



FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: AS_BO66
REGISTRO: Protocollo generale
NUMERO: 0015151
DATA: 17/05/2017
OGGETTO: Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura definitiva di n. 1 posto della posizione funzionale di Dirigente Medico – Endocrinologia. Convocazione Commissione Esaminatrice

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Mariapaola Gualdrini

CLASSIFICAZIONI:

- [08-01]

DOCUMENTI:

File	Hash
PG0015151_2017_Lettera_firmata:	663DA86C417D79A048F21813D5D37C0EE29AAD96986E8A1EC554F303C5D62DC9
PG0015151_2017_Allegato1:	571F2DD1F9459CDF47D15DD4BFAEF3B995C90711665A64EE21B9AA36D48973DB
PG0015151_2017_Allegato2:	FFE5C66F18134C2226DC431015E7EE7EA3D1E2628AB90C2A43E689197182AAD6
PG0015151_2017_Allegato3:	D40E58D668F29FA6A6AC9D0770BD2788A238698A9A9337A7951CAE8AF894C193
PG0015151_2017_Allegato4:	D8F79915A7F907FB43BDC76F433A067DA73F1DBC49E8CEAA5F4CAAD6B6C8BC87



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



UO RISORSE UMANE

FARABEGOLI COSTANZA
c.farabegoli@ausl.imola.bo.it

BORRETTA GIORGIO
borretta.giorgio@gmail.com

STRAZZABOSCO MARCO
marco.strazzabosco@ulssvicenza.it

ORIANI MARINA
m.oriani@ausl.imola.bo.it

MAESTRI ANTONIO
a.maestri@ausl.imola.bo.it

LIMONE PAOLO PIERO
paololimone@gmail.com

CASTELLO ROBERTO
roberto.castello@aovr.veneto.it

LIVERANI CRISTINA
c.liverani@ausl.imola.bo.it

OGGETTO: Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura definitiva di n. 1 posto della posizione funzionale di Dirigente Medico – Endocrinologia. Convocazione Commissione Esaminatrice

Con riferimento alle intese raggiunte, si conferma che la Commissione Esaminatrice del concorso in oggetto è convocata il giorno di **mercoledì 14 giugno 2017** presso l'AUSL di Imola – Ospedale Civile Vecchio – Teatro Lolli - Viale Amendola, 8 - Imola, per procedere alle previste operazioni concorsuali: **ore 8,00** - insediamento della commissione, determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli presentati dagli aspiranti ammessi nonché predisposizione del testo della prova scritta d'esame che, come previsto dall'art. 26 del D.P.R. 483/97 e dal bando di concorso pubblico, verterà su "relazione su caso clinico simulato o su argomenti inerenti alla disciplina messa a concorso o soluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica inerenti alla disciplina stessa";



ore 8,30 - effettuazione della prova scritta da parte dei candidati ammessi regolarmente convocati.

A seguire e sempre nella medesima giornata si procederà alla:

- valutazione collegiale dei titoli presentati dagli aspiranti presenti alla prova scritta;
- valutazione della prova scritta e ammissione alla prova pratica;
- predisposizione del testo della prova pratica d'esame che, come previsto dall'art. 26 del D.P.R. 483/97 e dal bando di pubblico concorso, verterà su "su tecniche e manualità peculiari della disciplina messa a concorso. La prova dovrà comunque essere anche illustrata schematicamente per iscritto";
- effettuazione, da parte dei candidati ammessi, della prova stessa;
- valutazione della prova pratica e ammissione alla prova orale;
- predisposizione del testo della prova orale d'esame che, come previsto dall'art. 26 del D.P.R. 483/97 e dal bando di pubblico concorso, verterà "sulle materie inerenti alla disciplina a concorso nonché sui compiti connessi alla funzione da conferire";
- effettuazione, da parte dei candidati ammessi, della prova orale;
- valutazione della prova orale, dichiarazione di idoneità e formulazione della graduatoria finale.

Qualora e solo nel caso in cui le operazioni concorsuali non si concludano nella giornata di mercoledì 14 giugno 2017, la Commissione si intende fin d'ora convocata, presso la medesima sede, anche per la giornata di **giovedì 15 giugno 2017** per il prosieguo delle operazioni concorsuali.

Si informa che il compenso spettante ai componenti è quello stabilito dalla vigente normativa (DPCM 23.3.1995); per quanto attiene il rimborso delle spese sostenute, si fa rinvio all'Allegato 1 "Criteri rimborso delle spese".

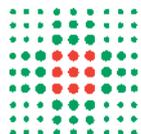
La presente comunicazione è inviata ai *componenti* la Commissione esaminatrice in qualità di *supplenti* ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 - comma 10 - del D.P.R. n. 483/97, nell'intesa che i medesimi potranno essere convocati in caso di assenza o impedimento del rispettivo titolare.

Distinti saluti.

