

## Strumenti e modalità operative

Le attività dei responsabili riportati nella tabella è stata quella di raccogliere ed inviare alla casella postale [portaleaifa@aifa.gov.it](mailto:portaleaifa@aifa.gov.it) i dati e le informazioni di loro competenza e il tutto è stato realizzato attraverso specifiche modalità di lavoro individuate dal Responsabile del Programma per la trasparenza e l'integrità:

- casella di posta elettronica ([portaleaifa@aifa.gov.it](mailto:portaleaifa@aifa.gov.it)), per gestire il flusso di comunicazioni e-mail relative alla sezione "Trasparenza AIFA", accessibile e monitorata costantemente dal responsabile del programma anche in orario extra-lavorativo (tramite server webmail);
- archiviazione, lavorazione e condivisione di tutti i file ed i documenti dell'Ufficio su un apposito spazio sul server AIFA: attraverso le cartelle condivise è garantita la completa visione e fruizione dei materiali prodotti e il relativo aggiornamento delle attività in corso;
- ambiente di lavoro cooperativo su web realizzato da e in condivisione con il CINECA, per lo scambio di materiali e commenti finalizzati all'implementazione e all'aggiornamento della sezione. L'ambiente tiene traccia di tutte le richieste di pubblicazione e intervento sul sito inoltrate dalla Redazione del Portale, fornendo uno storico delle stesse per opportuna archiviazione e condivisione e monitoraggio delle attività;
- il riepilogo in formato excel su cui periodicamente sono registrate tutte le pubblicazioni e gli interventi di aggiornamento effettuati sul Portale, relativamente alla trasparenza.
- organizzazione di specifiche riunioni con i dirigenti interessati

Di seguito un esempio di cartella condivisa di primo livello per raccolta dati su server aifa



