

## ALLEGATO TECNICO

### Offerta formativa nazionale 2019-2020 dei Servizi educativi MiBAC

#### A - PREMESSA

#### B - GUIDA ALLA COMPILAZIONE

1. Cartella di scambio dati 'Offerta Formativa' (file server SVC)
2. Foglio di lavoro Excel – edizione 2019-2020
3. Progetti/attività
4. Allegati
5. Trasmissione dati

#### A – PREMESSA

Le indicazioni del presente allegato tecnico intendono sostenere il lavoro di trasmissione e di gestione dei dati con l'obiettivo di portare a buon fine l'esito della raccolta dell'Offerta formativa nazionale 2019-2020 e la sua diffusione.

Per agevolare l'organizzazione e l'archiviazione dei dati stessi, la raccolta dei progetti/attività avviene esclusivamente tramite:

- Cartella di scambio dati 'Offerta formativa' (v. oltre)
- Foglio di lavoro Excel dedicato - edizione 2019-2020 - scaricabile dalla cartella di scambio dati sopra indicata e dal sito [www.sed.beniculturali.it](http://www.sed.beniculturali.it), nella sezione 'Offerta formativa'.

Per maggiori informazioni e per la segnalazione di specifiche esigenze servirsi dell'indirizzo di posta: [offertaformativa@beniculturali.it](mailto:offertaformativa@beniculturali.it)

**Scadenza della raccolta: 30 agosto 2019**

#### B – GUIDA ALLA COMPILAZIONE ED ALLA TRASMISSIONE

##### 1. Cartella di scambio dati 'Offerta formativa' (file server SVC)

- Indirizzo IP: **\\10.96.0.45**

##### Per accedere alla cartella

- Cliccare 2 volte su **'Risorse del computer'** in alternativa
- Cliccare sull'**icona della cartella 'Esplora file'**, presente nella barra inferiore dello schermo, e quindi su **'Questo PC'**
- Inserire nella barra in alto, cancellando la scritta 'Questo PC', l'indirizzo IP: **\\10.96.0.45**
- Utilizzare per l'accesso le **credenziali della posta elettronica dell'Istituto MiBAC di riferimento**

##### Contenuto

- Sottocartella '1Generale' (accessibile a tutti) all'interno della quale sono presenti:
  - Circolare
  - Allegato tecnico
  - Foglio di lavoro Excel - edizione 2019-2020

- Cartelle Istituti MiBAC (accessibili con le credenziali di posta elettronica dei singoli Istituti) in cui inserire:
  - Foglio di lavoro Excel - edizione 2019-2020
  - Allegati

## 2. Foglio di lavoro Excel – edizione 2019-2020

### Struttura

Il foglio di lavoro Excel è organizzato:

- in colonne a contenuto libero o dotate di menu a tendina
- in righe per contenere progetti/attività previsti per l'edizione 2019-2020 (n. 254 righe implementabili)

**N.B. I dati dei progetti/attività realizzati in continuità andranno riproposti ex-novo.**

### Denominazione

Denominare il foglio di lavoro Excel indicando il nome dell'**Istituto MiBAC** di riferimento.

### Compilazione

Compilare un foglio di lavoro Excel per ogni Istituto MiBAC secondo le seguenti indicazioni:

#### Carattere

- Calibri, corpo 11, alto/basso (es. Roma)

**Non utilizzare mai** nel testo:

- grassetto
- corsivo
- virgolettato
- punto e virgola

#### Righe

- ogni riga è predisposta per un singolo progetto/attività
- le righe sono implementabili per ulteriori progetti/attività nel seguente modo:
  - puntare il mouse sull'indicazione numerica sul lato sinistro del foglio Excel
  - cliccare 'inserisci' con il tasto destro

#### Colonne

- ogni colonna indica una categoria descrittiva e informativa del progetto/attività
- il numero delle colonne **non deve essere mai** implementato o modificato

#### Celle

- ogni cella contiene un dato informativo del progetto/attività
- è obbligatorio selezionare dal menu a tendina, ove presente, il dato informativo
- non aggiungere voci nel menu a tendina  
(segnalare eventuali problemi o variazioni anche a seguito della recente riorganizzazione ministeriale a: [offertaformativa@beniculturali.it](mailto:offertaformativa@beniculturali.it))

