' (Options) menu is open, and the 'Impostazioni di base' (Basic Settings) page is displayed. The 'All'avvio' (On startup) section is highlighted, showing the following options:

- Apri pagina iniziale
- Riapri le pagine che erano aperte l'ultima volta
- Apri le seguenti pagine:

Below the 'Apri le seguenti pagine' option, there is a text input field containing the URL <http://www.istruzioneebelluno.net>. The 'Pagina iniziale' (Home page) section is also visible, with the following options:

- Usa la pagina Nuova scheda
- Apri questa pagina: <http://www.istruzioneebelluno.net>

The 'Barra degli strumenti' (Tool bar) section is also visible, with the following options:

- Mostra pulsante Pagina iniziale
- Mostra sempre la barra dei Preferiti

FEED RSS (*Really Simple Syndication*; originariamente *Rich Site Summary*)



Principali icone dei feed presenti nelle pagine web

Il Feed raccoglie – previa iscrizione - documenti simili e li rende disponibili in modo automatico e costantemente aggiornati; è un formato standard leggibile da molti software diversi (chiamati "lettori RSS", "feed reader" o anche "aggregatori").

Risultato dell'iscrizione ad un Feed così come apparirà all'interno di un browser

The screenshot shows a browser window displaying a feed of RSS items. The feed title is "Il Sole 24 ORE - Tecnol...". The items listed are:

- Tablet: la concorrenza avanza, l'iPad 3 prende forma
- Le innovazioni segrete di Google: dai visori alla Terminato...
- Effetto Capodanno: sovraccarico per twitter e un miliardo...
- 2011: odissea nello spazio (per Usa e Russia)
- Facebook e Google, acquisite 37 aziende in un anno nella ...
- I pirati di Anonymous pubblicano 860mila indirizzi email r...

ICONOGRAFIA DI POSTA ELETTRONICA



ROUND CUBE



← Simbolo di “Aggiorna pagina”



← Simbolo di “Scarica posta” (producono il medesimo effetto)



Le icone dei campi “destinatario”

Cc (*per conoscenza*)

Bcn (*per conoscenza nascosta*);

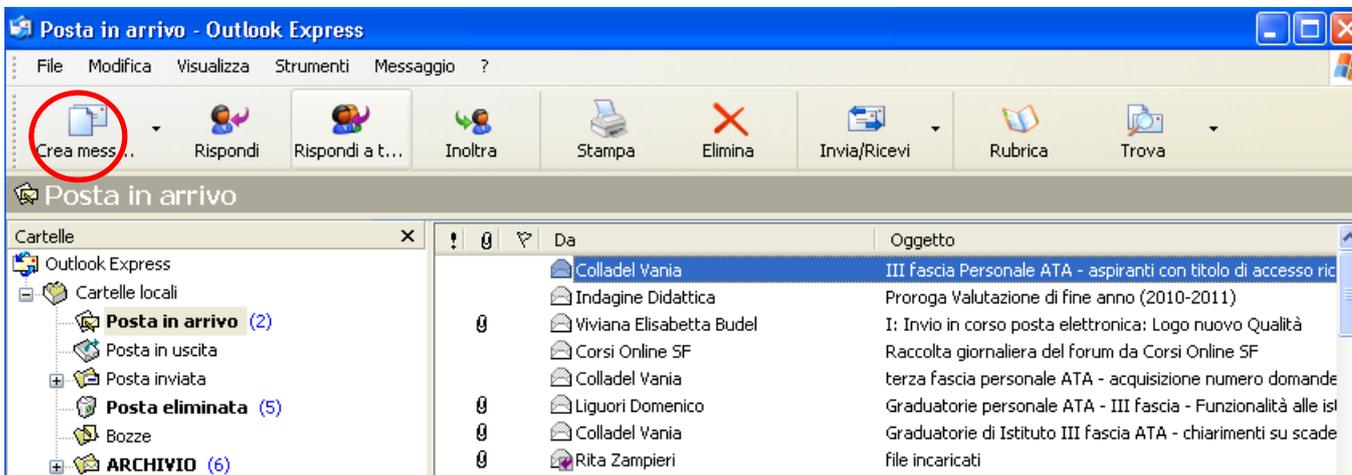
sono richiamabili tramite “*Aggiungi...*”



Risultato →



OUTLOOK



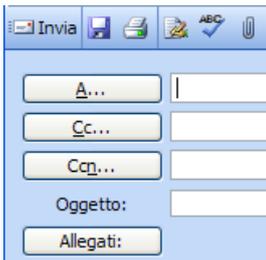
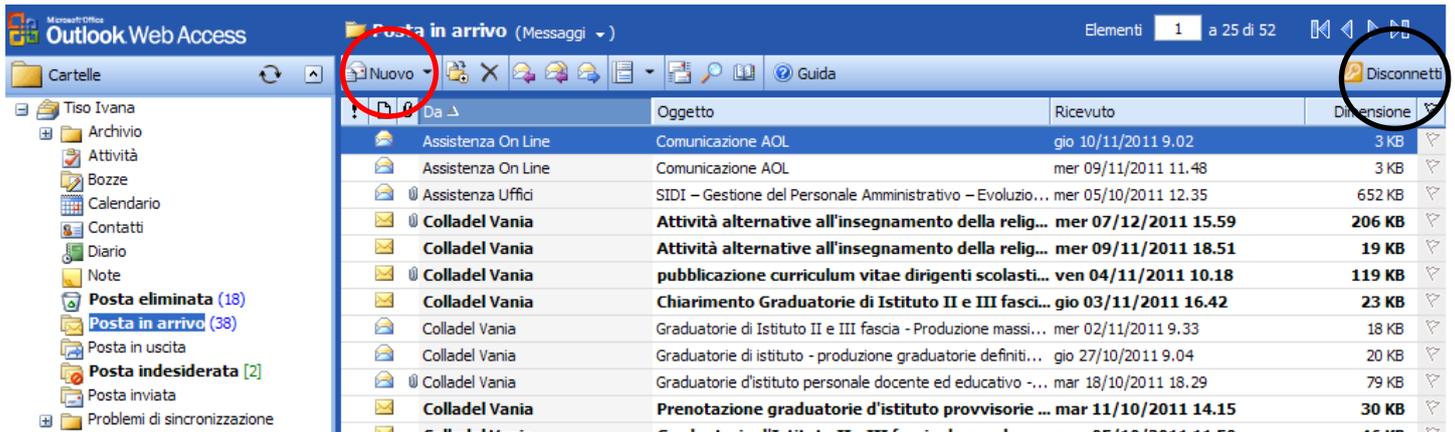
Icone e acronimi dei campi “destinatario” sono visibili per default:

Cc (*per conoscenza*)

Ccn (*per conoscenza nascosta*)



Istruzione ↘



Icone e acronimi dei campi “destinatario” sono visibili per default:

Cc (*per conoscenza*)

Ccn (*per conoscenza nascosta*)

NOTA

Le **web mail** richiedono per l’accesso il riconoscimento tramite **nome utente** e **password** ed è bene, al termine dell’utilizzo, disconnettersi tramite l’apposito pulsante. Tale pulsante è indicato, a seconda del software utilizzato, dalla scritta “**Esci**” o “**Disconnetti**”. Sul web il più delle volte troverete la dicitura **logout**, cui in ingresso corrisponde la dicitura **login**.

ICONOGRAFIA WORD 2003 E WORD 2007

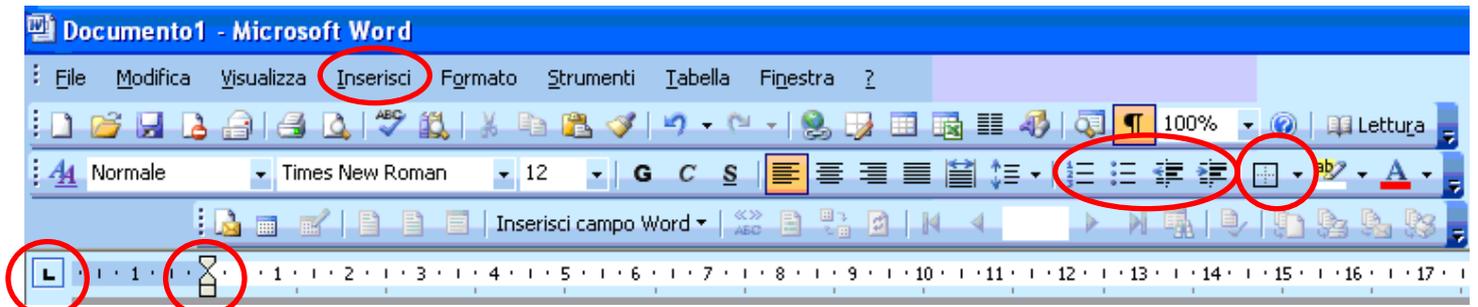
PREMESSA: la prima volta che si apre **qualsiasi programma** impostare il **salvataggio automatico a 1 minuto** perché il sistema propone di default 10 minuti → perdere 10 minuti di lavoro può essere deleterio!

