



Gentili corsisti,  
riepiloghiamo le informazioni per partecipare a questa sessione di formazione sul nuovo applicativo CSC «Trasparenza PA».

### Obiettivi della giornata

Capire le finalità del nuovo applicativo, attraverso un'esperienza pratica; migliorare le abilità di lavoro di squadra nei procedimenti amministrativi.

### Il materiale

Il materiale di lavoro vi verrà consegnato in più buste: la busta n. 1 contiene username e password per accedere all'ambiente CKube di simulazione. Le bb. 2-4 conterranno le istruzioni delle esercitazioni e vi verranno consegnate prima dell'inizio di ciascuna esercitazione.

### I ruoli

Al principio della sessione di formazione, ciascuno di voi ha ricevuto un ruolo, identificato da una lettera.

I ruoli sono i seguenti: **O** L'operatore; **I** L'informatore; **C** Il coordinatore; **P** Il presentatore.

Le istruzioni di ciascuna esercitazione specificheranno quali compiti sono attribuiti a ciascun ruolo.

### Regole

Ciascuna esercitazione prevede una fase di presentazione, una di svolgimento e una di restituzione.

1. Il tempo di svolgimento dell'esercitazione è specificato nelle istruzioni contenute in ciascuna busta: al principio della fase di svolgimento, il formatore CKube avvierà un cronometro. Allo scadere del tempo siete pregati di terminare i lavori.
2. Durante la fase di svolgimento non è consentito ai membri del gruppo di parlare con membri di gruppi diversi: il confronto avverrà solamente nelle fasi di restituzione.
3. Vi chiediamo di conservare con cura il materiale che vi verrà affidato, perché possa essere riutilizzato nelle prossime sessioni di formazione. I documenti non dovranno essere riconsegnati danneggiati o scritti.



### Consegna

Il Comune di Gitale ha effettuato l'affidamento diretto per la fornitura di carni fresche per i nidi dell'infanzia e le scuole dell'infanzia comunali.

**Pubblicate, utilizzando il modulo applicativo *Procedure Contratti Pubblici* i documenti e le informazioni relative all'affidamento.**

Vi ricordiamo che le informazioni relative alla procedura possono essere trovate all'interno dell'avviso di aggiudicazione e della lettera d'invito.

### Ruoli

In questa esercitazione:

- O** **L'operatore** agisce direttamente sul PC
- I** **L'informatore** può fare domande e chiedere chiarimenti al formatore CKube
- C** **Il coordinatore** dirige il lavoro del gruppo e tiene conto del tempo
- P** **Il presentatore** presenta le scelte fatte e interviene nel momento di restituzione

### Tempo

Per completare l'esercitazione, avete 10 minuti di tempo, da quando il formatore CKube farà partire il cronometro.

**Gentile corsista, ricorda di conservare con cura il foglio della consegna e gli altri materiali che ti sono stati affidati per le esercitazioni, senza danneggiarli o scriverci sopra.**



### Consegna

Il Comune di Gitale ha appena nominato il ragioniere Andrea Sperelli come responsabile dell'Area Gestione Risorse, attribuendogli una posizione amministrativa con funzioni dirigenziali.

#### **Pubblicate i documenti e le informazioni relative al dipendente.**

Vi ricordiamo che il ragioniere è nato il 01 gennaio 1989 a Francavilla al Mare (CH), e il suo codice fiscale è SPRNDR89A01D763E. Ha iniziato il suo nuovo incarico il 01 gennaio 2017.

### Ruoli

In questa esercitazione:

- O** L'**operatore** agisce direttamente sul PC
- I** L'**informatore** può fare domande e chiedere chiarimenti al formatore CKube
- C** Il **coordinatore** dirige il lavoro del gruppo e tiene conto del tempo
- P** Il **presentatore** presenta le scelte fatte e interviene nel momento di restituzione

### Tempo

Per completare l'esercitazione, avete 10 minuti di tempo, da quando il formatore CKube farà partire il cronometro.

**Gentile corsista, ricorda di conservare con cura il foglio della consegna e gli altri materiali che ti sono stati affidati per le esercitazioni, senza danneggiarli o scriverci sopra.**



### Consegna

Nell'Istituto Comprensivo di Gitale è stato nominato, come nuovo dirigente scolastico, il professor Andrea Sperelli.