## 3. Progetti/attività

- **Titolo:** utilizzare max. 70 caratteri spazi inclusi (senza virgolette, non in grassetto, non in corsivo); mettere l'iniziale maiuscola; evitare titoli generici (es.: Tirocinio, Percorso didattico articolato, etc.)
- **Area tematica:** selezionare una voce dal menu a tendina
- **Regione:** selezionare una voce dal menu a tendina
- **Provincia:** scrivere le denominazioni per esteso
- **Comune:** scrivere le denominazioni per esteso
- **Istituto MiBAC:** selezionare una voce dal menu a tendina
- **Sito svolgimento:** selezionare una voce dal menu a tendina
- **Tipologia sito svolgimento:** selezionare una voce dal menu a tendina
- **Sito UNESCO:** selezionare, eventualmente, dal menu a tendina la voce 'Sito UNESCO'
- **Anno:** selezionare dal menu a tendina (2019-2020)
- **Tipologia progetto/attività:** selezionare una voce dal menu a tendina
- **Descrizione:** utilizzare max. 700 caratteri, spazi inclusi, ed indicare sinteticamente obiettivi, modalità e tempi di svolgimento dell'attività proposta
- **Destinatari:** selezionare una voce dal menu a tendina
- **Accessibilità:** selezionare una voce dal menu a tendina
- **Promozione sul Web:** inserire uno o più link di siti e/o social network, separati tra loro da virgola (,) senza premettere alcuna dicitura (es. [www.polomusealelazio.beniculturali.it](http://www.polomusealelazio.beniculturali.it), [www.facebook.com/PoloMusealeLazio](http://www.facebook.com/PoloMusealeLazio), [@polomusealelazio](https://www.instagram.com/polomusealelazio))
- **Referente progetto/attività:** indicare nome e cognome del referente. Se più di uno, separarli solo con virgola (,)
- **E-mail referente:** indicare uno o più indirizzi e-mail, separati tra loro solo da virgola (,) (es. [maria.rossi@beniculturali.it](mailto:maria.rossi@beniculturali.it), [ugo.bianchi@beniculturali.it](mailto:ugo.bianchi@beniculturali.it))
- **Recapito telefonico:** compilare con uno o più recapiti (inserendo uno spazio dopo il prefisso) separati tra loro solo da virgola (,) (es. 06 67234219, 06 67234268)
- **Partner progetto/attività:** inserire solo i soggetti o le istituzioni partner, separati da virgola (,), senza indicare nominativi personali, indirizzi email o numeri telefonici di riferimento
- **Elenco allegati** (v. oltre)

#### 4. Allegati

Nella Cartella di ogni singolo Istituto MiBAC è possibile inserire anche specifici allegati (testi, immagini, video, audio) riguardanti i singoli progetti/attività.

All'interno della cella '**Elenco allegati**' del foglio di lavoro Excel, gli eventuali file vanno elencati (separati da virgola se più di uno) con la loro denominazione.

##### Denominazione dei file allegati

Denominare singolarmente i file allegati con il nome del progetto e, se più di uno, con un numero progressivo (es. Sulle tracce del passato 1, Sulle tracce del passato 2).

Nel caso di file allegati relativi a progetti con medesima denominazione, ma proposti in più sedi dell'Istituto MiBAC, aggiungere nella denominazione il nome abbreviato dello specifico luogo della cultura (es. Alla scoperta del contemporaneo Museo X, Alla scoperta del contemporaneo Museo Y).

##### Formati consentiti

- Allegati immagini: JPEG (300 dpi)
- Allegati testi/presentazioni: PDF
- Allegati video: MPEG-4, corredati da descrizione (max. 500 caratteri, spazi inclusi) per inserimento canali istituzionali
- Allegati audio: MP3

#### 5. Trasmissione dati

Trasmettere i fogli di lavoro Excel (compilati e rinominati con la denominazione dell'Istituto MiBAC), insieme agli eventuali allegati, attraverso la Cartella di scambio dati 'Offerta formativa' (v. sopra), inserendoli all'interno della specifica cartella d'Istituto MiBAC in essa già predisposta.