Word 2003: *Strumenti* → *Opzioni* → scheda *Salva* → *salva automaticamente ogni: 1 minuti*

Word 2007: pulsante *Office*  → *Opzioni di word* (in basso a sx) → *Salvataggio* (menù a sx) → *salva... 1 min.*

WORD 2003

La barra dei comandi è *auto-esplicativa*: icone e simboli rinviano visivamente alle rispettive funzioni e, soffermandosi col cursore su ciascuno di essi, compare una concisa definizione testuale.



Simboli di tabulazione



allinea a sinistra (visibile di default)



centra



allinea a destra

Per rendere disponibile il simbolo desiderato, cliccare sopra il simbolo visibile in quel momento alcune volte → il simbolo cambia proponendo tutte le sue versioni. Fare un click sul righello e trascinare il simbolo scelto nella posizione desiderata.

Icona dei rientri



triangolo superiore = rientri di prima riga

triangolo inferiore = rientro di seconda riga

rettangolo di base: rientro di tutto un paragrafo

Icona bordi delle tabelle



il triangolino laterale apre un menù a tendina che mostra le varie opzioni



Icone elenchi e struttura



1. elenco numerato



• elenco puntato



riduci rientro: ogni click riporta ad un livello precedente rispetto ai soprastanti¹

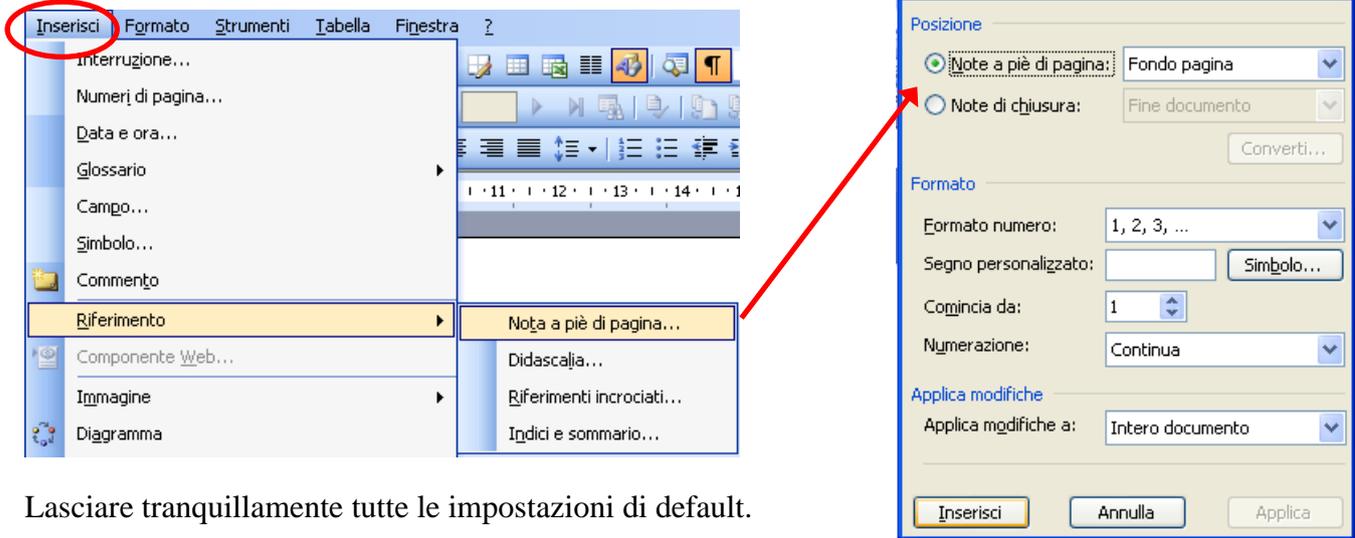


aumenta rientro: ogni click produce un ulteriore livello rispetto al sopratante²

¹ Aumenta/riduci rientro: i rientri determinano la distanza paragrafo e margine dx/sx; utilizzando questo pulsante è possibile creare dei rientri negativi (oltre i margini) o rientri sporgenti = la prima riga non ha rientro ma ce l'hanno le righe successive

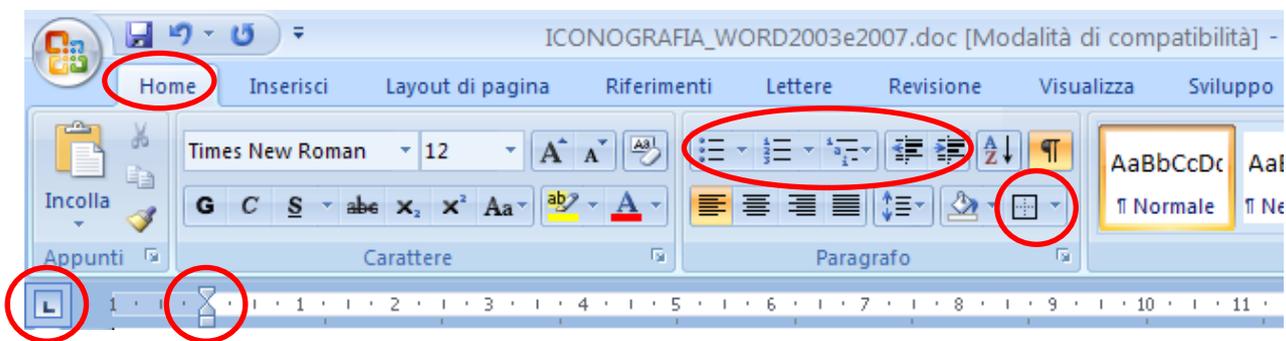
² *ibidem*

Note a piè di pagina



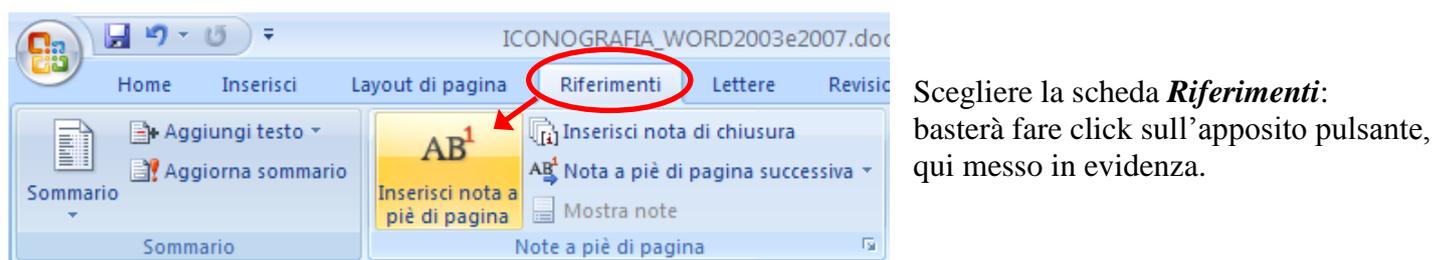
Lasciare tranquillamente tutte le impostazioni di default.

WORD 2007



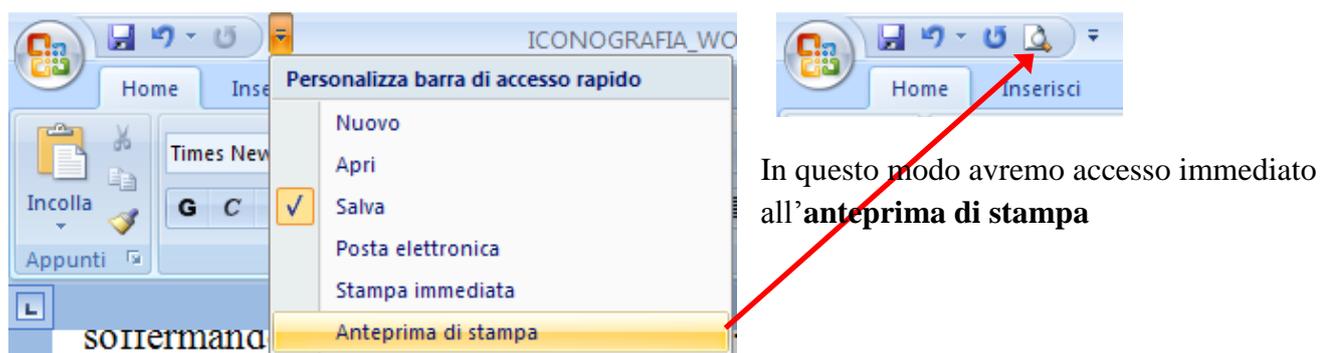
Differenza rispetto a word 2003: word 2007 usa *schede* attivabili cliccando sulle rispettive voci. *Home* è la scheda principale, qui troviamo la maggior parte dei pulsanti che ci servono (gli stessi di word 2003)

Note a piè di pagina



Scegliere la scheda **Riferimenti**: basterà fare click sull'apposito pulsante, qui messo in evidenza.