#### **Pubblicate i documenti e le informazioni relative al dirigente.**

Vi ricordiamo che il professore è nato il 01 gennaio 1989 a Francavilla al Mare (CH), e il suo codice fiscale è SPRNDR89A01D763E. Ha iniziato il suo nuovo incarico il 01 gennaio 2017.

### Ruoli

In questa esercitazione:

- O** **L'operatore** agisce direttamente sul PC
- I** **L'informatore** può fare domande e chiedere chiarimenti al formatore CKube
- C** **Il coordinatore** dirige il lavoro del gruppo e tiene conto del tempo
- P** **Il presentatore** presenta le scelte fatte e interviene nel momento di restituzione

### Tempo

Per completare l'esercitazione, avete 10 minuti di tempo, da quando il formatore CKube farà partire il cronometro.

**Gentile corsista, ricorda di conservare con cura il foglio della consegna e gli altri materiali che ti sono stati affidati per le esercitazioni, senza danneggiarli o scriverci sopra.**



### Consegna

L'organigramma del Comune di Gitale è riportato nella pagina successiva.

**Popolate dei contenuti necessari la sezione apposita della Amministrazione Trasparente del vostro ente utilizzando i dati riportati nella pagina successiva.**

Vi ricordiamo che tutti i dipendenti del Comune di Gitale sono dotati di una casella email nominativa denominata [nome.cognome]@comuneditale.it.

Se vorrete aggiungere i numeri di telefono e gli orari di ricevimento, potrete inventarli a piacimento.

### Ruoli

In questa esercitazione:

- O** **L'operatore** agisce direttamente sul PC
- I** **L'informatore** può fare domande e chiedere chiarimenti al formatore CKube
- C** **Il coordinatore** dirige il lavoro del gruppo e tiene conto del tempo
- P** **Il presentatore** presenta le scelte fatte e interviene nel momento di restituzione

### Tempo

Per completare l'esercitazione, avete 30 minuti di tempo, da quando il formatore CKube farà partire il cronometro.

**Gentile corsista, ricorda di conservare con cura il foglio della consegna e gli altri materiali che ti sono stati affidati per le esercitazioni, senza danneggiarli o scriverci sopra.**



**COMUNE DI GITALE**  
Provincia di Mostrativa  
**ORGANIGRAMMA**

**GIUNTA COMUNALE**

**SINDACO**

**CONSIGLIO COMUNALE**

**SEGRETARIO COMUNALE**  
dott. Celestino Rossini

**SERVIZIO SEGRETERIA**

**RESPONSABILE**  
**SEGRETARIO COMUNALE**  
UFF. PERSONALE e PROTOCOLLO  
Resp. Procedimento Sig.ra Bianca Rossi  
**UFF. SEGRETERIA**  
Resp. Procedimento  
Sig.ra Azzurra Bianchi

**SERVIZIO**  
**ANAGRAFE,**  
**STATO CIVILE,**  
**LEVA, ELETTORALE**  
**E COMMERCIO**

**RESPONSABILE**  
dott.ssa Viola Turchini

**SERVIZIO**  
**FINANZIARIO**  
**E TRIBUTI**

**RESPONSABILE**  
rag. Rosa Scarlatti

**SERVIZIO**  
**TECNICO**

**RESPONSABILE**  
arch. Rubino Neri  
1 ASSISTENTE TECNICO  
(ufficio di staff del Sindaco)  
2 OPERAI SPECIALIZZATI  
1 OPERAIO QUALIFICATO  
2 OPERAI(part time)

**SERVIZIO**  
**DI CUSTODIA**  
**FORESTALE**

**RESPONSABILE**  
sig. Bruno Verdi  
7 CUSTODI FORESTALI



### Consegna

L'organigramma dell'Istituto Comprensivo di Gitale è riportato nella pagina successiva.

**Popolate dei contenuti necessari la sezione apposita dell'Amministrazione Trasparente del vostro ente utilizzando i dati riportati nella pagina successiva.**

Vi ricordiamo che tutti i dipendenti dell'Istituto Comprensivo di Gitale sono dotati di una casella email nominativa denominata [nome.cognome]@istruzione.it.

