

Transparència i Bon govern



Diputació
Barcelona

Àrea de Bon Govern,
Transparència i Participació



Vols disposar d'un sistema d'avisos per
organitzar-te en la gestió de la transparència?
T'ajudem!

23 de novembre de 2023





Com faig per fer un seguiment del que haig d'actualitzar en el portal de transparència?

Quan haig d'actualitzar o revisar la informació?

Com aviso a l'equip amb qui ho treballo?

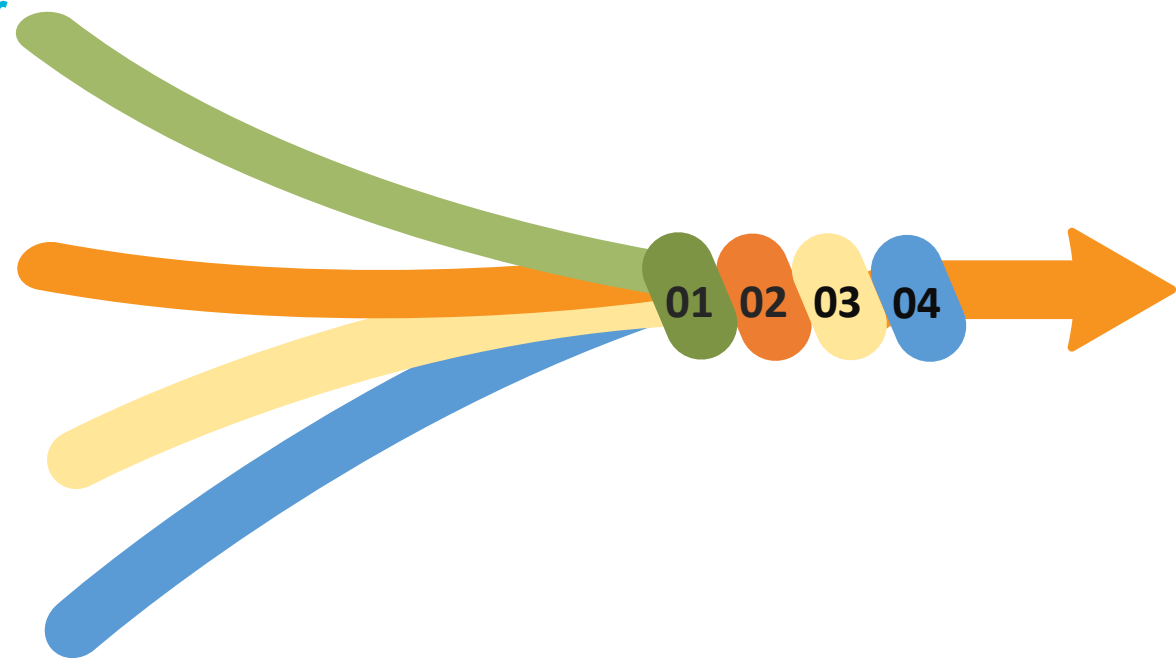


1. Què necessitem abans de sistematitzar els avisos?

2. Quins sistemes d'avisos puc utilitzar.

3. Configurar els avisos amb Tasques d'Outlook.

4. Configurar els avisos amb correus d'Outlook





1. Què necessitem abans de sistematitzar els avisos?

<https://governobert.diba.cat/wiki/seguiment-de-transparencia>

Organisme	Tipus	Revisió	Periodicitat
111 Competències i funcions	Manual (amb camp de descripció) (PT)	Anyal	T5
112 Organigrama de l'ens	Manual (amb camp de descripció) (PT)	Anyal	T5
113 Organisme dependents o vinculats	Automàtic amb dades obertes (A)	Anyal	T5
113 Organisme dels que forma part	Automàtic amb dades obertes (A)	Anyal	T5
113 Organisme que el forma	Automàtic amb dades obertes (A)	Anyal	T5
114 Codi de conducta dels alts càrrecs i de bon govern	Manual (amb proposta de camp de descripció) (PT)	Anyal	T5

Conèixer les unitats responsables de cada ítem de transparència.

