
Manuale Upipa Web

Release version: latest

31 lug 2018

1	Funzionalità principali	3
1.1	Caricamento di dati strutturati via CSV	3
1.2	Come analizzare la tipologia di contenuto pubblicato	3
1.3	Impostazioni visualizzazione oggetti	4
2	Struttura del sito	9
2.1	Organizzazione	9
2.2	Notizie	10
2.3	Servizi erogati	10
3	Albo online	11
3.1	Bandi di concorso	15
3.2	Determinazione	16
3.3	Deliberazione	16
3.4	Come configurare i blocchi nella sezione Albo online	17
3.5	Come personalizzare e gestire l'Albo online	18
4	Amministrazione Trasparente	23
4.1	Raccomandazioni generali	23
4.2	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	23
4.3	Consulenti e collaboratori	24
4.4	Personale	24
4.5	Bilancio consuntivo e previsionale	25
5	FAQ	27
5.1	Il mio sito è pronto per essere pubblicato. Quali passaggi seguire?	27

Il sistema UpipaWeb viene offerto a tutti gli enti soci come piattaforma SaaS (software as a service). Si tratta di una piattaforma omogenea, che supporta gli enti nella strutturazione dei dati e nella pubblicazione.

I soci Upipa che aderiscono al progetto hanno accesso a:

- Forum con le FAQ
- Sistema di supporto
- Presente documentazione

Funzionalità principali

1.1 Caricamento di dati strutturati via CSV

C'è la possibilità di caricare i dati pregressi strutturati in fogli di calcolo attraverso un'importazione massiva dei contenuti, in modo da risparmiare il tempo del caricamento manuale.

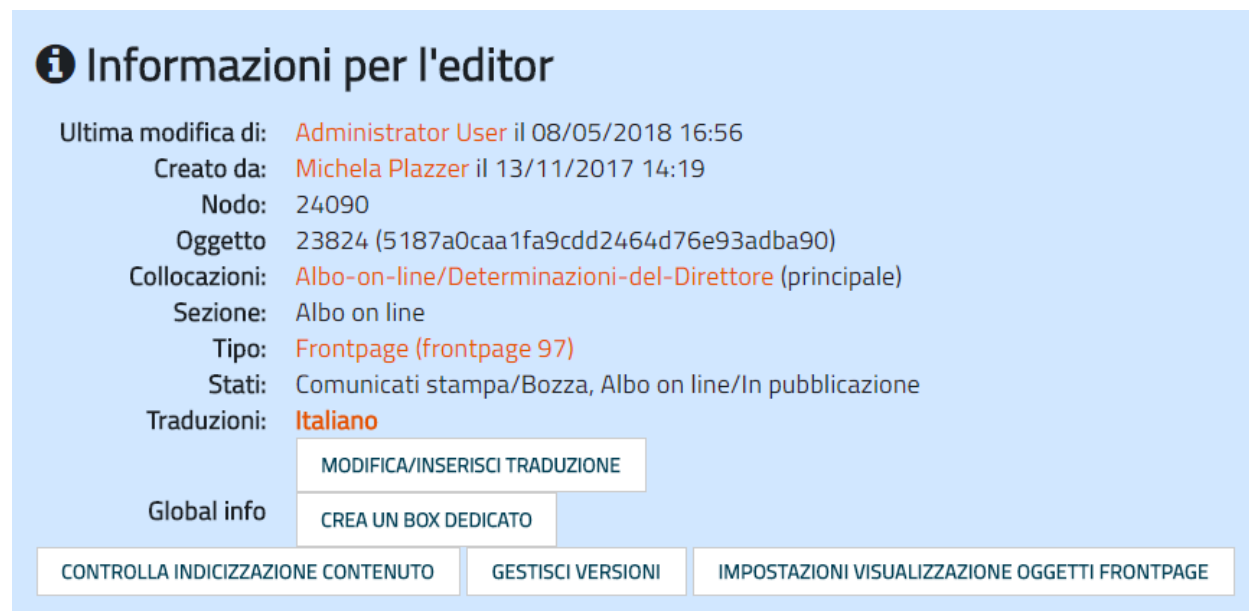
Per il caricamento è necessario compilare i file messi a disposizione da UPIPA (contattare eventualmente), o accessibili a questo (solo come utenti registrati) seguendo le indicazioni e inviarli poi sempre a per l'importazione massiva.

Qualora aveste i contenuti disponibili solo in file pdf, si può risalire al formato elettronico tabellare con strumenti come questo:

1.2 Come analizzare la tipologia di contenuto pubblicato

Eseguendo l'accesso (login) al sito con le proprie credenziali, è possibile analizzare la tipologia di contenuto pubblicato, cliccando sulla “i” alla destra della website toolbar.

Si aprirà una finestra in cui potete trovare alcune preziose “Informazioni per l'editor”.



i Informazioni per l'editor

Ultima modifica di: Administrator User il 08/05/2018 16:56
Creato da: Michela Plazzer il 13/11/2017 14:19
Nodo: 24090
Oggetto: 23824 (5187a0caa1fa9cdd2464d76e93adba90)
Collocazioni: Albo-on-line/Determinazioni-del-Direttore (principale)
Sezione: Albo on line
Tipo: Frontpage (frontpage 97)
Stati: Comunicati stampa/Bozza, Albo on line/In pubblicazione
Traduzioni: Italiano

