

**COMMISSIONE DI VALUTAZIONE EX ART. 12 DEL REGOLAMENTO DELIBERA
N. 101 DEL 22 GENNAIO 2020**

**"Regolamento recante disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione"
Rev. 2, a norma dell'art. 7, comma 6 e 6 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"**

Verbale N. 21

L'anno duemilaventuno, il giorno 25 del mese di febbraio, alle ore 18:00 presso la sede del Cefpas, via Giuseppe Mulè n. 1, Caltanissetta, si è riunita la Commissione istituita con Deliberazione n. 997 del 15/09/2020, notificata con nota del Direttore del Centro prot. 7325 del 01/10/2020, integrata con la presenza del Direttore Amministrativo Dott. Giovanni Mauro, incaricata di procedere alla formazione delle graduatorie previste dall'art. 12 del "Regolamento recante disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione" Rev. 2, a norma dell'art. 7, comma 6 e 6 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Ai sensi della succitata deliberazione, la commissione per la presente seduta, in presenza o in collegamento da remoto, risulta così composta:

- Dario Biondi, consulente CEFPAS, Presidente;
- Piero Livolsi, dirigente CEFPAS, componente;
- Valentina Guzzo, referente del Servizio Risorse Umane, componente;
- Dott. Giovanni Mauro direttore Amministrativo, componente.

Il Presidente della commissione, constatata la presenza di tutti i componenti dichiara valida la presente seduta e chiama la componente Valentina Guzzo a svolgere le funzioni di segretario verbalizzante.

Si passa a definire i quesiti da sottoporre ai candidati per lo svolgimento dei colloqui per l'accertamento delle attitudini, delle conoscenze e delle competenze, per il profilo di Personale esterno impegnato in attività amministrativa, che si terranno in data 2 e 3 marzo 2021 come in precedenza stabilito.

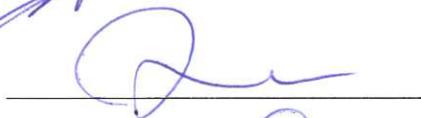
Vengono compilati e approvati gli elenchi suddividendoli in 2 gruppi di 18 domande ciascuno: un primo gruppo di "Domande di carattere generale", (allegato 1) e un secondo gruppo di "Domande Specialistiche" (allegato 2)

La seduta viene chiusa alle ore 18.40 dopo lettura, approvazione e sottoscrizione del presente verbale che si compone di n. 2 pagine e due allegati.

Dott. Dario Biondi



Avv. Piero Livolsi



D.ssa Valentina Guzzo



Dott. Giovanni Mauro





Regione Siciliana



CEFPAS

CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

ALC.1



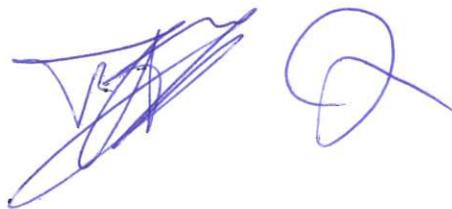
Domande carattere generale

Profilo:

Personale esterno impegnato in attività amministrativa

1. La legge istitutiva e la natura giuridica del CEFPAS. Il candidato illustri, inoltre, le finalità istituzionali, gli scopi del Centro e le relative attività.
2. Il candidato illustri quali sono gli organi del CEFPAS e le relative funzioni previste dallo Statuto.
3. Il candidato illustri le competenze e le attribuzioni del Direttore del Centro.
4. Il candidato illustri le competenze e le attribuzioni del Collegio Sindacale del CEFPAS.
5. Il candidato illustri le competenze e le attribuzioni del Comitato scientifico del CEFPAS.
6. Il candidato illustri le competenze e le attribuzioni del Direttore della Formazione.
7. Il candidato illustri le competenze e le attribuzioni del Direttore Amministrativo.
8. Illustri il candidato il rapporto di lavoro del personale del CEFPAS, la natura e lo stato giuridico del rapporto nonché il contratto applicato. Cenni sulla disciplina economico-finanziaria applicata dal CEFPAS e sulla costituzione e struttura del patrimonio del Centro.
9. Illustri il candidato l'organizzazione generale del Sistema Sanitario Regionale e contestualmente descriva il ruolo del CEFPAS nell'ambito del Sistema Sanitario Regionale.
10. Illustri il candidato la rete Sanitaria della Regione Siciliana, con specifico riferimento all'organizzazione amministrativa e territoriale.
11. Illustri il candidato il ruolo e i compiti assegnati alle Aziende Sanitarie e alla rete ospedaliera della Regione Siciliana in ambito sanitario.
12. Quali sono le peculiarità della proposta formativa del CEFPAS. Illustri il candidato le varie tipologie di attività proposte dal Centro.
13. Il candidato argomenti su che cosa si intende per processo formativo, indicando le varie fasi previste nella programmazione di un evento formativo.
14. Il candidato illustri le varie tipologie di formazione previste dal sistema ECM (Educazione Continua in Medicina).