Accorgimenti utili



In questo modo avremo accesso immediato all'**anteprima di stampa**

REGOLE PRINCIPALI DELLA SCRITTURA DIGITALE

Destinazione delle nostre comunicazioni: e-mail e sito web → ogni e-mail deve essere inviata in CC alla persona che pubblica sul sito (abbiamo l'impressione che molte e-mail sfuggano alla pubblicazione proprio perché manca l'abitudine a fare un unico invio); eccezioni: lettere indirizzate a singole persone fisiche.

L'immagine che ogni ente offre all'esterno è simile all'immagine che ogni persona offre di sé: *immagine-abito*. Possiamo definirla immagine *vetrina* (esporre/proporre attivando l'attenzione) + immagine *interesse* (intesa come riguardo e considerazione per l'altro) → immagine virtuale di un'entità = modo di essere e di proporsi.

Entità pubblica: la comunicazione digitale deve essere chiara e breve, leggibile, pregnante, corretta, tempestiva. Questo si traduce in:

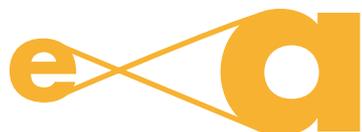
- ✓ oggetto brevissimo → focus a percezione immediata = rapidità di accesso all'informazione cercata, senza spreco di tempo e soprattutto di energie mentali (e quindi stress) per tutti i livelli di utenza; esempi: titoli (e sottotitoli) dei quotidiani e *FEED*
- ✓ seguire le regole della *Netiquette* (Net-etiquette: galateo del web), le regole base dell'accessibilità (richiamate in varie norme¹), le regole del corretto scrivere. Le principali sono:
 - uniformità dei testi di una medesima fonte → identificazione certa a colpo d'occhio, si traduce in:
 - modello con intestazione e struttura comune, personalizzato ma unico per tutto l'ufficio
 - stesso font e punti di carattere (Time New Roman, punti 12) per tutti gli uffici/sezioni dell'UST
 - stesse convenzioni stilistiche + tenere presente che il file è sempre *nudo*: mostra tutti i peccati
 - attenzione al maiuscolo → equivale a gridare = massima parsimonia d'uso
 - non usare lo stile sottolineato → viene associato al link per convenzione consolidata
 - usare il corsivo solo per riportare frasi/parti di testi altrui (andrà precisata la fonte), titoli di testi, parole straniere non usuali, per dare rilievo a una parola italiana sulla quale si vuole richiamare l'attenzione
 - sì al grassetto ma solo per evidenziare parole chiave/importanti del testo (quindi no grassetto *esteso*)
 - spaziare sempre i paragrafi → aiuta la lettura, i paragrafi devono essere comunque brevi e pochi
 - per testi complessi utilizzare rinvii a elenchi puntati, note, tabelle, rinvio ad altri documenti o fornire link di approfondimento
 - preferire la stesura con paragrafi 'a pacchetto' e allineamento 'sbandierato' → aiutano la lettura; prestare attenzione a mantenere lo stesso stile all'interno della stessa lettera (no rientri *ora si - ora no* e magari differenti fra loro!)
 - controllare **sempre** l'anteprima di stampa! Tenere in modalità 'mostra' i segni di struttura dei paragrafi: vedete subito se proseguono sulla pagina successiva = l'utente stamperebbe una pagina vuota ma da buttare in quanto riporterà comunque la nostra intestazione → è irritante e dispendioso
 - nomi dei file: significativi, brevissimi, senza spazi, senza caratteri speciali e punti, usare la prima lettera maiuscola per aumentare la leggibilità e spaziare con l'*underscore* _ che non crea problemi sul web né in apertura del file, aiuta l'archiviazione e il recupero sia a noi che all'utenza
 - ogni file va salvato in un formato *accessibile*: i testi consigliano il formato *.rtf*, può bastare anche la versione 'word 97-2003' (presente tra le opzioni di salvataggio), leggibile anche da word 95 → gli utenti hanno il più delle volte strumenti obsoleti e non sono tenuti ad aggiornare continuamente i loro software!

Spedire una e-mail correttamente:

1. **prima di tutto** allegare il/i file: è un'ottima abitudine per evitare i classici invii a vuoto
2. scrivere nello spazio 'oggetto' prima **prot. e data**, poi l'oggetto ancor più sintetico che all'interno del file → fungerà da titolo per le news sul nostro sito, l'oggetto vero e proprio della lettera verrà usato come sottotitolo alle medesime news (quindi **appena** un po' più specifico)
3. digitare gli indirizzi come **ultima cosa**; utilizzare il campo CC per inviare al sito = un unico invio
4. il corpo del messaggio **deve** riportare la ns nota sulla privacy → renderlo di default!

¹ Direttiva Semplificazione linguaggio amm.vo (Progetto *Chiaro!* 8/5/2002); Legge Stanca (L. 4/2004); Codice Amm.ne digitale (D.L.vo 82/2005)...

**DIPARTIMENTO DELLA
FUNZIONE PUBBLICA**



**per l'efficienza delle
amministrazioni**

Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi

A tutte le Pubbliche Amministrazioni

Roma, 8 maggio 2002



Premessa

Il Ministro della Funzione Pubblica desidera, con questa direttiva, contribuire alla semplificazione del linguaggio usato dalle amministrazioni pubbliche per la redazione dei loro testi scritti. Le amministrazioni pubbliche utilizzano infatti un linguaggio molto tecnico e specialistico, lontano dalla lingua parlata dai cittadini che pure ne sono i destinatari. Invece, tutti i testi prodotti dalle amministrazioni devono essere pensati e scritti per essere compresi da chi li riceve e per rendere comunque trasparente l'azione amministrativa.

I numerosi atti prodotti dalle pubbliche amministrazioni, sia interni (circolari, ordini di servizio, bilanci) sia esterni, devono prevedere l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche e termini tecnici. Anche gli atti amministrativi in senso stretto, che producono effetti giuridici diretti e immediati per i destinatari, devono essere progettati e scritti pensando a chi li legge. Oltre ad avere valore giuridico, però, gli atti amministrativi hanno un valore di comunicazione e come tali devono essere pensati. Devono, perciò, essere sia legittimi ed efficaci dal punto di vista giuridico, sia comprensibili, cioè di fatto efficaci, dal punto di vista comunicativo.

La direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi si inserisce in un lavoro decennale compiuto dal Dipartimento della Funzione Pubblica su questo tema che ha già prodotto alcuni risultati apprezzabili e che si desidera in questa occasione richiamare. Le regole e i consigli, già indicati in alcuni strumenti prodotti dal Dipartimento – il *Codice di stile* del 1993 e il *Manuale di stile* del 1997 – assumono, però, a partire da questa direttiva un carattere più formale. Questa direttiva si collega, inoltre, alla circolare del 2 maggio 2001 emanata dal Dipartimento per gli Affari Giuridici e Legislativi, dedicata alla redazione dei testi normativi e ne rappresenta uno sviluppo, poiché si applica ai testi che in maniera più o meno diretta applicano le norme. È evidente, infatti, che il linguaggio delle amministrazioni pubbliche sarà tanto più chiaro quanto più chiari saranno i testi normativi.

Questa direttiva contiene regole da applicare a tutti i testi prodotti dalle amministrazioni pubbliche, regole che riguardano la comunicazione, la struttura giuridica e il linguaggio dei testi scritti. Dovranno, quindi, essere riscritti anche i principali atti e documenti amministrativi vigenti: secondo le indicazioni qui contenute e tenendo conto delle segnalazioni prevenute agli Uffici Relazioni con il Pubblico. Infine, per facilitare l'applicazione della direttiva, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha avviato un servizio di assistenza alle amministrazioni sul proprio sito web: www.funzionepubblica.it.

Dal 15 maggio 2002, le amministrazioni troveranno sul sito una sezione dedicata alla semplificazione del linguaggio con assistenza on line continua e potranno chiedere informazioni, chiarimenti e spiegazioni.

Le regole di comunicazione e di struttura giuridica

1. **Avere (e rendere) sempre chiaro il contenuto del testo.**

Spesso i contenuti e le finalità di un documento amministrativo sono complessi e ambigui. Prima di scrivere un testo bisogna sciogliere la complessità ed eliminare le ambiguità. Chi scrive deve anzitutto aver chiaro il contenuto del messaggio e deve indicare in modo preciso e semplice cosa è stato deliberato, cosa si prescrive, quali particolari doveri o diritti si riconoscono al destinatario.

2. **Individuare sempre il destinatario**

Per progettare un testo efficace bisogna sapere a chi è destinato e chi lo leggerà. Quando i documenti sono indirizzati a gruppi eterogenei di persone bisogna pensare al lettore meno istruito.

3. **Individuare le singole informazioni e inserirle nel testo in modo logico**

Normalmente nei testi scritti sono contenute più informazioni. Chi scrive deve capire che relazione logica c'è tra le singole informazioni. Così ad esempio: le informazioni più generali devono precedere quelle particolari; i casi generali devono precedere le eccezioni; le informazioni, che in linea temporale sono antecedenti, precedono quelle successive. È buona regola, inoltre, evidenziare bene le istruzioni per l'uso del testo a vantaggio del cittadino. Ad esempio, le date di scadenza, le eventuali avvertenze, cosa fare per ottenere un beneficio, come ricorrere contro l'atto.