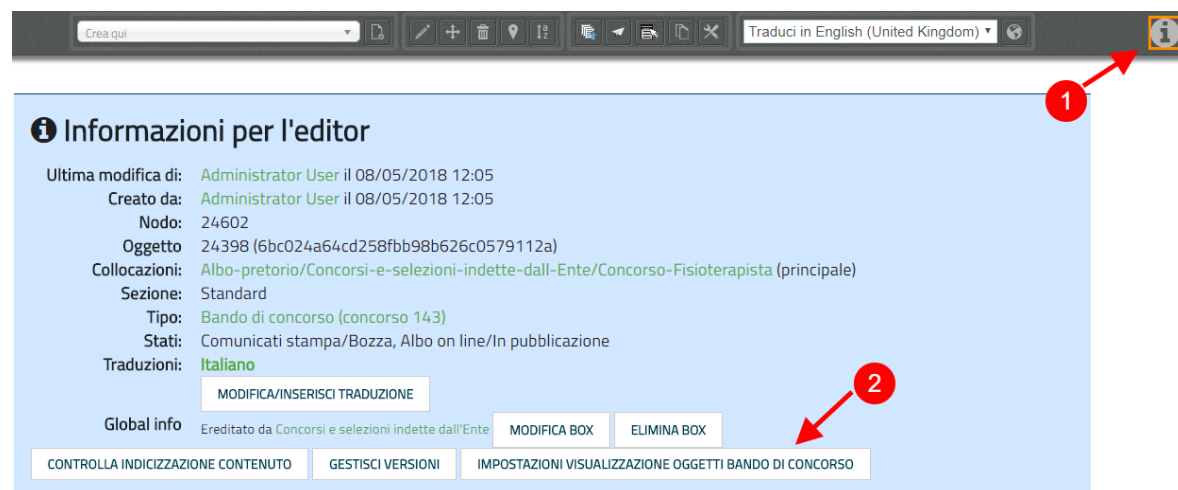
Global info

MODIFICA/INSERISCI TRADUZIONE

CREA UN BOX DEDICATO

CONTROLLA INDICIZZAZIONE CONTENUTO GESTISCI VERSIONI IMPOSTAZIONI VISUALIZZAZIONE OGGETTI FRONTPAGE

1.3 Impostazioni visualizzazione oggetti



i Informazioni per l'editor

Ultima modifica di: Administrator User il 08/05/2018 12:05
Creato da: Administrator User il 08/05/2018 12:05
Nodo: 24602
Oggetto: 24398 (6bc024a64cd258fbb98b626c0579112a)
Collocazioni: Albo-pretorio/Concorsi-e-selezioni-indette-dall-Ente/Concorso-Fisioterapista (principale)
Sezione: Standard
Tipo: Bando di concorso (concorso 143)
Stati: Comunicati stampa/Bozza, Albo on line/In pubblicazione
Traduzioni: Italiano

Global info

Ereditato da Concorsi e selezioni indette dall'Ente

MODIFICA/INSERISCI TRADUZIONE

MODIFICA BOX ELIMINA BOX

CONTROLLA INDICIZZAZIONE CONTENUTO GESTISCI VERSIONI IMPOSTAZIONI VISUALIZZAZIONE OGGETTI BANDO DI CONCORSO

1. Click on the 'i' icon in the top right of the toolbar.

2. Click on the 'IMPOSTAZIONI VISUALIZZAZIONE OGGETTI BANDO DI CONCORSO' button.

1. Eseguendo l'accesso (login) al sito con le proprie credenziali, cliccare sulla "i" alla destra della website toolbar (1).
2. All'interno del box "Informazioni per l'editor", cliccare su "Impostazioni visualizzazione oggetti 'nome_classe_da_modificare'" (2).

Selezione impostazione Visualizzazione degli attributi in forma tabellare (template full) Classe Bando di concorso **SELEZIONA** 2

Bando di concorso

☒ Abilita Visualizzazione degli attributi in forma tabellare (template full) 3

1 5 **SALVA IMPOSTAZIONI**

Numero di pubblicazione sull'albo (progressivo_albo)	<input type="checkbox"/> Mostra in visualizzazione tabellare	<input type="checkbox"/> Mostra etichetta	<input type="checkbox"/> Mostra anche se non popolato	<input type="checkbox"/> Collapsa etichetta	<input type="checkbox"/> Mostra link (oggetto correlato)	<input type="checkbox"/> Evidenzia
Anno (anno)	<input type="checkbox"/> Mostra in visualizzazione tabellare	<input type="checkbox"/> Mostra etichetta	<input type="checkbox"/> Mostra anche se non popolato	<input type="checkbox"/> Collapsa etichetta	<input type="checkbox"/> Mostra link (oggetto correlato)	<input type="checkbox"/> Evidenzia
Titolo del concorso (titolo)	<input type="checkbox"/> Mostra in visualizzazione tabellare	<input type="checkbox"/> Mostra etichetta	<input type="checkbox"/> Mostra anche se non popolato	<input type="checkbox"/> Collapsa etichetta	<input type="checkbox"/> Mostra link (oggetto correlato)	<input type="checkbox"/> Evidenzia
Oggetto (abstract)	<input checked="" type="checkbox"/> Mostra in visualizzazione tabellare 4	<input type="checkbox"/> Mostra etichetta	<input type="checkbox"/> Mostra anche se non popolato	<input type="checkbox"/> Collapsa etichetta	<input type="checkbox"/> Mostra link (oggetto correlato)	<input type="checkbox"/> Evidenzia
Descrizione (descrizione)	<input checked="" type="checkbox"/> Mostra in visualizzazione tabellare	<input type="checkbox"/> Mostra etichetta	<input type="checkbox"/> Mostra anche se non popolato	<input type="checkbox"/> Collapsa etichetta	<input type="checkbox"/> Mostra link (oggetto correlato)	<input type="checkbox"/> Evidenzia
Tipologia di bando (tipologia_concorso)	<input type="checkbox"/> Mostra in visualizzazione tabellare	<input type="checkbox"/> Mostra etichetta	<input type="checkbox"/> Mostra anche se non popolato	<input type="checkbox"/> Collapsa etichetta	<input type="checkbox"/> Mostra link (oggetto correlato)	<input type="checkbox"/> Evidenzia
Testo bando (file)	<input checked="" type="checkbox"/> Mostra in visualizzazione tabellare	<input checked="" type="checkbox"/> Mostra etichetta	<input type="checkbox"/> Mostra anche se non popolato	<input type="checkbox"/> Collapsa etichetta	<input type="checkbox"/> Mostra link (oggetto correlato)	<input type="checkbox"/> Evidenzia
File domanda di ammissione (file_domanda_di_ammissione)	<input type="checkbox"/> Mostra in visualizzazione tabellare	<input type="checkbox"/> Mostra etichetta	<input type="checkbox"/> Mostra anche se non popolato	<input type="checkbox"/> Collapsa etichetta	<input type="checkbox"/> Mostra link (oggetto correlato)	<input type="checkbox"/> Evidenzia
File criteri di valutazione (file_criteri_di_valutazione)	<input type="checkbox"/> Mostra in visualizzazione tabellare	<input type="checkbox"/> Mostra etichetta	<input type="checkbox"/> Mostra anche se non popolato	<input type="checkbox"/> Collapsa etichetta	<input type="checkbox"/> Mostra link (oggetto correlato)	<input type="checkbox"/> Evidenzia
File tracce delle prove scritte (file_tracce_delle_prove_scritte)	<input type="checkbox"/> Mostra in visualizzazione tabellare	<input type="checkbox"/> Mostra etichetta	<input type="checkbox"/> Mostra anche se non popolato	<input type="checkbox"/> Collapsa etichetta	<input type="checkbox"/> Mostra link (oggetto correlato)	<input type="checkbox"/> Evidenzia
Graduatoria finale di merito (graduatoria)	<input type="checkbox"/> Mostra in visualizzazione tabellare	<input type="checkbox"/> Mostra etichetta	<input type="checkbox"/> Mostra anche se non popolato	<input type="checkbox"/> Collapsa etichetta	<input type="checkbox"/> Mostra link (oggetto correlato)	<input type="checkbox"/> Evidenzia
Allegati (allegati)	<input type="checkbox"/> Mostra in visualizzazione tabellare	<input type="checkbox"/> Mostra etichetta	<input type="checkbox"/> Mostra anche se non popolato	<input type="checkbox"/> Collapsa etichetta	<input type="checkbox"/> Mostra link (oggetto correlato)	<input type="checkbox"/> Evidenzia
Data di inizio validità (data_inizio_validita)	<input type="checkbox"/> Mostra in visualizzazione tabellare	<input checked="" type="checkbox"/> Mostra etichetta	<input type="checkbox"/> Mostra anche se non popolato	<input type="checkbox"/> Collapsa etichetta	<input type="checkbox"/> Mostra link (oggetto correlato)	<input type="checkbox"/> Evidenzia

