

PERCORSO	CORSO (personale camerale)	Durata	Modalità	INDICAZIONI N° PARTECIPANTI
LAVORARE E COLLABORARE CON GOOGLE WORKSPACE	Google: gestione dell'account e della posta elettronica	2,5	PRESENZA	TUTTI
	Drive: condividi e collabora co in file (documenti, presentazioni e fogli	2,5	PRESENZA	
	Google, Google Calendar, Meet, Chat/Spazi: pianifica e collabora	2,5	PRESENZA	
	Google moduli: sondaggi, registrazioni a eventi, questionari e molto altro	2,5	PRESENZA	8 PERSONE
FOGLI DI CALCOLO	Introduzione ai fogli di calcolo	2	PRES / WEB	TUTTI
	Lavorare con le tabelle	2	PRES / WEB	60 PERSONE
	Usare formule e funzioni	2	PRES / WEB	
	Usare formule e funzioni avanzate	2	PRES / WEB	
	Analizzare i dati con le tabelle PIVOT	2	PRES / WEB	
	Creare e personalizzare un grafico	2	PRES / WEB	
GESTIONE DOCUMENTALE	GDEL: determine e delibere [e riunioni]	3	PRES + WEB	5 PERSONE X SETTORE
	GEDOC: gestione documentale	3	PRES + WEB	5 PERSONE X SETTORE
	GEDOC: gestione fascicoli - aspetti tecnici	2,5	PRES + WEB	5 PERSONE X SETTORE
RELATORE DIGITALE	Sistemi di videoconferenza a confronto: GOOGLE MEET E ZOOM	3	Webconference	20 PERSONE
	ZOOM: configurazione e impostazioni	2	Webconference	
	Gestione e conduzione di un incontro virtuale	2	Webconference	4 DIRIGENTI
	Strumenti di comunicazione efficace	2	Webconference	4 DIRIGENTI + P.O. (20 PP)
PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E TRASPARENZA	La valutazione di impatto privacy (DPIA): focus sulla videosorveglianza	3	Webconference	3 PERSONE
CICLO DI VITA TELEMATICA/ISTRUTTORIA	L'EVASIONE DELLE PRATICHE TELEMATICHE DI BILANCIO: ATTICHECK	4	PRES / WEB	SOLO III SETTORE
	AUTOMATISMI E QUALITY CHECK	6	PRES / WEB	SOLO III SETTORE
RAPPORTI CON IL PUBBLICO	DL SEMPLIFICAZIONI: SANZIONI E ATTRIBUZIONE DOMICILIO DIGITALE	1,5	PRES / WEB	SOLO III SETTORE
	AGEF: BANDI E CONTRATTI	4	PRES / WEB	SOLO IV SETTORE

IL SEGRETARIO GENERALE  
Giada Grandi

IL PRESIDENTE  
Valerio Veronesi