VADEMECUM
per incaricati nazionali

Salesiani
DON BOSCO
ITALIA

VADEMECUM INCARICATI NAZIONALI

INDICE

1. **PREMESSA**

2. **EMAIL ISTITUZIONALE**
    2.1 Utilizzo
    2.2 Gruppi email

3. **ARCHIVIO CISI**

4. **GOOGLE CALENDAR NAZIONALE E CALENDARIO CISI**

5. **GESTIONE INCONTRI: ODG, VERBALE, NOTIZIA**

1. PREMESSA

Il Vademecum per incaricati nazionali raccoglie alcune regole utili all’utilizzo di strumenti per lo svolgimento dell’incarico e per la gestione degli eventi dei propri uffici.

2. EMAIL ISTITUZIONALE

2.1 Utilizzo

Ciascun incaricato ha ricevuto due email istituzionali su @donboscoitalia.it
La prima è personale, con una password privata e permette l'uso di quella di ufficio e la gestione del gruppo email (punto 2.2)
La seconda, invece, è istituzionale e va utilizzata quando si scrive a nome dell'ufficio verso l'esterno (ministeri, fondazioni, enti..)

Esempio:
don Mario Bianchi - incaricato dell'ufficio Animazione Vocazionale

email personale: mario.bianchi@donboscoitalia.it

email istituzionale: vocazioni@donboscoitalia.it --> con questa comunicherà verso l'esterno quando deve scrivere a nome dell'ufficio che rappresenta

2.2 Gruppi Email

Oltre all'email personale, ciascun incaricato ha ricevuto l'indirizzo per un gruppo email: l'utilizzo di questo gruppo email è come quello di una "chat". In ciascun gruppo email ci sono gli indirizzi degli incaricati ispettoriali di quell'ufficio, del Segretario generale della CISI e dell'ispettore delegato.
Si possono verificare l'elenco dei partecipanti con Marta Rossi: ufficiostampacnos@donboscoitalia.it
Nel caso in cui mancasse qualcosa o fosse necessaria una correzione, lo si faccia presente a lei.

Esempio: ufficiovocazioni@donboscoitalia.it --> mettendo questo indirizzo di destinazione, l'email arriverà ai destinatari indicati sopra.

3. ARCHIVIO CNOS

L'archivio Cnos è accessibile tramite VPN con credenziali rilasciate dall'IT e collegate al vostro account @donboscoitalia.it dagli incaricati degli uffici nazionali e serve per conservare tutto il materiale di archivio dell'ufficio, utile anche a costruire una traccia storica dell'attività. Si può entrare nell'archivio da una qualsiasi postazione con un computer, ma ad uso per il solo incaricato nazionale.

Procedura tecnica

Windows 7 – 11
Il Sistema necessita di un download dedicato se si decide di utilizzare SSL VPN su tale sistema operativo. Il software è ad uso gratuito.
Link download file setup:
https://mysupport.zyxel.com/hc/article_attachments/360023425560/SecuExtender_4.0.4.0.zip

Mac OS
Il Sistema necessita di un download dedicato se si decide di utilizzare SSL VPN su tale sistema operativo.

1. Nota: SecuExtender è compatibile anche con i chip m1 se si utilizza "Rosetta 2 Emulation".
2. Nota: Come attivare la licenza.

Ultima Versione di SecuExtender MacOS
https://download.zyxel.com/SecuExtender_VPN_Client/software/SecuExtender%20VPN%20Client_SSL_VPN_Client_1.2.6.pkg
Versione di SecuExtender MacOS per Sonoma (10.15)
Link per il download: SecuExtender SSL VPN Client (macOS) versione 1.2.6
Modifiche in 1.2.6 - 12/10/2023
Modifica per:
- Supporto per macOS 14 (Sonoma)
Requisiti di sistema:
- MacOS 10.15 o successivo

3. ARCHIVIO CNOS

- Versione MacOS di SecuExtender per Ventura (13.0.1)

Link per il download: SecuExtender SSL VPN Client (macOS) versione 1.2.5
Modifiche in 1.2.5 - 12/10/2022
Modifica per:
- Supporto per macOS 13 (Ventura)
Requisiti di sistema:
- MacOS 10.15 o successivo

- Versione di SecuExtender MacOS per Monterey (versione 12)

Link per il download: SecuExtender per macOS 12 download versione 1.2.4.1
Versione rilasciata 1.2.4 - 2021/11/05
Modifica:
- Supporto per macOS 12 (Monterey)
- Supporto per la modalità scura
- Varie correzioni di bug e miglioramenti
- macOS 10.13 non è più supportato
- macOS 10.14 non è più supportato

Nello specifico, troverete tre cartelle, così dettagliate:

- **Documentazione**: qui si raccolgono i file dei documenti essenziali e "fondativi" al lavoro dell'Ufficio
- **Storico**: qui si raccolgono i file dei documenti ritenuti importanti e che non si perdano del passato (OdG, Verbali, documenti di lavoro, ipotesi di futuro, immagini…)
- **2023/2024**: qui si raccolgono i file dei documenti in corso d'opera nell'anno corrente (OdG, Verbali, file vari…)

4. GOOGLE CALENDAR NAZIONALE E CALENDARIO CISI

Ciascun incaricato può usare il Google calendar collegato al proprio indirizzo email per inserire gli appuntamenti del proprio ufficio.

Su donboscoitalia.it l'ufficio nazionale di comunicazione (Marta Rossi) inserirà gli eventi nel calendario generale approvato dalla CISI. Ogni settimana, gli appuntamenti verranno aggiornati e, se necessario, gli incaricati verranno contattati per raccogliere informazioni utili.

Qui trovate il calendario e l'elenco degli eventi, da verificare per la loro correttezza:
http://donboscoitalia.it/events/elenco/

5. GESTIONE INCONTRI: ODG, VERBALE, NOTIZIA

Per la gestione degli incontri degli uffici nazionali, si può seguire la seguente procedura:

- dopo la definizione della data e dell'argomento, caricare l'appuntamento sul google calendar legato alla propria email istituzionale
- mandare OdG al gruppo dell'ufficio, così che tutti lo conoscano e si preparino, a discrezione si può aggiungere anche un gruppo WhatsApp
- redigere un verbale da caricare poi sull'archivio Cnos
- inviare - se opportuno o richiesto - una foto e 10 righe di informazioni all'ufficio nazionale di comunicazione per la notizia da pubblicare su donboscoitalia.it e da inviare con la newsletter settimanale "Scatenate il Paradiso!"

Contatti utili:

Ufficio comunicazione: comunicazione@donboscoitalia.it - Marta Rossi

Ufficio tecnico: assistenza.salesiani@gmail.com / +39 345 8425817 - Emiliano Bucci