15. Il CEFPAS può ricevere finanziamenti diretti dalla regione Siciliana, se si perché ?
16. Illustri il candidato la funzione delle banche dati, il sistema di archiviazione, la garanzia della Privacy e la tutela dei dati sensibili in ambito formativo.
17. Illustri il candidato che cosa è il Piano Sanitario Regionale e il Piano Sanitario Nazionale e le relative linee di azione per il finanziamento dei progetti.
18. Illustri il candidato le caratteristiche generali di un accordo di partenariato, finalizzato alla realizzazione di un evento formativo, gli elementi costitutivi, le modalità di sottoscrizione e i poteri di rappresentanza degli Enti coinvolti.





Regione Siciliana



CEFPAS

CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

Att. 2



Domande Specialistiche

Profilo:

Personale esterno impegnato in attività amministrativa

1. Illustri il candidato il ruolo del coordinatore di progetto e le varie figure amministrative che possono essere utilizzate nell'ambito della gestione complessiva del progetto.
2. Illustri il candidato, che cosa è l'approvazione di un progetto formativo, definendo le varie attività amministrative collegate all'adozione e approvazione degli step di avanzamento, dalla redazione del budget preventivo all'approvazione finale.
3. Illustri le principali fasi di un evento formativo, con particolare attenzione agli adempimenti amministrativi di preparazione di un corso e di predisposizione degli atti di liquidazione dei docenti.
4. Illustri il candidato i principi generali del codice dei contratti, nonché il ruolo e i compiti del RUP.
5. Illustri il candidato gli elementi costitutivi dell'atto amministrativo; differenze tra delibera, determina e circolare interna del rappresentante legale di un ente pubblico.
6. Illustri il candidato la funzione delle pubblicazioni nell'albo pretorio, gli atti soggetti a pubblicazione e la legislazione di riferimento.
7. Illustri il candidato la funzione del protocollo di un ente pubblico, nonché l'uso e la validità della PEC nella pubblica Amministrazione.
8. Illustri il candidato quali sono le attività di supporto nella gestione di processi amministrativi, descrivendone i relativi processi e principi generali di buon andamento della pubblica amministrazione.
9. Illustri il candidato che cosa è il fondo economale e l'utilizzo dello stesso.
10. Illustri il candidato che cosa si intende per inventario e descriva la corretta tenuta di un magazzino aziendale.
11. Illustri il candidato la differenza tra fondi di finanziamento: 1) Regionale, 2) Nazionale, 3) Europeo ed eventuale differenziazione nella gestione e rendicontazione dei fondi.
12. Illustri il candidato il funzionamento e la struttura generale dei progetti con finanziamento Europeo ed eventuali altre linee di finanziamento conosciute.
13. Illustri il candidato le differenze tra fondi europei a gestione diretta e indiretta.

14. Illustri il candidato in che cosa consiste il cofinanziamento dei progetti e le differenti modalità di compartecipazione.
15. Illustri il candidato nel ciclo amministrativo di un progetto, definendo le varie fasi dalla ideazione con l'approvazione con atto amministrativo e la fase finale di rendicontazione.
16. Illustri il candidato la differenza tra il monitoraggio e la valutazione di un progetto.
17. Il candidato illustri che cosa è il budget di progetto e rappresenti alla commissione le principali voci di spesa ammissibili e rendicontabili.
18. Illustri il candidato quali sono i principi della rendicontazione e parli dei costi ammissibili e dei documenti utili ai fini della prova di avvenuta spesa.