[Columnes K, L, M de l'eina de seguiment]

Organisme	Tipus	Revisió	Periodicitat
111 Competències i funcions	Manual (amb camp de descripció) (PT)	Anyal	T5
112 Organigrama de l'ens	Manual (amb camp de descripció) (PT)	Anyal	T5
113 Organisme dependents o vinculats	Automàtic amb dades obertes (A)	Anyal	T5
113 Organisme dels que forma part	Automàtic amb dades obertes (A)	Anyal	T5
113 Organisme que el forma	Automàtic amb dades obertes (A)	Anyal	T5
114 Codi de conducta dels alts càrrecs i de bon govern	Manual (amb proposta de camp de descripció) (PT)	Anyal	T5

Conèixer i ajustar la periodicitat de la revisió.

[Columnes T de l'eina de seguiment]

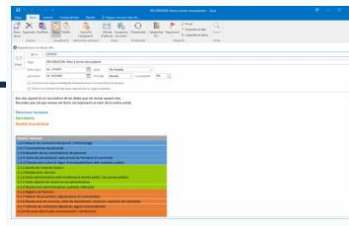
Disposarem de la distribució dels ítems per unitats responsables al llarg de l'any
Pestanya "CALENDARI DETALL"



1. Què necessitem abans de sistematitzar els avisos?

Enviament per periodicitat

- Establiu 4 tasques periòdiques (amb periodicitat setmanal, mensual, trimestral, semestral i anual).
- En cada tasca, indiqueu els ítems a revisar agrupant-los per unitats de treball responsable.
- És útil assignar un color a cada unitat de treball, perquè permet al destinatari de la tasca identificar quins ítems en concret són de la seva competència.



Com vull enviar aquestes tasques?



Imagen de vectorjuice en Freepik

Enviament per unitats de treball

Si voleu que cada destinatari rebi cada mes 1 únic missatge relatiu a la revisió dels ítems de transparència, us recomanem que planifiqueu 4 tipus de tasques.

Mes	Programació de tasques
Gener	Tasca tipus 1. Ítems de revisió mensual + trimestral + semestral + anual
Febrer	Tasca tipus 2. Ítems de revisió mensual
Març	Tasca tipus 2. Ítems de revisió mensual
Abril	Tasca tipus 3. Ítems de revisió mensual + trimestral
Maig	Tasca tipus 2. Ítems de revisió mensual
Juny	Tasca tipus 2. Ítems de revisió mensual
Juliol	Tasca tipus 4. Tasques de revisió mensual + trimestral + semestral
Agost	Tasca tipus 2. Ítems de revisió mensual
Setembre	Tasca tipus 2. Ítems de revisió mensual
Octubre	Tasca tipus 3. Ítems de revisió mensual + trimestral
Novembre	Tasca tipus 2. Ítems de revisió mensual
Desembre	Tasca tipus 2. Ítems de revisió mensual

1. Què necessitem abans de sistematitzar els avisos?



A tenir en compte!!!!

- Si utilitzem el sistema per periodicitat: haurem d'establir 4 o 5 tasques, on la mensual es repetirà 12 vegades, la semestral 2 vegades, la trimestral 4 vegades i l'annual 1 vegada. Per tant tindriem, 19 tasques.
- Si utilitzem el sistema de Unitats de treball, haurem d'establir tantes tasques com unitats de treball i 12 mesos.

Hem d'establir, d'acord amb la nostra estructura organitzativa i la gestió que podem dur a terme, com volem enviar les tasques.