Firmato digitalmente da:

Mariapaola Gualdrini

Responsabile procedimento:
Marina Oriani



CRITERI PER IL RIMBORSO DELLE SPESE AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI DI SELEZIONE PERSONALE

Al personale estraneo all'Amministrazione che compie missioni per conto dell'Azienda USL di Imola, si applicano i criteri utilizzati per il personale dipendente, ai sensi dell'art. 13 punto 5) del Regolamento dell'istituto delle missioni del personale dipendente approvato con deliberazione n. 79 del 23/06/2011, **che vengono di seguito sintetizzati:**

<i>TIPO RIMBORSO</i>	<i>CRITERI</i>	<i>DOCUMENTAZIONE</i>
mezzo pubblico (treno, autobus)	nel limite del costo di 2° classe; il costo del treno ad "alta velocità" (classe economica) viene rimborsato solo in caso di: <ul style="list-style-type: none">- orari assolutamente non compatibili- riduzione numero pernottamenti	biglietto (ticket o ricevuta pagamento per acquisto via web)
nave, aereo	l'eventuale utilizzo (classe economica) ha carattere di eccezionalità e deve essere specificatamente valutato caso per caso con riferimento a comprovate motivazioni oggettive	biglietto (ticket o ricevuta pagamento per acquisto via web)
mezzo proprio, pedaggio autostradale, taxi	non viene rimborsato in nessun caso	
pasto	1 pasto (scontrino unico) nel limite di € 22,26 2 pasti nel limite di € 44,26 vengono rimborsati max. 2 pasti al giorno (due scontrini cumulabili) per missioni di durata superiore alle 12 ore; se di durata compresa tra le 8 e le 12 ore si rimborsa un solo pasto	scontrino fiscale o ricevuta/fattura
pernottamento	fino alla categoria 3 stelle e comunque max. € 180 a notte. Sono escluse le spese extra (telefonate, frigobar, ecc...) viene rimborsato solo se la località sede di servizio o di dimora abituale, se più vicina, dista più di 90 minuti di viaggio con il mezzo più veloce	ricevuta fiscale o fattura

La liquidazione avverrà entro i due mesi successivi la data dell'ultima seduta e comunque dopo l'approvazione del verbale finale della procedura, subordinatamente alla ricezione in tempo utile della documentazione riferita alle spese sostenute.

N.B.: TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DEVE ESSERE PRODOTTA IN ORIGINALE e, se nominativa, intestata al richiedente il rimborso. Non sono ammessi documenti di pagamento cumulativi per più persone. Costituisce eccezione al riguardo il caso del pernottamento in camera doppia qualora risultasse più conveniente rispetto alla singola. La documentazione dovrà essere trasmessa entro due mesi dalla data dell'ultima seduta (pena la perdita del diritto al rimborso delle spese).

La durata complessiva della missione (comprensiva dei tempi viaggio e pasti) viene determinata anche in relazione all'effettivo impegno richiesto per la seduta.

⇒ Precisa che il viaggio è avvenuto tramite mezzo pubblico di cui si allega biglietto di viaggio:
treno (nel limite del costo del biglietto di seconda classe)
autobus

PARTE DA COMPILARE SOLO SE VIENE CHIESTO IL RIMBORSO DI ULTERIORI SPESE RISPETTO AL VIAGGIO (Es. pasti, pernottamento, ecc...)

⇒ Dichiaro che il tempo impiegato per il viaggio è stato il seguente:

giorno _____ (partenza da _____) ore _____

giorno _____ (arrivo a _____) ore _____

giorno _____ (partenza da _____) ore _____

giorno _____ (arrivo a _____) ore _____

giorno _____ (partenza da _____) ore _____

giorno _____ (arrivo a _____) ore _____

IN FEDE

Imola, _____

NOTA: dichiarazione per prestazione di lavoro assimilato al lavoro dipendente da trasmettere all'Unità Operativa Risorse Umane

¹ Ai sensi della normativa vigente, il c/c deve essere intestato / cointestato all'esercente il diritto la riscossione

INDICAZIONI STRADALI

PER HOTEL ZIO'

VIALE NARDOZZI

- uscita autostrada casello di Imola – imboccare la rotatoria verso sinistra con direzione Imola centro
- oltrepassare n. 4 semafori e comunque proseguire sempre dritto fino ad una rotonda
- alla rotonda girare a destra
- procedere dritto e oltrepassare n. 2 semafori (come riferimenti: al primo semaforo, sulla sua destra, c'è la stazione ferroviaria, al secondo semaforo sempre sulla sua destra la Cooperativa Ceramica di Imola). Al 2^a semaforo girare a sinistra
- procedere per 150 metri fino al nuovo semaforo (in salita) e girare a destra. Circa dopo 200/300 metri imboccare la strada sulla sinistra (V.le Nardozzi)
- dopo circa 100 metri, alla metà di Viale Nardozzi, al civico 14, trova sulla sua destra l'Hotel Ziò.(n. di telefono 0542/35274)

Al termine della strada si trova lo stabilimento dell'Ospedale Civile Vecchio. Si rivolga presso la portineria del civico n. 2.

INDICAZIONI STRADALI
PER OSPEDALE CIVILE VECCHIO
VIALE AMENDOLA, 2

PERCORSO DALLA STAZIONE FERROVIARIA – a piedi (Km. 1,5 – tempo 20 minuti):

uscita stazione ferroviaria di Imola – procedere sempre dritto oltrepassando 2 semafori. Proseguire dritto per circa 200-300 metri fino a raggiungere il “Centro della Città” si troverà dinnanzi al Palazzo Comunale (sulla facciata vedrà un grande orologio tondo). A quel punto gira a destra e procede dritto fino all’Ospedale (circa 300-400 metri) collocato sul lato sinistro della strada. Quasi di fronte al civico n. 2 (Portineria della Direzione Generale dell’AUSL di Imola), sulla sua destra trova Viale Nardozi e a metà del viale l’Hotel Ziò.