4. **Individuare e indicare i contenuti giuridici del testo**

Tra i vari testi prodotti dalle amministrazioni pubbliche, gli atti amministrativi rispondono a regole e principi di legittimità. Gli atti devono contenere l'indicazione del soggetto che li emana, l'oggetto dell'atto amministrativo, la decisione che è stata presa, le motivazioni che la giustificano. Vanno indicati, se necessario, gli adempimenti e le condizioni cui si deve prestare attenzione e i riferimenti normativi a sostegno dell'atto, secondo quanto prescritto dalle tecniche di redazione normativa.

5. **Individuare la struttura giuridica più efficace per comunicare gli atti**

Per "struttura dell'atto" si intende la sua organizzazione interna. Una volta distinte e indicate le varie parti di un atto, scegliere la struttura giuridica più adeguata. Non sempre è necessario seguire la struttura tradizionale che prevede l'indicazione del soggetto, la motivazione dell'atto e soltanto alla fine la decisione. Per esempio, nei casi in cui l'atto sia il risultato di una domanda del cittadino può essere usata una sequenza che, subito dopo l'indicazione del soggetto, renda subito chiaro il contenuto della decisione e infine la motivazione e i presupposti normativi.

6. Verificare la completezza delle informazioni

Deve essere completa sia l'informazione giuridica, che dà la legittimità dell'atto, sia l'informazione comunicativa, che rende l'atto comprensibile. L'informazione è completa quando l'atto amministrativo dice al destinatario tutto quanto deve sapere e deve fare.

7. Verificare la correttezza delle informazioni

Deve essere corretta sia l'informazione giuridica con i riferimenti normativi, sia l'informazione comunicativa (operativa) con i riferimenti sui destinatari, sui soggetti interessati, sugli adempimenti, sulle condizioni e le procedure necessarie.

8. Verificare la semplicità del testo

Una volta articolati e disposti i contenuti secondo le regole logiche, comporre il testo in modo semplice. Il testo è semplice se risulta di immediata comprensione. Il testo è stato compreso se chi lo ha letto sa ripetere le informazioni ricevute e sa cosa deve fare. Di conseguenza: le informazioni salienti devono essere visivamente chiare, non affollate da dati e riferimenti.

9. Usare note, allegati e tabelle per alleggerire il testo

Il testo deve contenere le informazioni essenziali alla sua immediata comprensione. Le altre informazioni, a volte necessarie, spesso di natura tecnica, possono essere inserite in note a piè di pagina, in allegati o in tabelle. Ad esempio, i riferimenti normativi che di solito occupano molto spazio negli atti amministrativi possono essere citati nelle note.

10. Rileggere sempre i testi scritti

Una volta terminata la redazione di un testo, questo va sempre riletto e, se possibile, fatto leggere da qualcun altro. La rilettura consente di verificare la completezza, la correttezza e la semplicità del testo. Inoltre, la rilettura evita che l'uso di stralci o di modelli precedenti, come pure l'uso della funzione "copia e incolla" dei programmi di scrittura, lasci incongruenze nel nuovo testo.

Per verificare la comprensibilità si suggerisce, inoltre, l'impiego di *software* (programmi) per l'analisi dei testi.

Le regole di scrittura del testo¹

1. Scrivere frasi brevi

Le ricerche dicono che frasi con più di 25 parole sono difficili da capire e ricordare. Ogni frase deve comunicare una sola informazione. È sempre preferibile dividere la frase lunga, aumentando dunque l'uso della punteggiatura.

Testo originale	Testo riscritto
Qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera, fermo restando quanto previsto dall'art. 26 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, in materia di sanzioni penali.	Chi rilascia una dichiarazione falsa, anche in parte, perde i benefici descritti e subisce sanzioni penali* . * Articolo 26, legge n.15 del 4.1.68).

2. Usare parole del linguaggio comune

Rispetto alle parole di un dizionario, quelle che usiamo di solito sono in numero molto contenuto. Il Vocabolario di base della lingua italiana contiene meno di 7000 parole e sono quelle che dobbiamo preferire se vogliamo essere capiti da chi legge.

Testo originale	Testo riscritto
L'Ufficio Trattamento Economico in indirizzo, cesserà la corresponsione degli emolumenti a decorrere dal 1° maggio 2001.	Dal 1 maggio 2001 il nostro Ufficio sospenderà i pagamenti.

3. Usare pochi termini tecnici e spiegarli

Contrariamente a quanto si crede, in un "testo di servizio" (un testo che informa o fornisce istruzioni) il numero di termini tecnici indispensabili è normalmente molto basso. In media, in un testo amministrativo le parole tecniche sono meno di cinque su cento. È bene usare solo quelle veramente necessarie e, quando possibile, spiegarne il significato in una nota oppure con un piccolo glossario.

Testo originale	Testo riscritto
Tali posizioni sono da identificare non tanto in diritti irrefragabili, il cui esercizio prescinde dall'adozione di atti permissivi dell'Amministrazione, ma in situazioni giuridiche suscettibili di trasformazione a seguito di atti di tipo suindicato.	I cittadini che vogliono iniziare un'attività devono chiedere un'autorizzazione alle amministrazioni competenti.

4. Usare poco abbreviazioni e sigle

È bene evitare abbreviazioni e sigle: spesso sono ovvie per chi scrive ma non sono capite da chi legge. Se le usiamo, è bene che la prima volta che compaiono siano sciolte e scritte per esteso. Fanno eccezione abbreviazioni e sigle d'uso consolidato e molto note (per esempio: Fiat, Cgil, Istat).

Testo originale	Testo riscritto
Le SS.LL. sono pregate di indicare al responsabile dell' U. R. P. A. i membri della Commissione preposta al rilascio del patentino.	Vi chiediamo di indicare al responsabile dell'Ufficio Regionale per le Politiche Agricole (Urpa) i membri della commissione per il rilascio del patentino.

5. Usare verbi nella forma attiva e affermativa

È buona regola costruire il periodo usando prevalentemente frasi attive. Il testo con il verbo attivo e in forma affermativa è più incisivo, le frasi sono più brevi, la lettura più rapida.

Testo originale	Testo riscritto
Non volendo disconoscere a codesto ufficio il diritto di non ingerenza, viene tuttavia fatta richiesta che siano comunicati gli esiti della Commissione.	Vi chiediamo di comunicarci i risultati dei lavori della commissione.

6. Legare le parole e le frasi in modo breve e chiaro

Costruire il testo in modo semplice e compatto significa anzitutto rendere esplicito il soggetto e ripeterlo quando è necessario. È opportuno evitare le sequenze di parole che non hanno un verbo in forma esplicita.

Testo originale	Testo riscritto
... stanti le urgenti ed indifferibili esigenze di personale in grado di garantire adeguata e qualificata attività di assistenza tecnica ai lavori ed agli interventi programmati dal Settore dipartimentale 8 poiché il dipartimento 8 ha urgente bisogno di personale qualificato per svolgere i lavori e gli interventi programmati ...

7. Usare in maniera coerente le maiuscole, le minuscole e la punteggiatura

Le maiuscole sono mezzi ortografici che hanno lo scopo di segnalare l'inizio di un periodo e i nomi propri. I testi amministrativi affidano spesso alle maiuscole contenuti stilistici di rispetto, di gerarchia, di enfasi. Questi usi sono retaggio di una cultura retorica, appesantiscono lo stile e il tono della comunicazione: essi devono essere eliminati o ridotti quanto più è possibile. La punteggiatura, per contro, suddivide il testo in unità di senso. Essa non solo guida l'occhio e la voce, ma articola il contenuto logico di quanto è scritto. Una buona punteggiatura obbliga a togliere ambiguità al testo e a collegare in modo corretto i contenuti.

Testo originale	Testo riscritto
L'emergere di nuove modalità d'interazione anche nel settore pubblico che coinvolgono istituzioni di diversa natura hanno inevitabilmente posto quesiti intorno alle configurazioni sia dei processi di <i>decision making</i> politico sia nelle configurazioni delle Amministrazioni pubbliche e responsabili dell'offerta di servizi pubblici.	Anche nel settore pubblico emergono nuovi rapporti con istituzioni di diversa natura. Questo fenomeno pone due ordini di problemi. In primo luogo, dobbiamo ridefinire le procedure di decisioni delle istituzioni politiche. In secondo luogo, dobbiamo ridefinire le responsabilità delle amministrazioni pubbliche nella gestione dei servizi.

8. Evitare neologismi, parole straniere e latinismi

Non si deve essere ostili, a priori, ai neologismi. Ma è consigliabile usarli solo se sono effettivamente insostituibili e non usarli se sono effimeri fenomeni di moda. Analogamente le parole straniere e i latinismi vanno evitati ove sia in uso l'equivalente termine in lingua italiana. È ormai frequente il ricorso a termini tecnici propri della società dell'informazione e dell'elettronica: da evitare se ve ne siano di equivalenti nella lingua italiana.