1. Controllare che la classe selezionata sia effettivamente quella che di cui si vuole modificare la visualizzazione.

Per esempio, se si vuole modificare la visualizzazione della classe “Bando di concorso”, controllare che la classe selezionato nel riquadro a destra in alto sia quella corretta (1).

Se non è corretta, cercare la classe che si vuole modificare all’interno del menù a tendina e cliccare su “Seleziona” (2).

2. Controllare che sia abilitata la “Visualizzazione degli attributi in forma tabellare (template full)”. Se non è abilitata, cliccare sul checkbox (3).
3. Successivamente, si può procedere alla selezione dei checkbox relativi agli attributi che si vogliono visualizzare (4).

Quali sono le opzioni disponibili?

- **Mostra in visualizzazione tabellare**

Mostra il contenuto inserito dall’editor. Per esempio, dell’attributo “Anno”, mostrerà il contenuto (es.: “2018”).

Concorso OSS

Bando di concorso pubblico per esami, in forma associata fra l'A.P.S.P. "don Giuseppe Cumer" di Vallarsa e l'A.P.S.P. "Ubaldo Campagnola" di Avio, per l'assunzione a tempo indeterminato di Operatori Socio Sanitari a tempo pieno categoria B – livello evoluto – 1^ posizione retributiva.

2018



Testo bando  Scarica il file (File application/pdf 512,96 kB)

Termine di Venerdì, 16 Marzo 2018 ore 12:00
presentazione

☒ Mostra in visualizzazione tabellare ☐ Mostra etichetta ☐ Mostra anche se non popolato ☐ Collassa etichetta ☐ Mostra link (oggetto correlato) ☐ Evidenzia

- **Mostra etichetta**

Mostra l'etichetta dell'attributo. Per esempio, dell'attributo "Anno", mostrerà l'etichetta "Anno".

Concorso OSS

Bando di concorso pubblico per esami, in forma associata fra l'A.P.S.P. "don Giuseppe Cumer" di Vallarsa e l'A.P.S.P. "Ubaldo Campagnola" di Avio, per l'assunzione a tempo indeterminato di Operatori Socio Sanitari a tempo pieno categoria B – livello evoluto – 1^ posizione retributiva.

Anno

2018



Testo bando  Scarica il file (File application/pdf 512,96 kB)

Termine di Venerdì, 16 Marzo 2018 ore 12:00
presentazione

Il checkbox «Mostra etichetta» ha effetto nel caso in cui anche il checkbox «Mostra in visualizzazione tabellare» sia stato selezionato.

☒ Mostra in visualizzazione tabellare ☒ Mostra etichetta ☐ Mostra anche se non popolato ☐ Collassa etichetta ☐ Mostra link (oggetto correlato) ☐ Evidenzia

- **Mostra anche se non popolato**

Mostra l'etichetta di un attributo anche se non popolato. Per esempio dell'attributo "Data di archiviazione", che non contiene alcun contenuto o informazione, verrà mostrata comunque l'etichetta "Data di archiviazione".

Data di inizio pubblicazione 08/02/2018

Data di archiviazione

Data di fine pubblicazione dall'albo 08/02/2024

Il checkbox «Mostra anche se non popolato» ha effetto nel caso in cui anche i checkbox «Mostra in visualizzazione tabellare» e «Mostra etichetta» siano stati selezionati.

☒ Mostra in visualizzazione tabellare ☒ Mostra etichetta ☒ Mostra anche se non popolato ☐ Collassa etichetta ☐ Mostra link (oggetto correlato) ☐ Evidenzia

• Collassa etichetta

Mostra il contenuto dell'attributo a capo riga. Per esempio per l'attributo «Anno», mostrerà l'etichetta «Anno» e il contenuto «2018» su due righe differenti.

Concorso OSS

Bando di concorso pubblico per esami, in forma associata fra l'A.P.S.P. "don Giuseppe Cumer" di Vallarsa e l'A.P.S.P. "Ubaldo Campagnola" di Avio, per l'assunzione a tempo indeterminato di Operatori Socio Sanitari a tempo pieno categoria B – livello evoluto – 1^ posizione retributiva.

Anno
2018

Testo bando [Scarica il file \(File application/pdf 512,96 kB\)](#)

Il checkbox «Collassa etichetta» ha effetto nel caso in cui anche i checkbox «Mostra in visualizzazione tabellare» e «Mostra etichetta» siano stati selezionati.

☒ Mostra in visualizzazione tabellare ☒ Mostra etichetta ☐ Mostra anche se non popolato ☒ Collassa etichetta ☐ Mostra link (oggetto correlato) ☐ Evidenzia

• Mostra link (oggetto correlato)

Mostra il link e rende cliccabile l'oggetto correlato (es.: Riferimento ad un altro oggetto presente nel sito).