Se vorrete aggiungere i numeri di telefono e gli orari di ricevimento potrete inventarli a piacimento.

### Ruoli

In questa esercitazione:

- O** **L'operatore** agisce direttamente sul PC
- I** **L'informatore** può fare domande e chiedere chiarimenti al formatore CKube
- C** **Il coordinatore** dirige il lavoro del gruppo e tiene conto del tempo
- P** **Il presentatore** presenta le scelte fatte e interviene nel momento di restituzione

### Tempo

Per completare l'esercitazione, avete 3 10 minuti di tempo, da quando il formatore CKube farà partire il cronometro.

**Gentile corsista, ricorda di conservare con cura il foglio della consegna e gli altri materiali che ti sono stati affidati per le esercitazioni, senza danneggiarli o scriverci sopra.**



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI GITALE**  
Provincia di Mostrativa  
Cod. Mecc. MOIC1234567

**Dirigente scolastico**  
prof.ssa Celestina Rossini

**Collaboratore del dirigente scolastico**  
sig.ra Bianca Rossi

**SCUOLA DELL'INFANZIA**

**SCUOLA PRIMARIA**

**SCUOLA SECONDARIA  
DI PRIMO GRADO**

**PLESSO DI GITALE**

Referente sig. Mauro Bianchi

**PLESSO DI MOSTRATIVO**

Referente sig. Giuseppe Verdi

**PLESSO DI TEST**

Referente sig. Alessandro Bonomi

**PLESSO DI GITALE**

Referente sig. Guido Rossi

**PLESSO DI MOSTRATIVO**

Referente sig.ra Anna Galli

**PLESSO DI GITALE**

Referente prof.ssa Paola Viola

Animatore Digitale prof.ssa Sara Neri

**Responsabile Ufficio Studenti**  
sig. Giovanni Verga

**Responsabile Ufficio Docenti**  
sig. Umberto Bruni

**Responsabile Ufficio Protocollo**  
sig. Alessio Bona





### Consegna

Il Comune di Gitale ha appena nominato la dott.ssa Elena Muti come responsabile dell'Ufficio Protocollo, attribuendogli una posizione amministrativa, senza funzioni dirigenziali.

#### **Pubblicate i documenti e le informazioni relative al dipendente.**

Vi ricordiamo che la dott.ssa è nata il 06 giugno 1983 a Roma, e il suo codice fiscale è MTULNE83H46H501K.

Ha iniziato il suo nuovo incarico il 01 gennaio 2017.

### Ruoli

In questa esercitazione:

- O** L'**operatore** agisce direttamente sul PC
- I** L'**informatore** può fare domande e chiedere chiarimenti al formatore CKube
- C** Il **coordinatore** dirige il lavoro del gruppo e tiene conto del tempo
- P** Il **presentatore** presenta le scelte fatte e interviene nel momento di restituzione

### Tempo

Per completare l'esercitazione, avete 10 minuti di tempo, da quando il formatore CKube farà partire il cronometro.

**Gentile corsista, ricorda di conservare con cura il foglio della consegna e gli altri materiali che ti sono stati affidati per le esercitazioni, senza danneggiarli o scriverci sopra.**



### Consegna

Nell'Istituto Comprensivo di Gitale è stato nominato, come nuovo direttore generale dei servizi amministrativi, la rag. Elena Muti.

### **Pubblicate i documenti e le informazioni relative alla DSGA.**

Vi ricordiamo che la ragioniera è nata il 06 giugno 1983 a Roma, e il suo codice fiscale è MTULNE83H46H501K. Ha iniziato il suo nuovo incarico il 01 gennaio 2017.

### Ruoli

In questa esercitazione:

- O** **L'operatore** agisce direttamente sul PC
- I** **L'informatore** può fare domande e chiedere chiarimenti al formatore CKube
- C** **Il coordinatore** dirige il lavoro del gruppo e tiene conto del tempo
- P** **Il presentatore** presenta le scelte fatte e interviene nel momento di restituzione

### Tempo

Per completare l'esercitazione, avete 10 minuti di tempo, da quando il formatore CKube farà partire il cronometro.

**Gentile corsista, ricorda di conservare con cura il foglio della consegna e gli altri materiali che ti sono stati affidati per le esercitazioni, senza danneggiarli o scriverci sopra.**