Testo originale	Testo riscritto
Tale servizio, come è noto, dovrà essere esternalizzato.	La gestione di questo servizio sarà affidata a un soggetto esterno.
Bisogna porre particolare attenzione alla <i>policy implementation</i> .	Bisogna curare con attenzione le fasi di attuazione delle politiche.
Le agevolazioni saranno concesse anche ai conviventi <i>more uxorio</i> .	Le agevolazioni saranno concesse anche alle coppie conviventi.

9. Uso del congiuntivo

Il testo scritto richiede il rispetto del congiuntivo. Dove il contesto lo permette, è opportuno però sostituire il congiuntivo con l'indicativo o con l'infinito. L'indicativo rende il testo più diretto ed evita informazioni implicite o ambigue.

Testo originale	Testo riscritto
Ove la Commissione potesse riunirsi per tempo, le delibere sarebbero ancora valide.	Se la commissione si riunirà per tempo le delibere saranno ancora valide.

10. Usare in maniera corretta le possibilità di composizione grafica del testo

I sistemi di video scrittura mettono a disposizione di chi scrive enormi possibilità di scelte grafiche e tipografiche. Neretti, sottolineature, corsivi, caratteri, grandezza del corpo, elenchi sono solo alcuni esempi di tali possibilità e possono aiutare a focalizzare l'attenzione. È bene tuttavia non abusarne e utilizzarli con parsimonia. Il testo sobrio è sempre visivamente leggibile e coerente.

Testo originale	Testo riscritto
Si comunica che NULLA OSTA per questo Comando alla sottodescritta INSTALLAZIONE PRECARIA di materiale pubblicitario, alle condizioni retroindicate.	Il Comando comunica che il materiale pubblicitario descritto può essere temporaneamente installato. L'installazione deve rispettare le condizioni seguenti: a. b. c.

Franco Frattini

Ministro per la Funzione Pubblica
e per il coordinamento
dei servizi di informazione e sicurezza

¹ Gli esempi sono tratti da documenti attualmente usati dalle pubbliche amministrazioni.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
DIREZIONE GENERALE
Ufficio VIII- Ufficio scolastico di Belluno



Corso di Formazione

Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati

Obiettivi Formativi

Benvenuto al corso di formazione

“Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati”

L'Ufficio Scolastico Territoriale di Belluno ha espresso l'esigenza di realizzare un intervento formativo, rivolto a tutto il personale amministrativo, docente e ATA in servizio presso questo UST, per fornire strumenti e informazioni utili al trattamento dei testi digitali ponendo particolare attenzione alla loro fruizione da parte dell'utenza.

Al termine dell'intervento formativo (aula + autoformazione) i partecipanti:

- ✚ Realizzeranno un modello unico dell'UST, personalizzato ma omogeneo.
- ✚ Realizzeranno testi curati in tutti gli aspetti formale/contenutistico e grafico/estetico.
- ✚ Realizzeranno tabelle e collezioni di dati ordinate e funzionali.

Nell'ambito di questa iniziativa l'autoformazione assume un ruolo determinante nel completamento del percorso formativo, indispensabile per acquisire competenze e raggiungere gli obiettivi di apprendimento.

Le auguriamo buon lavoro!

Lo staff del progetto



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
DIREZIONE GENERALE
Ufficio VIII- Ufficio scolastico di Belluno



Corso di Formazione

Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati

Agenda d'aula

Giornate d'aula previste: 9 (di cui 2 riservate alle verifiche su word ed excel)
Orario: 10,00 – 13,00 (14,30 – 17,30 per chi ha scelto il pomeriggio del giovedì)

Numero Verde: interno 238
da lu a ve 8.00-14.00
lu, ma e gi 14.30-17.30

Argomenti del Corso

Moduli 1 e 2

LEZIONE N. 1

Presentazione del percorso formativo

- ✓ Aspetti generali dell'intervento formativo
- ✓ Finalità, obiettivi e caratteristiche
- ✓ Presentazione del modello didattico e dei materiali didattici (*Y:\PIANIFICAZIONE 2011\FORMAZIONE\formazione informatica*) con consegna della parte cartacea
- ✓ Presentazione degli argomenti e struttura del corso, 3 moduli di 3 incontri ciascuno:
 - Modulo 1, parte A: Le reti; Modulo 1, parte B: I modelli
 - Modulo 2: Trattamento testi
 - Modulo 3: Elaborazione dati
- ✓ Modalità di realizzazione delle 2 prove di verifica (1 a fine modulo 2 su word; 1 a fine modulo 3 su excel) e criteri di valutazione; assenze e cambi di orario e/o giornata
- ✓ L'autoformazione
- ✓ Questionari di gradimento

Argomenti trattati nella prima lezione

- ✓ Le reti: LAN, Intranet, Extranet, Internet
- ✓ Iconografia ricorrente del web

Pausa Caffè (10 minuti)

- ✓ Sportello elettronico URP
- ✓ Posta elettronica: Round Cube, Web mail MIUR
- ✓ Regole della scrittura digitale

LEZIONE N. 2

Argomenti trattati nella seconda lezione

- ✓ I modelli
- ✓ Personalizzazione del modello individuale d'Ufficio
 - Allineare la data sulla destra
 - Allineare gli indirizzi e gli indirizzi "per conoscenza" (*e p.c.*)

Pausa Caffè (10 minuti)

- L'oggetto
- Il corpo del testo
- Allineare la firma del dirigente

LEZIONE N. 3

Argomenti trattati nella terza lezione

- ✓ Utilizzo del modello individuale
- ✓ Elaborazione di un testo predefinito (*Testo1*), privo di formattazione, con il supporto delle docenti
- ✓ Trattazione delle problematiche emergenti
- ✓ L'anteprima di stampa
- ✓ Salvataggio e nominazione del file

Pausa Caffè (10 minuti)

- ✓ Invio dell'elaborato in e-mail (tramite **Outlook Web Access** dal sito MIUR) al nostro sito (signor Pracchia) e in CCN alle docenti
 - Gestione dell'allegato
 - L'oggetto della mail
 - Gli indirizzi
- ✓ Verifica del risultato sul sito web della pubblicazione dell'elaborato ottimale

LEZIONE N. 4

Argomenti trattati nella quarta lezione

- ✓ Utilizzo del modello individuale
- ✓ Elaborazione di un testo predefinito (*Testo2*), privo di formattazione, con il supporto delle docenti
- ✓ Uso di elenchi puntati/numerati e strutturati su più livelli

Pausa Caffè (10 minuti)

- ✓ Invio del testo elaborato in e-mail - tramite **Round Cube** - al sito e in CCN alle docenti
- ✓ Uso della rubrica globale di Round Cube
- ✓ Verifica del risultato sul sito web

LEZIONE N. 5

Argomenti trattati nella quinta lezione

- ✓ Utilizzo del modello individuale
- ✓ Elaborazione di un testo predefinito (*Testo3*), privo di formattazione, con il supporto delle docenti
- ✓ Inserire note a piè di pagina
- ✓ Inserire una tabella

Pausa Caffè (10 minuti)

- ✓ Invio del testo elaborato in e-mail - tramite **Round Cube** - al Sito e in CCN alle docenti
- ✓ Uso della rubrica globale di Round Cube
- ✓ Verifica del risultato sul sito web della pubblicazione dell'elaborato ottimale

LEZIONE N. 6

Verifica di fine modulo 1 e 2: Uso autonomo degli insegnamenti del corso

Modulo 3

LEZIONE N. 1

Argomenti trattati nella prima lezione (BOZZA)

- ✓ Tabelle in excel
 - I formati delle celle
 - Calcoli: la funzione somma

Pausa Caffè (10 minuti)

- Le etichette dei fogli
- Bordare le celle
- La stampa: margini, centratura, percentuale...
- Opzioni di salvataggio e nominazione file

LEZIONE N. 2

Argomenti trattati nella seconda lezione (BOZZA)

- ✓ Collezioni di dati (tipico esempio una graduatoria)
- ✓ Uso dei filtri

Pausa Caffè (10 minuti)

- ✓ Eseguire una ricerca
- ✓ Impostare la pagina per la stampa su più fogli

LEZIONE N. 3 (BOZZA)

Verifica di fine modulo 3: uso autonomo degli insegnamenti del corso

MODULO 1

SCALETTA DOCENTE LEZIONE 1

Saluto e illustrazione degli obiettivi del corso da parte del dirigente

Premessa: in Y:\PIANIFICAZIONE 2011\FORMAZIONE\formazione informatica potranno essere visualizzati tutti i materiali del corso - oltre al progetto del corso medesimo - tra i quali un modello che ciascuno dovrà personalizzare - seguendo le indicazioni fornite nelle lezioni - e utilizzerà in seguito per tutte le comunicazioni. Il **numero verde** a vostra disposizione è il **238**, sempre attivo in orario d'ufficio dal lunedì al venerdì

Obiettivi del corso: vedi progetto

Materiali didattici: vedi elenco fornito col materiale d'aula

Lezioni moduli 1 e 2: cinque lezioni d'aula ; il sesto incontro verifica finale per Modulo 1 e 2

Esercitazioni autonome: l'attività quotidiana di scrittura e spedizione dei testi elaborati da ciascun ufficio

ARGOMENTI TRATTATI IN QUESTA PRIMA LEZIONE

Informazioni di base sulle reti LAN, Intranet ed Extranet (vedi materiali d'aula) e sulle nostre reti di lavoro (Serva, Public Site MIUR, risposte su Sportello elettronico URP). Regina tratterà più avanti la PEC.