Prima:

Riferimento Delibera di Consiglio di Amministrazione n.47 del 2017

Dopo:

Riferimento [Delibera di Consiglio di Amministrazione n.47 del 2017](#) 

<input checked="" type="checkbox"/> Mostra in visualizzazione tabellare	<input checked="" type="checkbox"/> Mostra etichetta	<input type="checkbox"/> Mostra anche se non popolato	<input type="checkbox"/> Collassa etichetta	<input checked="" type="checkbox"/> Mostra link (oggetto correlato)	<input type="checkbox"/> Evidenzia
---	--	---	---	---	------------------------------------

Il checkbox «Mostra link (oggetto correlato)» ha effetto nel caso in cui anche i checkbox «Mostra in visualizzazione tabellare» e «Mostra etichetta» siano stati selezionati.

- Evidenzia

Questa funzione non è disponibile.

-
1. Infine, cliccare sul pulsante “Salva impostazioni” (5), per salvare le scelte effettuate.

Le impostazioni selezionate valgono per tutti gli oggetti appartenenti a quella categoria (per esempio per tutti gli oggetti di tipo “Bando di concorso”).

2.1 Organizzazione

In questa sezione si consiglia di pubblicare la struttura della propria organizzazione, utilizzando come guida il proprio organigramma.

In base alle Aree, Servizi e Uffici presenti nell'organigramma, si consiglia di creare, in ordine, le differenti pagine contenitore (utilizzando in questo caso, come pagina contenitore, la classe "Pagina del sito").

2.1.1 Aree

All'interno di questa Pagina del sito si raccomanda di creare oggetti di tipo "**Area**" per ogni area presente nell'organigramma.

Es.:

Nel caso in cui nel vostro organigramma NON siano presenti Aree, si prega di saltare questo passaggio.

2.1.2 Servizi

All'interno di questa pagina si raccomanda di creare oggetti di tipo "**Servizio**" per ogni servizio presente nell'organigramma. L'oggetto Servizio va correlato con un oggetto di tipo Area, se presente.

Es.:

2.1.3 Uffici

All'interno di questa pagina si raccomanda di creare oggetti di tipo "**Ufficio**" per ogni ufficio presente nell'organigramma. L'oggetto Ufficio va correlato con un oggetto di tipo Servizio.

Es.:

2.1.4 Organigramma

Una volta creati tutte le Aree, tutti i Servizi e i relativi Uffici avendo cura di specificare le relazioni tra uffici e servizi e tra servizi e aree, si consiglia di creare, proprio all'interno della pagina "Organizzazione", allo stesso livello quindi delle pagine Aree, Servizi, Uffici, un oggetto di tipo "**Organigramma**".

L'oggetto "Organigramma" pescherà automaticamente da tutte le aree, i servizi e gli uffici per creare una rappresentazione grafica di questo tipo:

2.2 Notizie

In questa sezione si consiglia di utilizzare oggetti di tipo **Comunicato**.

Per gli oggetti di tipo Comunicato:

- la data di fine validità sposta l'oggetto in stato «archiviato» (ancora visibile all'utente esterno ma non in homepage)
- la data di fine pubblicazione sposta l'oggetto in «Oggetti scaduti», non più visibili all'utente esterno.

2.3 Servizi erogati

Per tutti i servizi *erogati* dalla APSP (es: servizio di ristorazione, servizi di manutenzione, servizio di pulizia) si consiglia di utilizzare la classe **Scheda informativa del servizio**.

CAPITOLO 3

Albo online

(con riferimento alla versione pubblicata sul sito pilota:)

Es.:

Albo on-line

Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione

IN PUBBLICAZIONE		RISERVATO	
Data di inizio pubblicazione all'albo	Numero	Oggetto	File
Non sono attualmente presenti atti in questa sezione			

Determinazioni del Direttore

IN PUBBLICAZIONE		RISERVATO	
Data di inizio pubblicazione all'albo	Oggetto	Testo e allegati	
Non sono attualmente presenti atti in questa sezione			

Concorsi e selezioni

IN PUBBLICAZIONE		ARCHIVIATO	RISERVATO	
Anno	Titolo del concorso	Descrizione	Termine di presentazione	Testo bando
		Bando di concorso pubblico per esami, in forma associata fra l'A.P.S.P. "don Giuseppe		

La sezione Albo online, di default, è suddivisa nelle seguenti sezioni:

- Avvisi
-
-
- Decreti
-
- Bandi di gara

Tutte le sottosezioni della sezione Albo online devono essere di tipo **“Frontpage”** (). La visualizzazione di tipo tabellare viene gestita attraverso un blocco () di tipo **“Atti Albo online”**, inserito all'interno del layout della Frontpage.

In questa sezione del sito vanno pubblicati tutti i contenuti appartenenti alle seguenti categorie:

- Avviso
-

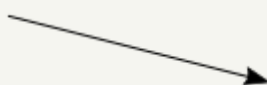
-
- Decreto
-
- Bando di gara

Tutti gli oggetti delle suddette tipologie vanno pubblicati nell'Albo online e **NON** in Amministrazione trasparente, specificando le seguenti informazioni, in base alle proprie esigenze:

- **Data di inizio pubblicazione all'albo:** a partire da questa data, l'atto è pubblicato in Albo on-line nel tab «In pubblicazione»
- **Data di archiviazione:** a raggiungimento di questa data, l'atto in Albo on-line è raggiungibile nel tab «Archiviato». La sezione «Archiviato» può essere utilizzata per mettere a disposizione degli utenti esterni un archivio degli Atti pubblicati che non sono più «In pubblicazione».
- **Data di fine pubblicazione all'albo:** a raggiungimento di questa data, l'atto in Albo on-line è raggiungibile solo nel tab «Riservato» che vedono solo gli amministratori del sito.
- **Data di fine pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente:** a raggiungimento di questa data, l'atto diventerà Non visibile.

