

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Al Direttore Distretto S.S. n. 1
Al Direttore Distretto S.S. Unico
Al Direttore Distretto S.S. n. 6
E, p.c. Al Direttore Area Gestione del Personale

Oggetto: Liquidazione accessi e rimborsi Professionisti. Autorizzazione.

Con riferimento all'istanza dei professionisti in servizio presso codesti Distretti SS.SS., datata 18/09/2011, (prot. n. 001451 del 19/09/2011),

VISTO

il parere favorevole espresso dal Direttore Responsabile della struttura di appartenenza degli Stessi e dal Direttore dell'Area Gestione del Personale,

si autorizzano

le SS.LL., nelle more di una generale revisione di tutti gli atti autorizzativi rilasciati e delle tariffe applicate e fatta salva la valutazione anche relativamente alla assoluta necessità di consentire tali spostamenti solo se strettamente necessari ai fini dello svolgimento dell'attività, a liquidare gli importi indicati nella tabella di seguito riportata.

Le SS.LL. dovranno inoltre acquisire dai professionisti interessati:

- Le autocertificazioni relative ai chilometri percorsi ed al motivo degli spostamenti effettuati;
- La fotocopia di un loro valido documento di identità.

Il Collaboratore Amm.vo Professionale
Dott. Caio Sempronio

Il Direttore Amministrativo
Dott. Bianco Nero

Il candidato dovrà riprodurre il testo della presente lettera ed eseguire le seguenti operazioni:

- 1) L'intestazione della DIREZIONE AMMINISTRATIVA deve essere allineata al centro della pagina e scritto in maiuscolo Times New Roman 14;
- 2) I destinatari devono essere allineati al margine destro della pagina;
- 3) L'oggetto deve essere scritto in grassetto sottolineato con allineamento giustificato;
- 4) Il testo della lettera deve avere come interlinea 1,5 e deve rispettare i medesimi rientri, la medesima punteggiatura, i medesimi elenchi puntati ed i caratteri maiuscoli e minuscoli;
- 5) La parola "VISTO" deve essere scritta in grassetto;
- 6) Le parole "unicamente nel caso in cui" devono essere sottolineate.

COSTI SOSTENUTI PER ACCESSI E RIMBORSI MESE DI APRILE 2018

POS.	COGNOME	NOME	ACCESSI INTERNI	ACCESSI ESTERNI	RIMBORSI	RESIDENZA	PEC
1	BIANCHI	Adele	45,23	52,10	22,00	TA	bianchi.adele@br.omceo.it
2	VERDI	Antonio	38,18	25,00	19,00	TA	antonioverdi@oec.omceo.bari.it
3	CELESTI	Alberto	28,20	32,00	18,40	TA	alberto_celesti@pec.it
4	NERI	Adamo	69,20	78,00	17,00	TA	adamo.neri@pec.it
5	AZZURRI	Adalgisa	9,30	25,59	20,00	TA	adalgisa.azzurri@pec.it
6	BRUNI	Azzurra	29,10	22,00	50,46	TA	azzurra-bruni@pz.omceo.it
7	GIALLO	Assunta	15,80	75,00	19,25	TA	assunta.giallo1@pec.omceo.bari.it
8	BIANCO	Caio	37,76	56,80	14,79	TA	caiobianco@pec.omceo.bari.it
9	COLOMBO	Tizio	74,85	30,21	16,00	TA	tizio.colombo.wpy@pec.omceobat.it
10	FERRARI	Paolo	33,65	46,25	18,00	TA	ferrari.paolo@pec.omceo.bari.it
11	ESPOSITO	Carlo	34,32	29,89	15,90	TA	carlo.esposito53@pec.omceo.ta.it
12	BRUNI	Amalia	74,15	56,00	20,68	TA	amalia.bruni@pec.it
TOTALI IN EURO			489,74	528,84	251,48		

IL CANDIDATO, RIPRODUCA LA TABELLA SOPRA RIPORTATA UTILIZZANDO IL FOGLIO EXCEL E SVOLGA LE SEGUENTI OPERAZIONI:

- 1) L'INTESTAZIONE E LA RIGA DEI TOTALI IN EURO DEVONO ESSERE RIPORTATE IN GRASSETTO MAIUSCOLO TIMES NEW ROMAN 11 ED UTILIZZANDO IL MEDESIMO FORMATO TESTO (UNIONE CELLE E TESTO A CAPO);
- 2) TUTTI I COGNOMI DEVONO ESSERE IN GRASSETTO MAIUSCOLO TIMES NEW ROMAN 10;
- 3) TUTTE LE INTESTAZIONI DELLE SINGOLE COLONNE DEVONO ESSERE CENTRATE E IN GRASSETTO;
- 4) LE COLONNE DEGLI ACCESSI INTERNI, DEGLI ACCESSI ESTERNI E DEI RIMBORSI DEVONO ESSERE CENTRATE;
- 5) LA COLONNA DELL'INDIRIZZO PEC DEVE ESSERE SCRITTA IN CORSIVO ED ALLINEATA A SINISTRA RISPETTANDO LA PUNTEGGIATURA;
- 6) IL CANDIDATO PREDISPOGA LA TABELLA, ORDINANDOLA DAL PROFESSIONISTA CHE HA SOSTENUTO IL RIMBORSO MAGGIORE AL PROFESSIONISTA CHE HA SOSTENUTO IL RIMBORSO MINORE.