Iconografia principale e ricorrente del web:

- web browser: Explorer, Firefox, Chrome (vedi materiali d'aula)
- posta elettronica: *Outlook Express*, *Roundcube*, web mail MIUR (vedi materiali d'aula)

Destinazione delle nostre comunicazioni: e-mail e sito web → **ogni** e-mail deve essere inviata in CC alla persona che pubblica sul sito (abbiamo l'impressione che molte e-mail sfuggano alla pubblicazione proprio perché manca l'abitudine a fare un unico invio); eccezioni: lettere indirizzate a singole persone fisiche.

L'immagine che ogni ente offre all'esterno è simile all'immagine che ogni persona offre di sé: *immagine-abito*. Possiamo definirla immagine *vetrina* (esporre/proporre attivando l'attenzione) + immagine *interesse* (intesa come riguardo e considerazione per l'altro) → immagine virtuale di un'entità = modo di essere e di proporsi.

Entità pubblica: la comunicazione digitale deve essere chiara e breve, leggibile, pregnante, corretta, tempestiva. Questo si traduce in:

- ✓ oggetto brevissimo → focus a percezione immediata = rapidità di accesso all'informazione cercata, senza spreco di tempo e soprattutto di energie mentali (e quindi stress) per tutti i livelli di utenza; esempi: titoli (e sottotitoli) dei quotidiani e *FEED*

Pausa caffè (10 minuti)

- ✓ seguire le regole della *Netiquette* (Net-etiquette: galateo del web), le regole base dell'accessibilità (richiamate in varie norme¹), le regole del corretto scrivere. Le principali sono:
 - uniformità dei testi di una medesima fonte → identificazione certa a colpo d'occhio, si traduce in:
 - modello con intestazione e struttura comune, personalizzato ma unico per tutto l'ufficio
 - stesso font e punti di carattere (Time New Roman, punti 12) per tutti gli uffici/sezioni dell'UST
 - stesse convenzioni stilistiche + tenere presente che il file è sempre *nudo*: mostra tutti i peccati
 - attenzione al maiuscolo → equivale a gridare = massima parsimonia d'uso
 - non usare lo stile sottolineato → viene associato al link per convenzione consolidata
 - usare il corsivo solo per riportare frasi/parti di testi altrui (andrà precisata la fonte), titoli di testi, parole straniere non usuali, per dare rilievo a una parola italiana sulla quale si vuole richiamare l'attenzione
 - si al grassetto ma solo per evidenziare parole chiave/importanti del testo (quindi no grassetto *esteso*)
 - spaziare sempre i paragrafi → aiuta la lettura, i paragrafi devono essere comunque brevi e pochi
 - per testi complessi utilizzare rinvii a elenchi puntati, note, tabelle, rinvio ad altri documenti o fornire link di approfondimento
 - preferire la stesura con paragrafi 'a pacchetto' e allineamento 'sbandierato' → aiutano la lettura; prestare attenzione a mantenere lo stesso stile all'interno della stessa lettera (no rientri *ora si - ora no* e magari differenti fra loro!)
 - controllare **sempre** l'anteprima di stampa! Tenere in modalità 'mostra' i segni di struttura dei paragrafi: vedete subito se proseguono sulla pagina successiva = l'utente stamperebbe una pagina vuota ma da buttare in quanto riporterà comunque la nostra intestazione → è irritante e dispendioso

¹ Direttiva Semplificazione linguaggio amm.vo (Progetto *Chiaro!* 8/5/2002); Legge Stanca (L. 4/2004); Codice amm.ne digitale (D.L.vo 82/2005)...

- nomi dei file: significativi, brevissimi, senza spazi, senza caratteri speciali e punti, usare la prima lettera maiuscola per aumentare la leggibilità e spaziare con l'*underscore* _ che non crea problemi sul web né in apertura del file, aiuta l'archiviazione e il recupero sia a noi che all'utenza
- ogni file va salvato in un formato *accessibile*: i testi consigliano il formato *.rtf*, può bastare anche la versione 'word 97-2003' (presente tra le opzioni di salvataggio), leggibile anche da word 95 → gli utenti hanno il più delle volte strumenti obsoleti e non sono tenuti ad aggiornare continuamente i loro software!

Spedire una e-mail correttamente:

1. **prima di tutto** allegare il/i file: è un'ottima abitudine per evitare i classici invii a vuoto
2. scrivere nello spazio 'oggetto' prima **prot. e data**, poi l'oggetto ancor più sintetico che all'interno del file → fungerà da titolo per le news sul nostro sito, l'oggetto vero e proprio della lettera verrà usato come sottotitolo alle medesime news (quindi **appena** un po' più specifico)
3. digitare gli indirizzi come **ultima cosa**; utilizzare il campo CC per inviare al sito = un unico invio
4. il corpo del messaggio **deve** riportare la ns nota sulla privacy → renderlo di default!

FINE

MODULO 1

SCALETTA DOCENTE LEZIONE 2

Stessa postazione PC

Regole d'aula ~

1. problemi individuali → sono comuni = condividere
2. operazione ok → approfittare per riprovare da soli una seconda volta
3. pillole e materiali → in *Public Site*: problemini (pillola n. 5 disponibile solo su Y causa peso)
4. pillole e materiali → consiglio x **Y**: entrare e crearsi un collegamento sul desktop
5. cuffie e/o casse per ascolto: abbiamo tante cuffie = chiederle ad Andrea

Convezioni → selezionare = fare nero; evidenziare = fare giallo

Breve spiegazione sui modelli (~timbro):

6. **.dot** → diverso da *.doc*
7. modificare un *.dot*
8. ...

Iconografia di word → esplorazione materiali pag. 10-11

Operazioni:

1. creare cartella in desktop col proprio nome/altro
2. aprire Public Site → avvisi (default) → voce esercizi → click **dx** su mod e salva in cartella
3. apri mod → salvare:
 - a. strumenti → opzioni → salva sempre ogni **minuti 1**
 - b. salva questo come *.dot* → come, dove, perché
 - c. ...

Personalizzare il modello dell'Ufficio:

1. abbassare o chiudere *Public Site*
2. personalizzare l'intestazione con la propria e-mail e la casella 'responsabile-estensore'
3. aggiungere a 'MIURAOOUST prot.' la data generica → 'Belluno,' utilizzo tabulazione (↓)
4. blocchi: spaziare con 3 (o 2) andate a capo → da mantenere costanti ad ogni *stacco*
5. inserire il blocco indirizzo più utilizzato (scuole statali e non) usando gli appositi indicatori
6. inserire il 'per conoscenza' con gli stessi indicatori
7. inserire l' 'oggetto' **senza rientro** (spiegare: FEED e *effetti* su pubblicazione web)

Pausa caffè (10 minuti)

8. inserire la firma del dirigente allineandola agli indirizzi (indicatori e centra)
9. controllare **riga x riga** e fare eventuali aggiustamenti
10. valutare l'inserimento nel modello del 'nome file e percorso'???
11. salvare come modello nella propria cartella assegnando un nome (es. *ModUff_2012_Ivana*)
12. far notare che per default viene proposta la specifica **cartella 'modelli'** → spiegare
13. eliminare il modello precedentemente copiato sul desktop

Spedire via e-mail:

1. Internet → sito MIUR → Istruzione → riquadro Posta elettronica
2. **NO** a *salva password* → spiegare
3. spiegare indipendenza e utilità mail web access
4. da Public Site prendere 'testo privacy' e copiarlo
5. opzioni → modifica/crea firma → incollare testo privacy (in Round Cube c'è di default)
6. allegare il proprio modello → regole di spedizione
7. inviare alla propria mail d'ufficio su *istruzionebelluno.it* + a noi (**tutte e due**)
8. al rientro nel proprio ufficio scaricare il mod e salvarlo → opzioni possibili
9. **usare il mod creato in tutte le comunicazioni**

FINE



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

DIREZIONE GENERALE

Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: *uspbl@postacert.istruzione.it - e-mail: ufficio8.belluno@istruzione.it

e-mail: ???@istruzioneebelluno.it



Gestione amministrativa ???

MIUR.AOOSPBL prot.

Responsabile del procedimento
???
Estensore
???



* Da utilizzare solo da titolari di posta elettronica certificata.-



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

DIREZIONE GENERALE

Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: *uspbl@postacert.istruzione.it - e-mail: ufficio8.belluno@istruzione.it

e-mail: itiso@istruzionebelluno.it



Gestione amministrativa

MIUR.AOOSPBL prot.