Data di inizio pubblicazione all'albo (richiesto)

14	05	2018
----	----	------

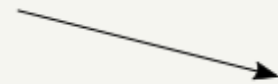


IN PUBBLICAZIONE

Data di archiviazione

Data dopo la quale l'atto diventa Archiviato

24	05	2018
----	----	------



ARCHIVIATO

Data di fine pubblicazione all'albo

Data dopo la quale l'atto diventa Riservato

24	05	2018
----	----	------



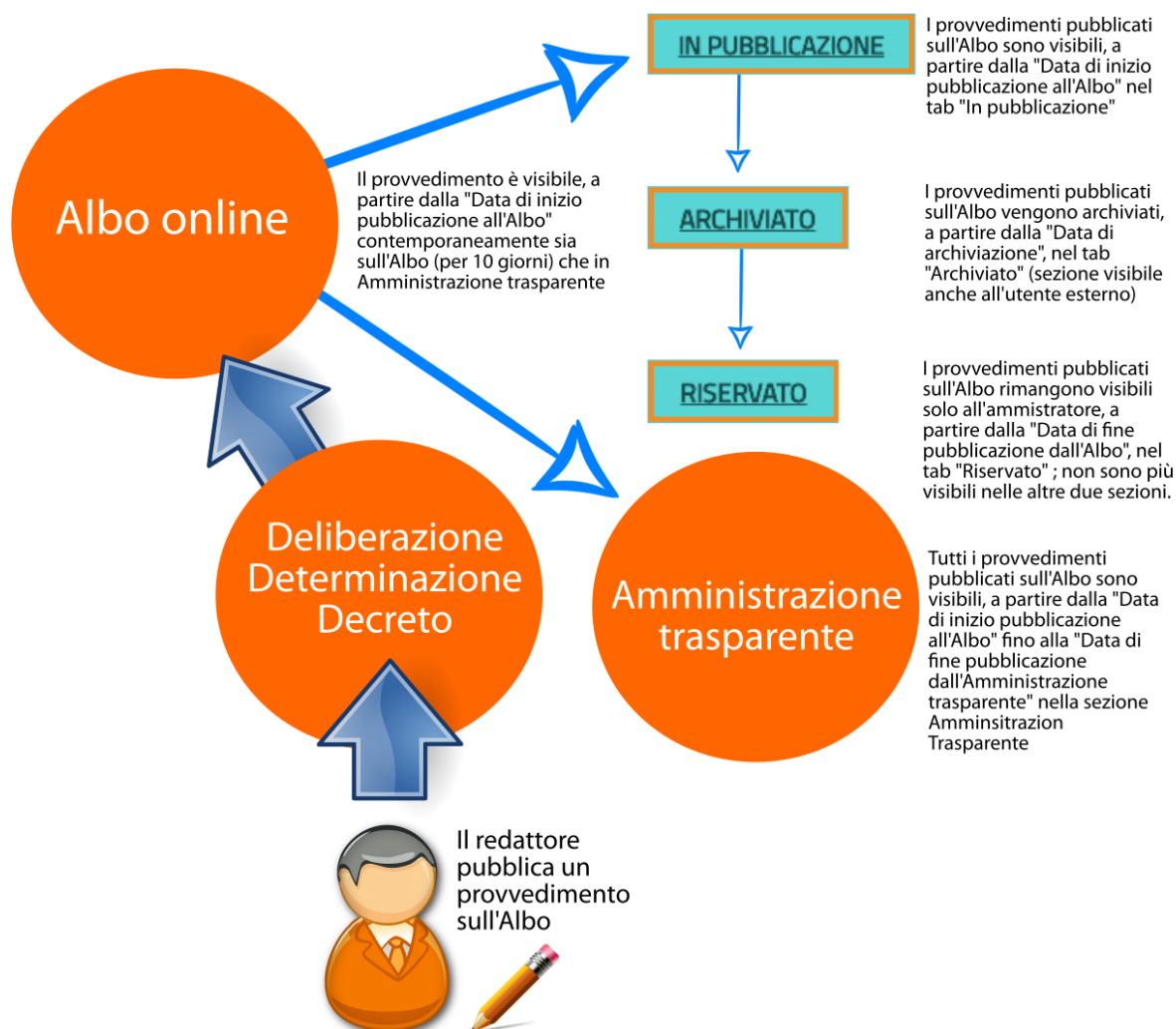
RISERVATO

Data fine pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente

Data dopo la quale l'atto diventa Non visibile

24	05	2024
----	----	------





A partire dalla **Data di inizio pubblicazione all'Albo** tutti gli oggetti delle suddette categorie saranno parallelamente visibili, di default, anche nella relativa sezione in Amministrazione trasparente fino alla **Data di fine pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente**.

Non vi è quindi alcuna necessità di pubblicare i contenuti appartenenti alle suddette categorie nella sezione Amministrazione trasparente.

Tutti gli oggetti appartenenti alle suddette categorie hanno una numerazione progressiva flessibile (modificabile manualmente), che trovate alla voce «Numero progressivo di pubblicazione all'albo».

Una volta inserito, per l'anno in corso, il primo «Numero progressivo di pubblicazione all'albo», il sistema consiglierà, per ogni oggetto appartenente alle suddette categorie, il numero successivo a quello dell'ultimo atto inserito (che siano Concorsi, Bandi di gara, Avvisi, Delibere, Determine o Decreti).

3.1 Bandi di concorso

I contenuti di tipo **"Bando di concorso"** vanno inseriti direttamente e soltanto nella relativa sezione dell'Albo online; in questo modo, il sistema mostrerà una rappresentazione tabellare di questo tipo:

All'interno dell'oggetto di tipo Bando di concorso possono essere inseriti direttamente come file allegati: la domanda di ammissione, Criteri di valutazione, Tracce delle prove scritte, Graduatoria finale di merito.

3.2 Determinazione

I contenuti di tipo “**Determinazione**” vanno inseriti direttamente e soltanto nella relativa sezione dell'Albo online; in questo modo, il sistema mostrerà una rappresentazione tabellare di questo tipo:

In particolare, ogni oggetto di tipo “Determinazione” pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente dovrà contenere le seguenti informazioni:

- **Data della determina:** viene semplicemente mostrata ed utilizzata per dare il nome all'atto
- **Data di inizio pubblicazione all'albo**
- **Data di archiviazione**
- **Data di fine pubblicazione all'albo**
- **Data fine pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente**

In base a queste informazioni l'oggetto di tipo “Determinazione” viene automaticamente pubblicato anche nella sezione Amministrazione trasparente (vedi).

Nella sezione Amministrazione trasparente, l'oggetto di tipo Determinazione sarà visibile e ricercabile a partire dalla Data di pubblicazione dell'oggetto di tipo “Determinazione” fino alla **Data fine pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente**: a raggiungimento di questa data, il provvedimento rimane visibile solo dagli amministratori del sito.