Condicionarà quin sistema d'avisos serà millor per a nosaltres

2. Quins sistemes d'avisos puc utilitzar.

Sistema de tasques Outlook

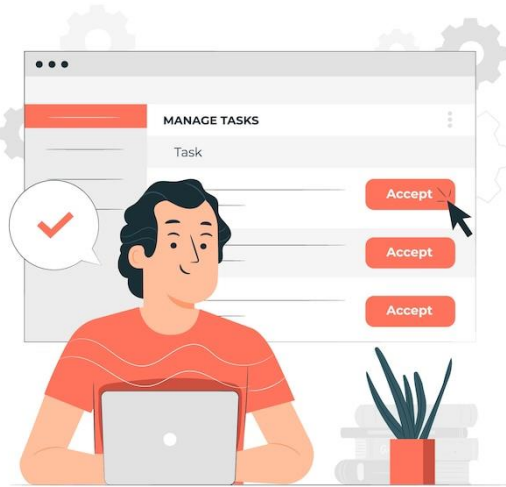
- Permet gestionar i automatitzar tasques periòdiques assignant-les a les unitats responsables i veient el grau de compliment fins a finalitzar la tasca.
- Genera els avisos i enviaments de correus de manera automàtica d'acord amb el calendari establert a cada avís.
- La persona responsable que coordina i genera aquests avisos, disposa en tot moment de la informació i tasques assignades i rep els avisos quan aquestes estan completades per part de la unitat responsable.



Correu Outlook

- Permet enviar correus en base a la data que hi fixis a les unitats responsables de la revisió i/o actualització.
- Podreu tenir preparats els correus a enviar a les unitats responsables amb la mateixa informació que els hi indiqueu a les tasques: però, que no es poden periodificar: és a dir, heu de preveure els diferents correus per les diferents unitats de treball i en base a les diferents periodicitats de revisió que tinguin.
- No permet visualitzar el grau de compliment de l'encàrrec ni un correu automàtic en el moment que ha estat completat per la unitat responsable.

3. Configurar els avisos amb Tasques d'Outlook.



@Freepick



Indicar les respostes i grau de compliment en l'eina de Seguiment i gestió de la transparència columna "Compleix" i "Observacions".

1. Tenir preparats els llistats de tasques perquè serà la part del cos del redactat de la tasca.
2. Crear una nova tasca.
3. Establir:
 - El títol clar per a la/les unitat/s responsable/s.
 - Data inici i data venciment de la tasca.
 - Estat
 - Prioritat
 - Periodicitat de la tasca perquè la tasca es repeteixi de manera recurrent.
 - Mantenir l'opció d'enviament d'informe d'estat. Així rebrem una còpia en el nostre correu.
 - Assignar les tasques a les unitats de responsables.
4. Enviar la tasca: en tot moment la tindrem a la nostra llista de tasques. Es genera un correu.
5. Rebrem resposta de la unitat responsable quan aquesta l'accepti.

Ull! La persona que realitza la resposta haurà d'editar resposta per indicar el grau de compliment de la tasca. D'aquesta manera podrem rebre un informe de tasca completada quan estigui al 100%
6. Quan la unitat responsable ha completat la tasca al 100%, se li genera automàticament una de nova tasca amb la mateixa informació i periodicitat.



3. Configurar els avisos amb Tasques d'Outlook.

Si utilitzem el sistema de Periodicitat:

Generarem 4 tasques que es repetiran per sí soles amb la periodicitat marcada: de redactar 19 tasques durant l'any passem a redactar 4 tasques que es repetiran durant l'any i les unitats responsables les tindran assignades.

Si utilitzem el sistema de Unitats de treball:

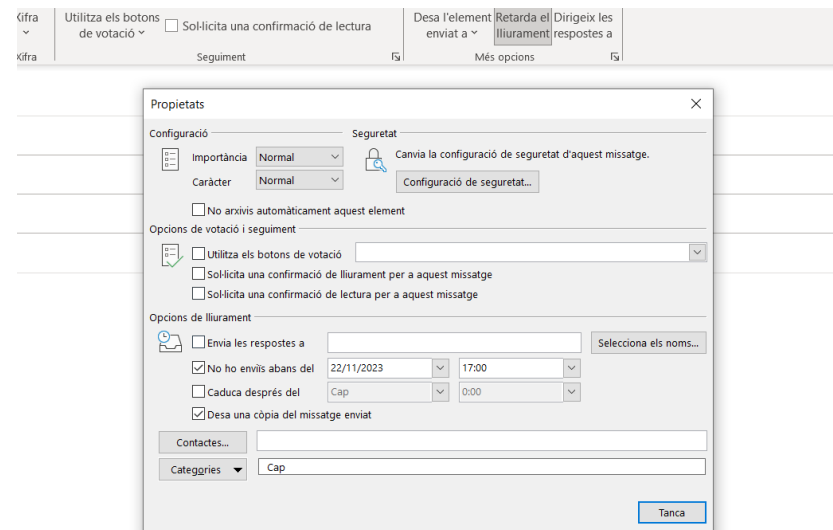
Generarem X tasques d'acord amb el nombre de unitats responsables identificades i amb la periodicitat fixada (12 tasques per unitat de treball, si pertoca).

4. Configurar els avisos amb correus d'Outlook



@Freepick

1. Tenir preparats els llistats de tasques perquè serà la part del cos del redactat de la tasca.
2. Crear un correu electrònic nou.
3. Establir:
 - El títol clar per a la/les unitat/s responsable/s.
 - Redactar el cos amb la informació sobre les tasques a actualitzar. També indicar la data límit d'entrega.
 - Assignar les tasques a les unitats de responsables com a destinataris del correu.
4. A Opcions, indicar Retarda lliurament i establir la Data a partir de la que volem que s'envii:



Indicar les respostes i grau de compliment en l'eina de Seguiment i gestió de la transparència columna "Compleix" i "Observacions".



4. Configurar els avisos amb correus d'Outlook

Si utilitzem el sistema de Periodicitat:

Generarem 4 tasques, on la mensual es repetirà 12 vegades, la semestral 2 vegades, la trimestral 4 vegades i l'anyal 1 vegada. Per tant tindriem, 19 correus a configurar.

Si utilitzem el sistema de Unitats de treball:

Si utilitzem el sistema de Unitats de treball, haurem d'establir tants correus com unitats de treball i 12 mesos. Per tant.....X correus a configurar

RESUM

Informació necessària

- Identificació Unitats Responsables per item.
- Conèixer/ajustar calendari de revisió



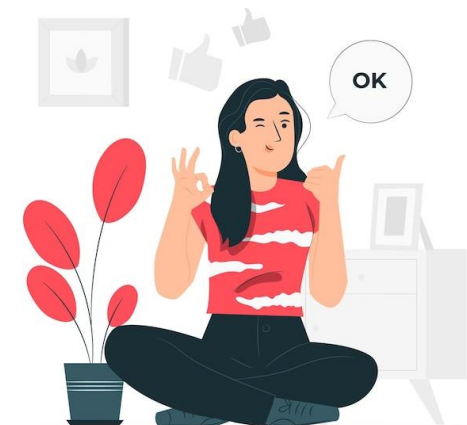
Com vull enviar aquestes tasques?

- Per periodicitat
- Per unitats de treball



Sistemes d'avisos Outlook

- Tasques
- Correu





RECURSOS

- Apartat Comunitat Virtual Transparència i Govern Obert- TRANSPARENCIA: <https://governobert.diba.cat/node/415>
- Sessions Dijous Gomunicipal: <https://governobert.diba.cat/node/2121>
- Us recordem la Formació que realitzem! : <https://governobert.diba.cat/node/2013>



Ens ajudeu? Ens podeu dir què us ha semblat aquesta sessió? <https://forms.gle/NmESnSk2RWF4tFy6A>



Canal de comunicació per dubtes:
gid.gomunicipal@diba.cat

Formulari per proposar temes pels Dijous GoMunicipal:
<https://governobert.diba.cat/node/1773>

Transparència i Bon govern



Diputació
Barcelona

Àrea de Bon Govern,
Transparència i Participació



Vols disposar d'un sistema d'avisos per
organitzar-te en la gestió de la transparència?
T'ajudem!

23 de novembre de 2023