Belluno,

Ai Dirigenti
delle Istituzioni scolastiche
statali e non statali della provincia
LORO SEDI

e, p.c. Al
Via
PROVINCIA

OGGETTO:

Corpo lettera

Saluti

Il Dirigente
Domenico MARTINO

Responsabile del procedimento
Daniela Del Pizzol
Estensore
Ivana Tiso



* Da utilizzare solo da titolari di posta elettronica certificata.-

PRIVACY - TESTO MAIL

► Inserire il testo sottostante all'interno della funzione "Firma" (Strumenti → Opzioni → scheda "Firma") affinché venga aggiunta in automatico ad ogni messaggio e-mail inviato

Clausola di riservatezza

Le informazioni contenute o allegate al presente messaggio sono dirette unicamente al/ai destinatario/i sopra indicato/i. In caso di ricezione da parte di persona diversa è vietato qualunque tipo di distribuzione o copia. Chiunque riceva questa comunicazione per errore è tenuto ad informare immediatamente il mittente e a distruggere il messaggio.

D.Lgs. n.196/2003

MODULO 1

SCALETTA DOCENTE LEZIONE 3

Fare il punto della situazione:

1. chiedere se sono tutti a posto con **cuffie/casse** per l'ascolto delle pillole, diversamente prendere nota e provvedere
2. far presente la disponibilità di **CD rom e pen drive** per il trasporto delle pillole a casa per chi lo desidera
3. a fine lezione i corsisti sono pregati di compilare il **questionario** di fine modulo 1 e inserirlo nell'apposita urna
4. consigliare il **collegamento** diretto alla cartella del corso sul proprio desktop d'ufficio
5. ricordare la disponibilità di supporto in presenza e/o telefonica (al 238)
6. informare che riceveranno via e-mail il loro **modello controllato e corretto** da utilizzare in ogni occorrenza; assieme troveranno il loro modello - se rettificato – con l'indicazione di errori/imperfezioni a *puro scopo informativo* (ricordare l'importanza intrinseca dell'errore)
 - a. considerazioni sugli errori riscontrati: *gravi e meno gravi*
7. raccomandare la **sostituzione del modello** con quello corretto ricevuto via e-mail
8. informare che nel testo della mail troveranno le indicazioni per l'inserimento corretto del **modello nell'apposita funzione** di word e il suo utilizzo, chi lo preferisce potrà comunque salvarlo semplicemente sul proprio desktop... l'importante è che, da quel momento in poi, si usi quello corretto
9. breve panoramica sugli argomenti della lezione e accensione dei pc

Elaborazione di un testo usando il modello personalizzato

1. scorsa alle regole di composizione del testo (pagina 12)
2. aprire il file *Testo_1* presente in Public Site e salvarlo nella propria cartella
3. aprire il proprio modello personalizzato e nella zona *Corpo lettera* incollare il testo presente in *Testo_1* (nota: usare la stessa modalità nel riuso di file precedenti)
4. salvare il file con il nome *Testo1_NomeCognome* nella propria cartella
5. inserire nella zona *Prot* un protocollo pertinente e compilare la data *Belluno*,
6. indirizzi: va solo alle scuole statali → cancellare la dicitura *non statali* e riallineare di conseguenza tutti gli indirizzi; cancellare l'ipotesi di *e, p.c.*
7. sistemare il corpo lettera incollato prima:
 - a. verificare che sia attivo l'allineamento a sinistra
 - b. operare il rientro di prima riga con l'apposita funzione
 - c. dividere il testo in paragrafi adeguati
 - d. scegliere una forma di congedo (saluti, altro) eliminando la voce *Saluti*

Pausa caffè (10 minuti)

8. scegliere un oggetto adeguato
9. riallineare la firma del dirigente con gli indirizzi aggiornati
10. controllare l'anteprima di stampa, operare eventuali aggiustamenti
11. inviare per e-mail usando (Outlook Web Access) al sito e in CCN a Ivana e Viviana, modalità:
 - a. prima di tutto allegare il file
 - b. poi compilare l'oggetto (preceduto da protocollo e data)
 - c. digitare un eventuale testo di accompagnamento
 - d. solo ora inserire gli indirizzi
 - e. inviare

Il testo trasmesso alle docenti sarà controllato quanto prima, eventuali errori/imperfezioni saranno segnalati individualmente via e-mail.

FINE

TESTO 1

► Inserire il testo nel modello personalizzato creato in precedenza curando struttura e formattazione

PROTOCOLLO E DATA

INDIRIZZI: alle scuole statali

OGGETTO: da individuare

Il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca per l'anno scolastico 2011-2012 propone le competizioni di informatica denominate Olimpiadi di Problem Solving all'intero ciclo della scuola dell'obbligo/È prevista la partecipazione delle classi IV e V della scuola primaria del triennio della scuola secondaria di primo grado del primo biennio delle scuole secondarie di secondo grado/Codesti Uffici vorranno cortesemente individuare ovvero confermare un referente regionale che curerà i rapporti con i referenti scolastici secondo le note tecniche presenti nel Regolamento allegato/Comunicazioni in questo senso dovranno essere inviate al seguente indirizzo di posta elettronica caterina.spezzano@istruzione.it/Sulla home page del sito

<http://www.olimpiadiproblemsolving.com> è possibile reperire ulteriori informazioni

FIRMA: dr. Martino

► Salvare con nome “**Testo1_NomeCognome**” nella cartella prevista

► Inviare per e-mail al Sito e in CCN alle docenti curando l'oggetto della mail come indicato



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

DIREZIONE GENERALE

Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: *uspbl@postacert.istruzione.it - e-mail: ufficio8.belluno@istruzione.it

e-mail: itiso@istruzionebelluno.it



Gestione amministrativa

MIUR.AOOSPBL prot. 1234/A.2.b

Belluno, 20 dicembre 2011

Ai Dirigenti
delle Istituzioni scolastiche
statali della provincia
LORO SEDI

OGGETTO: Competizioni di informatica “Olimpiadi di Problem Solving”

Il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca per l'anno scolastico 2011-2012 propone le competizioni di informatica denominate “Olimpiadi di Problem Solving” all'intero ciclo della scuola dell'obbligo. È prevista la partecipazione delle classi IV e V della scuola primaria, del triennio della scuola secondaria di primo grado, del primo biennio delle scuole secondarie di secondo grado.

Codesti Uffici vorranno cortesemente individuare ovvero confermare un referente regionale che curerà i rapporti con i referenti scolastici secondo le note tecniche presenti nel Regolamento allegato. Comunicazioni in questo senso dovranno essere inviate al seguente indirizzo di posta elettronica: caterina.spezzano@istruzione.it.

Sulla home page del sito <http://www.olimpiadiproblemsolving.com> è possibile reperire ulteriori informazioni.

Distinti saluti

Il Dirigente
Domenico MARTINO

Responsabile del procedimento
Daniela Del Pizzol
Estensore
Ivana Tiso



* Da utilizzare solo da titolari di posta elettronica certificata.-

QUESTIONARIO DI GRADIMENTO AULA

Al fine di migliorare il nostro servizio, Le chiediamo cortesemente di compilare il presente questionario, rispondendo ad alcune semplici domande.

Titolo del Corso: *Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati*

Modulo 1 - anno 2012

Sede del corso/Aula: Ufficio Scolastico Territoriale di Belluno - Aula informatica

Esprima la Sua opinione sul corso utilizzando la scala da 1 a 6: inserisca un valore

(Dettaglio valori: 1 = Insufficiente; 2 = Scarso; 3 = Sufficiente; 4 = Discreto, 5 = Buono, 6 = Ottimo)

1 Valutazione dei contenuti e dei materiali didattici	VALORE (da 1 a 6)
▶ In che misura ritiene che i contenuti del materiale didattico siano esaustivi e comprensibili rispetto ai temi previsti dal corso?	
▶ In quale misura ritiene che i contenuti esposti nei materiali possano essere di supporto nel Suo lavoro?	
▶ In che misura ritiene che il materiale didattico sia completo e disponibile in base alle informazioni preliminari ricevute?	

2 Valutazione delle strutture logistiche	VALORE (da 1 a 6)
▶ Come giudica l'adeguatezza delle attrezzature didattiche (computer, postazione docente, proiettore, ecc)?	
▶ Come giudica l'adeguatezza dell'aula in termini di: illuminazione, climatizzazione e comfort?	
▶ In che misura ritiene che le attrezzature didattiche (computer, postazione docente, proiettore, etc) siano state disponibili e funzionanti?	

3 Valutazione della docenza	VALORE (da 1 a 6)
▶ Conoscenza e padronanza della materia trattata	
▶ Capacità espositiva (chiarezza, precisione, proprietà di linguaggio, risposta alle domande poste)	
▶ Didattica (tutorship, uso appropriato delle metodologie didattiche, dei supporti tecnologici, gestione efficace delle dinamiche d'aula)	

4 Valutazione dell'organizzazione dell'intervento formativo in presenza	VALORE (da 1 a 6)
▶ In aula, Le sono stati adeguatamente illustrati gli obiettivi del corso?	
▶ Ritiene che i contenuti del corso siano coerenti con gli obiettivi illustrati?	
▶ Ritiene di aver ricevuto preliminarmente tutte le informazioni relative al corso (sede, orari, impegno previsto, etc)?	