3.3 Deliberazione

In questa sezione, vanno inseriti direttamente contenuti di tipo “**Deliberazione**”; in questo modo, il sistema mostrerà una rappresentazione tabellare di questo tipo:

In particolare, ogni oggetto di tipo “Deliberazione” pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente deve contenere le seguenti informazioni:

- **Data della delibera:** viene semplicemente mostrata ed utilizzata per dare il nome all'atto
- **Data di inizio pubblicazione all'albo**
- **Data di archiviazione**
- **Data di fine pubblicazione all'albo**
- **Data fine pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente**

In base a queste informazioni l'oggetto di tipo “Deliberazione” viene automaticamente pubblicato anche nella sezione Albo online (vedi).

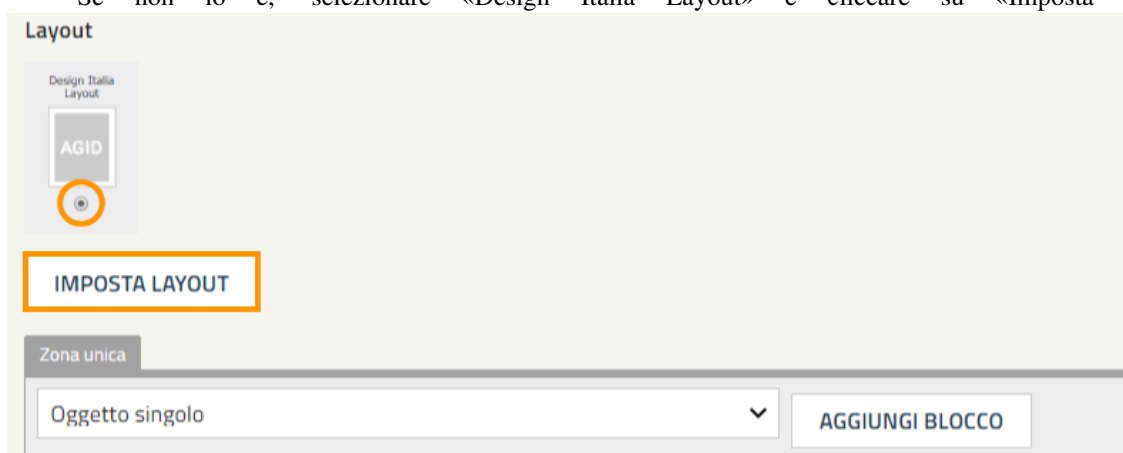
Il provvedimento rimane visibile e ricercabile nella sezione Amministrazione trasparente a partire dalla Data di pubblicazione dell'oggetto di tipo “Deliberazione” fino alla **Data fine pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente**: a raggiungimento di questa data, il provvedimento rimane visibile solo dagli amministratori del sito.

3.4 Come configurare i blocchi nella sezione Albo online

Nota: I blocchi sono delle fasce/box che permettono di visualizzare i contenuti in una determinata maniera. Vengono utilizzati principalmente nella Homepage e nell'Albo online.

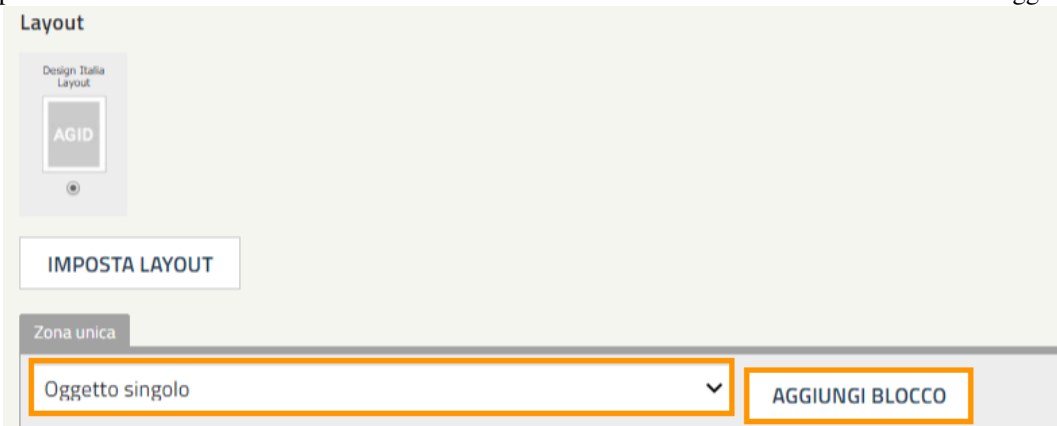
La configurazione dei blocchi all'interno dell'Albo online segue questi passaggi:

1. Collocarsi nella pagina di tipo Frontpage all'interno della quale si intende creare un blocco. Es.: /Albo-online/Determinazioni
2. Cliccare sul pulsante Modifica, in alto sulla website toolbar.
3. Collocarsi sull'attributo Layout e controllare che il Layout Design Italia sia selezionato. Se non lo è, selezionare «Design Italia Layout» e cliccare su «Imposta



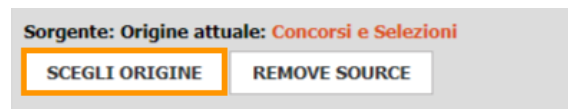
Layout».

4. Nella parte sottostante selezionare il blocco «Atti Albo online» e cliccare su Aggiungi



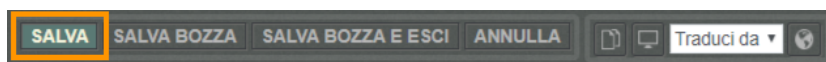
blocco».

5. Selezionare la sorgente dei dati, ovvero la cartella dalla quale si vogliono pescare i dati che si desiderano mostrare.



1. Inserire il tipo di oggetto che si desidera mostrare, alla voce «Identificatore di classe».
2. Inserire gli «Identificatori di attributi» che costituiscono le colonne principali della tabella.

3. Salvare.



3.5 Come personalizzare e gestire l'Albo online

Sono disponibili alcune personalizzazioni per i blocchi di tipo «Atti Albo online».

