



## FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: AS\_BO66  
REGISTRO: Protocollo generale  
NUMERO: 0034932  
DATA: 05/11/2019  
OGGETTO: Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura definitiva di n. 1 posto della posizione funzionale di Dirigente Medico – Ginecologia e ostetricia. Convocazione Commissione esaminatrice

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Mariapaola Gualdrini

CLASSIFICAZIONI:

- [08-01]

DOCUMENTI:

| File                                | Firmato digitalmente da | Hash   |
|-------------------------------------|-------------------------|--|
| PG0034932_2019_Lettera_firmata.pdf: | Gualdrini Mariapaola    | 29C376A1B3F3F62FF5E98E4608C472D0D<br>97CCF9CCBD88BE3AE51407D84343327 |
| PG0034932_2019_Allegato1.pdf:       |                         | 571F2DD1F9459CDF47D15DD4BFAEF3B9<br>95C90711665A64EE21B9AA36D48973DB |
| PG0034932_2019_Allegato2.pdf:       |                         | D186C1F51F0B18CB2A2E0426C92AF49A<br>8071955C336679B13A195AF79BD98A43 |



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.



ZUCCHINI STEFANO  
s.zucchini@ausl.imola.bo.it

ANTONAZZO PATRIZIO GIOVANNI  
MARIA  
patrizio.antonazzo@auslromagna.it

BERTELLINI CELESTINO  
bertelliniclaudio@gmail.com

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

e p.c. EMILI EMILIO  
e.emili@ausl.imola.bo.it

e p.c. ACCORSI PAOLO  
p.accorsi@ausl.mo.it

e p.c. CORAZZA FABRIZIO  
f.corazza@ausl.fe.it

e p.c. GHINI MILENA  
m.ghini@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 – Ginecologia e ostetricia. Convocazione Commissione esaminatrice

Con riferimento alle intese raggiunte, si conferma che la Commissione Esaminatrice del concorso in oggetto è convocata il giorno di **mercoledì 4 dicembre 2019** presso l'AUSL di Imola – Ospedale Civile Vecchio – Staff Formazione (ex Polo Formativo) – Viale Amendola, 2 - Imola, per procedere alle previste operazioni concorsuali:

**ore 8,30** - 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

**Marina Oriani**

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica  
del Personale - SUMAGP (SC)

m.oriani@ausl.imola.bo.it

**Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola**

Sede legale Viale Amendola, 2 - 40026 Imola (BO)  
Tel +39.0542.604111 Fax +39.0542.604013  
Partita IVA 00705271203



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 9,00** - effettuazione della prova scritta da parte dei candidati ammessi regolarmente convocati.

- 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.

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

**Marina Oriani**  
Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica  
del Personale - SUMAGP (SC)

[m.oriani@ausl.imola.bo.it](mailto:m.oriani@ausl.imola.bo.it)

**Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola**  
Sede legale Viale Amendola, 2 - 40026 Imola (BO)  
Tel +39.0542.604111 Fax +39.0542.604013  
Partita IVA 00705271203

**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:**

| <b>TIPO RIMBORSO</b>                       | <b>CRITERI</b>  | <b>DOCUMENTAZIONE</b>  |
|--|---|--|
| 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"> <li>- orari assolutamente non compatibili</li> <li>- riduzione numero pernottamenti</li> </ul>                       | 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 | <b>non viene rimborsato in nessun caso</b>  |  |
| pasto                                      | 1 pasto (scontrino unico) nel limite di € 22,26<br>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...)<br><b>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</b> | 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.**

**INDICAZIONI STRADALI**  
**PER OSPEDALE CIVILE VECCHIO**  
**VIALE AMENDOLA, 2**

**PERCORSO DAL CASELLO AUTOSTRADALE ( tempo 10 minuti):**

- 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<sup>a</sup> 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 Nardozi)
- dopo circa 100 metri, alla fine di Viale Nardozi (come riferimento le indico l'Hotel Ziò) si trova di fronte l'Ospedale Vecchio - sede amministrativa dell'Azienda U.S.L. di Imola – 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)