Commenti, eventuali suggerimenti e richiesta di approfondimenti sulla materia

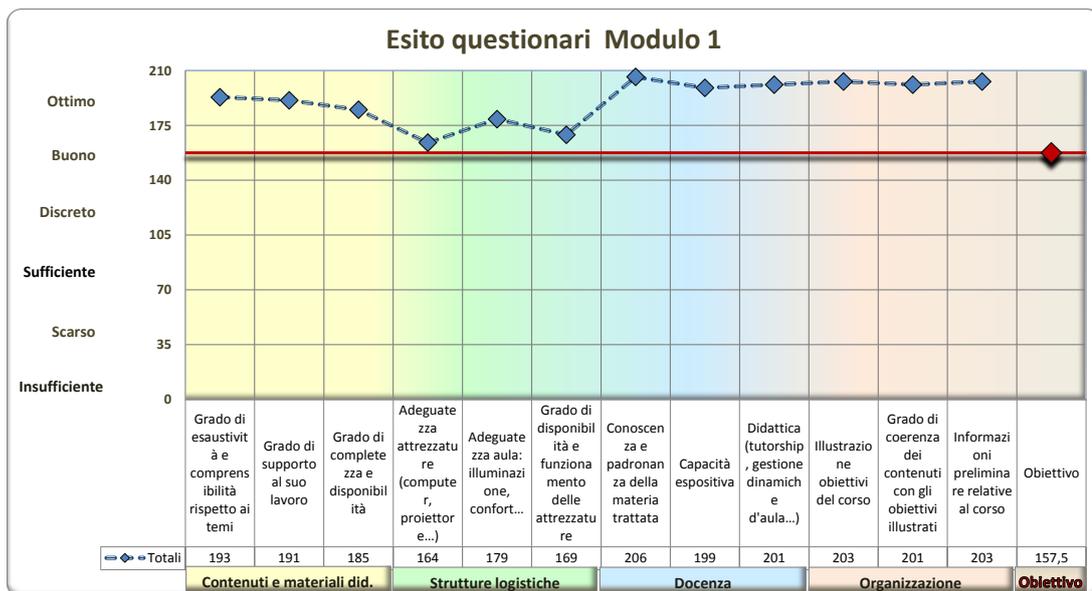
La ringraziamo per la gentile collaborazione.

VALORI	
1	insufficiente
2	scarso
3	sufficiente
4	discreto
5	buono
6	ottimo

CORSO DI FORMAZIONE "COMUNICAZIONE DIGITALE, TRATTAMENTO TESTI ED ELABORAZIONE DATI" A.S. 2011-2012 - QUESTIONARI MODULO 1

ID	Tipo personale	data	Come valuta:													Obiettivo	Commenti e suggerimenti
			Contenuti e materiali didattici			Strutture logistiche			Docenza			Organizzazione dell'intervento formativo in					
			Grado di esautività e comprensibilità rispetto ai temi	Grado di supporto al suo lavoro	Grado di completezza e disponibilità	Adeguatezza attrezzature (computer, proiettore...)	Adeguatezza aula: illuminazione, confort...	Grado di disponibilità e funzionamento delle attrezzature	Conoscenza e padronanza della materia trattata	Capacità espositiva	Didattica (tutorship, gestione dinamiche d'aula...)	Illustrazione obiettivi del corso	Grado di coerenza dei contenuti con gli obiettivi illustrati	Informazioni preliminari relative al corso			
1	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	no	
2	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	"Suggerirei un'ora in più per lezione"	
3	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	"Computer più veloci!!!"	
4	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	6	5	5	6	5	6	6	6	6	5	5	5	no	
5	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	6	6	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	no	
6	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	6	6	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	no	
7	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	6	5	6	5	6	6	5	6	5	6	6	6	"La prima lezione troppo teorica, le altre 2 pianissimo: le docenti hanno una grande pazienza! Peccato avere poco tempo per andare a rivedere i contenuti tra una lezione e l'altra"	
8	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	5	6	4	5	6	6	6	6	6	6	5	5	"Le insegnanti hanno ottima preparazione"	
9	Min/doc/Ata	feb. 2012	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	"Considerato che alcuni di noi hanno versioni di Office Automation 2007 si richiede corso di aggiornamento"	
10	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	6	6	4	6	5	6	6	6	6	6	6	6	no	
11	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	6	5	3	5	3	6	6	6	6	6	6	6	"Cambiare le macchine"	
12	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	5	6	4	4	4	6	6	6	6	6	5	5	"Brave"	
13	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	6	6	4	4	4	6	6	6	6	6	6	6	no	
14	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	4	4	4	5	4	5	4	5	6	5	6	6	no	
15	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	6	5	5	5	5	6	6	6	6	6	6	6	no	
16	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	"Bravissima la docente molto competente ma secondo me dovrebbe andare più adagio con le spiegazioni"	
17	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	5	5	5	5	5	6	5	4	6	5	6	6	no	
18	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	6	5	5	5	5	6	6	6	6	6	6	6	no	
19	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	5	4	4	4	4	5	5	5	5	5	6	6	"Da ringraziare le colleghe e predisporre eventuali corsi per ampliare sempre più i nostri bisogni nel mondo del lavoro per migliorare sempre l'efficienza del personale"	
20	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	5	6	3	5	6	6	6	6	5	6	6	6	no	
21	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	"l. Tiso ogni 50 parole deve respirare"	
22	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	6	6	6	6	5	6	6	6	6	6	6	6	no	
23	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	5	5	5	5	5	6	5	6	6	5	6	6	no	
24	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	6	5	6	5	6	6	5	6	6	6	6	6	"Andare più piano"	
25	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	6	6	4	5	4	6	6	6	6	6	6	6	no	
26	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	5	6	1	2	1	6	6	6	6	6	6	6	no	
27	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	5	6	5	5	5	6	6	6	6	6	6	6	no	
28	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	6	5	5	5	5	6	6	6	5	5	5	5	"Preferirei che le lettere o i documenti da non pubblicare venissero giustificati"	
29	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	5	5	5	5	5	6	5	4	6	6	6	6	"2 (strutture, n.d.r.) - lentezza inaudita dei pc nei collegamenti; 3 (docenza, n.d.r.) - a volte sovrapposizione a voce alta negli interventi individuali che hanno creato confusione tra gli altri corsisti; 4 (organizzazione, n.d.r.) - siete state comunque bravissime! Perdonate la valutazione docenza! Baci Silvia C."	
30	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	5	6	5	4	5	6	6	6	6	6	6	6	"Per il momento non ho niente da rilevare"	
31	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	"Le due insegnanti sono molto disponibili e chiare, seguono tutti volentieri e trasmettono la loro positività"	
32	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	5	0	5	5	6	6	5	5	5	5	6	6	no	
33	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	5	5	2	5	2	6	6	6	6	6	5	5	no	
34	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	"Soddisfacente conoscenza e chiarezza espositiva; si consiglia approfondimento sulla formattazione testi"	
35	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	5	5	5	5	5	6	6	6	6	6	6	6	"Non ho suggerimenti da dare perché va bene così"	
Totali			193	191	185	164	179	169	206	199	201	203	201	203	157,5		

re valutazione max 35x6=210



CORSO DI FORMAZIONE "COMUNICAZIONE DIGITALE, TRATTAMENTO TESTI ED ELABORAZIONE DATI" A.S. 2011-2012 QUESTIONARI MODULO 1

Aree		Insufficiente e Valore 1	Scarso Valore 2	Sufficiente Valore 3	Discreto Valore 4	Buono Valore 5	Ottimo Valore 6	Totale
1	Contenuti e materiali didattici	0	0	0	1	15	19	35
		0%	0%	0%	3%	43%	54%	100%
2		0	0	0	2	15	18	35
		0%	0%	0%	6%	43%	51%	100%
3		0	0	0	3	13	18	34
		0%	0%	0%	9%	38%	53%	100%
4	Strutture logistiche	1	1	2	8	15	8	35
		3%	3%	6%	23%	43%	23%	100%
5		0	1	0	5	17	12	35
		0%	3%	0%	14%	49%	34%	100%
6		1	1	1	6	17	9	35
		3%	3%	3%	17%	49%	26%	100%
7	Docenza	0	0	0	0	4	31	35
		0%	0%	0%	0%	11%	89%	100%
8		0	0	0	1	9	25	35
		0%	0%	0%	3%	26%	71%	100%
9		0	0	0	2	5	28	35
		0%	0%	0%	6%	14%	80%	100%
10	Organizzazione intervento formativo in presenza	0	0	0	0	7	28	35
		0%	0%	0%	0%	20%	80%	100%
11		0	0	0	0	9	26	35
		0%	0%	0%	0%	26%	74%	100%
12		0	0	0	0	7	28	35
		0%	0%	0%	0%	20%	80%	100%

Questionari restituiti	35
Risposte	420
Non risposto	1

Totali parziali	2	3	3	28	133	250	419
	0%	1%	1%	7%	32%	60%	100%
Totali negativo-positivo	8		411				419
	2%		98%				100%