IN PUBBLICAZIONE

RISERVATO

2018

2016

2015

Cerca:

Titolo del concorso	Descrizione	Testo bando	File domanda di ammissione	File criteri di valutazione	Graduatoria finale di merito
<div>+</div> <div>Concorso OSS</div>	Bando di concorso pubblico per esami, in forma associata fra l'A.P.S.P. "don Giuseppe Cumer" di Vallarsa e l'A.P.S.P. "Ubaldo Campagnola" di Avio, per l'assunzione a tempo indeterminato di Operatori Socio Sanitari a tempo pieno categoria B – livello evoluto – 1^	Bando di concorso.pdf	Domanda di ammissione.pdf	Criteri di valutazione.pdf	Graduatoria finale di merito.pdf

Esempio di un blocco di tipo «Atti Albo online» configurato di default

Per personalizzare il blocco è necessario:

1. Posizionarsi nella pagina dove è stato collocato il blocco che si vuole modificare e cliccare sul pulsante «Modifica» che si trova nella barra in alto.



1. Individuare il blocco «Atti Albo online» ed espanderlo cliccando sull'iconcina a

Zona unica

Oggetto singolo

AGGIUNGI BLOCCO

ESPANDI TUTTI

COMPRI MI TUTTI

Atti Albo On Line

sinistra.

2. Personalizzare il blocco:

- **Titolo del blocco:** è possibile aggiungere un titolo al blocco utilizzando il campo «Nome»

Nome:

Il titolo comparirà così:

Concorsi e Selezioni

Cerca:

Titolo del concorso	Descrizione	Testo bando	File domanda di ammissione	File criteri di valutazione	Graduatoria finale di merito
 Concorso OSS	Bando di concorso pubblico per esami, in forma associata fra l'A.P.S.P. "don Giuseppe Cumer" di Vallarsa e l'A.P.S.P. "Ubaldo Campagnola" di Avio, per l'assunzione a	Bando di concorso.pdf	Domanda di ammissione.pdf	Criteri di valutazione.pdf	Graduatoria finale di merito.pdf

Mostra motore di ricerca:



• Mostra/elimina motore di ricerca

Selezionando o de-selezionando la casella «Mostra motore di ricerca» verrà rispettivamente mostrato o non mostrato il form di ricerca che permette di effettuare una ricerca all'interno dei contenuti pubblicati nella tabella.

Cerca:

Titolo del concorso	Descrizione	Testo bando	File domanda di ammissione	File criteri di valutazione	Graduatoria finale di merito
---------------------	-------------	-------------	----------------------------	-----------------------------	------------------------------

Numero di elementi per pagina:

5

• Numero di elementi per pagina

È possibile mostrare un numero maggiore o minore di contenuti per pagina selezionato il numero di elementi da contenere in una pagina (5/10/50).

IN PUBBLICAZIONE		RISERVATO	
Data di inizio pubblicazione all'albo	Numero	Oggetto	Testo del documento
1 giugno 2018	18	Autorizzazione allo svolgimento di tirocini curriculari e stipula della convenzione con il Liceo "Fabio Filzi" di Rovereto.	Delibera n. 18 del 24.05.2018.pdf
28 maggio 2018	15	Richiesta di deroga al punto 2 delle "Direttive Triennali 2017-2019 alle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (APSP) che gestiscono RSA" approvate con deliberazione della Giunta Provinciale di Trento n. 2537 del 29.12.2016, successivamente modificate con deliberazione n. 215 del 10.02.2017.	Delibera n. 15 del 24.05.2018.pdf
28 maggio 2018	13	Rinnovo incarico di assistenza medica generica e attività di coordinamento dell'attività sanitaria dell'A.P.S.P. "don Giuseppe Cumer" di Vallarsa al medico dott. Bandini Sergio dal 01.06.2018 al 31.05.2020.	Delibera n. 13 del 24.05.2018.pdf
28 maggio 2018	17	Approvazione scheda di valutazione del servizio prestato dal Direttore dell'Azienda nell'anno 2017. Assegnazione indennità di risultato anno 2017.	Delibera n. 17 del 24.05.2018.pdf
28 maggio 2018	14	Nomina del Responsabile della Protezione dei Dati personali (RDP) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679.	Delibera n. 14 del 24.05.2018.pdf
Vista da 1 a 5 di 6 elementi		1	2 Successivo

• Modifica delle colonne

E' possibile modificare le colonne che si desiderano mostrare all'interno della tabella che il blocco «Atti Albo online» mostra.

Titolo del concorso	Descrizione	Testo bando	File domanda di ammissione	File criteri di valutazione	Graduatoria finale di merito
 Concorso OSS	Bando di concorso pubblico per esami, in forma associata fra l'A.P.S.P. "don Giuseppe Cumer" di Vallarsa e l'A.P.S.P. "Ubaldo Campagnola" di Avio, per l'assunzione a tempo indeterminato di Operatori Socio Sanitari a tempo pieno categoria B – livello evoluto – 1^ posizione retributiva.	Bando di concorso.pdf	Domanda di ammissione.pdf	Criteri di valutazione.pdf	Graduatoria finale di merito.pdf

Esempio di colonne visualizzate attraverso il blocco «Atti Albo online»

Per modificare le colonne bisogna collocarsi sulla voce «Identificatori di attributo [separati da virgola]» ed inserire o eliminare gli identificatori di attributo, che identificano le voci di campo che si vogliono visualizzare o non più visualizzare. Gli identificatori di attributo vanno inseriti separati da virgola e senza nessuno spazio vuoto.

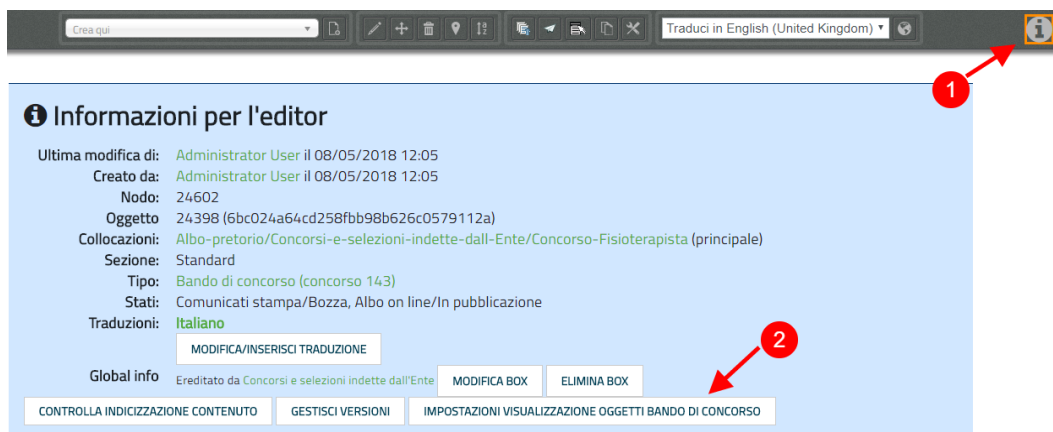
Identificatori di attributo [separati da virgola]:

data_iniziopubblicazione,numero,oggetto,file

Attenzione: Che cosa sono gli identificatori di attributo e come individuarli?

