



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.