Per individuare gli identificatori di attributo, bisogna collocarsi su un qualsiasi oggetto della classe di contenuto che voglio mostrare. Per esempio, se voglio modificare il blocco «Atti Albo online» che sta mostrando tutti gli oggetti di tipo «Bando di concorso», dovrò collocarmi su un oggetto di tipo «Bando di concorso», cliccare sulla «i» in alto (1) e poi su «Impostazioni visualizzazione oggetto» (2). Apparirà una schermata utile per individuare

gli identificatori di attributo. L'identificatore di attributo è infatti il nome che si può trovare tra parentesi, in fianco all'attributo.



Impostazioni

visualizzazione oggetti

• Raggruppamento

Al momento l'unico raggruppamento disponibile è quello per «anno»; per visualizzare i contenuti suddivisi per anno, inserire la dicitura «anno» all'interno della voce «Raggruppamento».

2018	2017
------	------

Numero	Data deter
30	31 ma
29	31 ma
28	31 ma
27	31 ma

Vista da 1 a 4 di 4 elemen

Raggruppamento:

anno

Per eliminare il raggruppamento per anno, togliere la dicitura «anno» dalla voce «Raggruppamento».

Raggruppamento:

- Abilitazione e visibilità bottoni
- Mostra link

Amministrazione Trasparente

La sezione “Amministrazione Trasparente” deve essere alimentata usando esclusivamente i formati raccomandati dalla piattaforma. In questo modo, si otterranno numerosi vantaggi, in particolare:

- Allineamento automatico al modello centrale, validato dai consulenti UPIPA
- Consulenza e monitoraggio sistematico da parte di UPIPA sull'utilizzo del sistema da parte dei soci
- Supporto in presenza o da remoto nella risoluzione dei problemi

4.1 Raccomandazioni generali

- Non creare oggetti di tipo “Pagina del sito” o “Pagina trasparenza”, quando non strettamente indispensabile; in ogni caso, si raccomanda di chiedere consiglio allo sportello di supporto prima di intervenire
- I dati in formato tabellare non devono essere caricati massivamente come file (es, pdf), ma vanno gestiti utilizzando le tipologie di oggetti specifici previsti nelle varie sezioni del sito in modo tale che sia il sistema a generare automaticamente delle tabelle

4.2 Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

In questa sezione si consiglia di utilizzare l'oggetto di tipo “**Piano Triennale PCT**”, che consente di gestire ordinatamente il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, raccogliendo le informazioni e gli allegati da esso richiesti e controllandone automaticamente la rappresentazione:

- Titolo (predefinito)
- Periodo di validità: dall'anno... All'anno...
- Descrizione
- Testo del piano (documento da caricare)

- Estremi dell'atto di approvazione del piano (richiesto)
- Mappa dei rischi con le azioni preventive e correttive, tempi e responsabilità
- Codice di comportamento aziendale
- Albero della trasparenza

Un esempio:

4.3 Consulenti e collaboratori

In questa sezione va pubblicato l'elenco degli incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione della ragione e della durata dell'incarico, del soggetto incaricato ed del suo curriculum vitae dell'ammontare previsto ed erogato.

In questa sezione, vanno inseriti direttamente contenuti di tipo “**Consulenza o Collaborazione**”; in questo modo, il sistema mostrerà una rappresentazione tabellare di questo tipo:

Esempio: group_by:annoconsulenza_collaborazione|soggetto_percettore,ragione_incarico,dal,al,ammontare,erogato|

4.4 Personale

4.4.1 Titolari di incarichi amministrativi di vertice

In questa sezione, vanno inseriti direttamente contenuti di tipo “**Dipendente**”; in questo modo, il sistema mostrerà una rappresentazione tabellare di questo tipo:

<u>Personale</u>	^
Titolari di incarichi amministrativi di vertice	^
Direttore	
ANNO 2017	
ANNO 2016	
ANNO 2015	

Per cui si consiglia di non suddividere i contenuti per anno:

bensì di creare un oggetto di tipo **Dipendente** che raccolga da solo le diverse informazioni (per esempio relative alla retribuzione annuale)

4.5 Bilancio consuntivo e previsionale

La sezione si divide in Bilancio consuntivo e Bilancio preventivo:

Per la prima sezione si raccomanda di utilizzare la classe: «**Bilancio consuntivo**»;

Esempio: <https://vallarsa.upipa.opencontent.it/Amministrazione-Trasparente/Bilanci/Bilancio-preventivo-e-consuntivo/Bilancio-consuntivo>

Per la seconda sezione si raccomanda di utilizzare la classe: «**Bilancio preventivo**»

Esempio: <https://vallarsa.upipa.opencontent.it/Amministrazione-Trasparente/Bilanci/Bilancio-preventivo-e-consuntivo/Bilancio-preventivo>

5.1 Il mio sito è pronto per essere pubblicato. Quali passaggi seguire?

Se il sito è pronto per essere messo online si raccomanda innanzitutto di inviare una richiesta all'indirizzo email support@opencontent.it specificando:

1. il dominio definitivo del sito (es.:)
2. la data in cui si intende pubblicare il nuovo sito.

Una volta ricevuta la conferma di presa in carico della richiesta, si prega di:

1. contattare il fornitore del servizio attuale per far impostare il dns del dominio come segue:
 - **A) Nel caso in cui si vogliano utilizzare indirizzi di posta legati al dominio** (es.: info@opencontent.it):
 - [nome del dominio senza “www”] (es.: opencontent) RECORD A 138.201.234.186
 - [nome del dominio] (es.:) CNAME
 - **B) Nel caso in cui, invece, NON si vogliano utilizzare indirizzi email legati al dominio:**
 - [nome del dominio senza “www”] (es.: opencontent) CNAME
 - [nome del dominio] (es.:) CNAME
2. Avvisare OpenContent, appena effettuato il cambio, così sarà possibile configurare il server per accogliere il dominio (questa operazione richiede all'incirca 24-48 ore, periodo di tempo all'interno del quale potrebbe verificarsi qualche disservizio)