



FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: AS_BO66
REGISTRO: Protocollo generale
NUMERO: 0036829
DATA: 27/11/2018
OGGETTO: Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura definitiva di n. 1 posto della posizione funzionale di Dirigente Medico – Gastroenterologia. Convocazione Commissione esaminatrice

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Mariapaola Gualdrini

CLASSIFICAZIONI:

- [08-01]

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0036829_2018_Lettera_firmata.pdf:	Gualdrini Mariapaola	B88A6F1050E86AA2810D123849C014B2C E724354D87FD074EF2991E5F04C6332
PG0036829_2018_Allegato1.pdf:		1682F1E366370B5C92257E6C22E435DBA 1ADD0FA7E863673B453C54C908B2C2D
PG0036829_2018_Allegato2.pdf:		61EDE8EFCE9FE353BA3FA86E4126E71C 885E170DDEAC9C162D5B48DEB1F9090F
PG0036829_2018_Allegato3.pdf:		48854A5079B4C3F3C375EB657EF330132 5C4CA6B24BB67ABF8C8F3DB7BE12B1C
PG0036829_2018_Allegato4.pdf:		B01BF99C3854B5E0F24B4C4F92343DA72 77D9361A331BE296DD259DD44211B77



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.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

PASQUALI STEFANO
s.pasquali@ausl.imola.bo.it

BULIGHIN GIANMARCO
gianmarco.bulighin@aulss9.veneto.it

CENNAMO VINCENZO
vincenzo.cennamo@ausl.bologna.it

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

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

MERIGHI ALBERTO
a.merighi@ospfe.it

TRIOSSI OMERO
o.triozzi@ausl.ra.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 – Gastroenterologia. Convocazione Commissione esaminatrice

Con riferimento alle intese raggiunte, si conferma che la Commissione Esaminatrice del concorso in oggetto è convocata il giorno di **martedì 15 gennaio 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 METROPOLITANO
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

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 METROPOLITANO
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

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:**

TIPO RIMBORSO	CRITERI	DOCUMENTAZIONE
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

Zimbra**m.oriani@ausl.imola.bo.it**

Conferma prenotazione stanza per 14.01.2019 -Hotel Ziò Imola

Da : Hotel Ziò Imola <info@hotelzioimola.com> mar, 27 nov 2018, 15:13**Oggetto :** Conferma prenotazione stanza per 14.01.2019 -
Hotel Ziò Imola**A :** 'ufficio concorsi' <concorsi@ausl.imola.bo.it>Le immagini esterne non sono visualizzate. [Visualizza immagini sotto](#)

Buonasera Sig.ra Oriani,

Con piacere Le confermo la seguente prenotazione, come da Sua gentile richiesta:

- **N.** 1 camera matrimoniale uso singolo
- **Tariffa giornaliera:** € 64,00 a camera
- **Tassa di soggiorno:** € 1,50 a notte/persona
- **Servizi inclusi:** 1 pernottamento in camera matrimoniale uso singolo, prima colazione a buffet, connessione internet Wi-Fi sia in stanza che nelle aree comuni e Canali Sky Tv.
- **Check-in:** 14/01/2019
- **Check-out:** 15/01/2019 (1 notte)
- **Pagamento:** come di consueto pagamento diretto al check-out da parte del cliente (DR. BULIGHIN GIANMARCO).
- Ringraziando per la gradita collaborazione,
Cordiali saluti
Anaïs

Hotel Ziò - Imola Centro

Viale Nardozzi, 14

40026 Imola (BO)

Tel. 0542 35274

Web: www.hotelzioimola.comEmail: info@hotelzioimola.comFacebook: www.facebook.com/HotelZioImola

Da: ufficio concorsi [mailto:concorsi@ausl.imola.bo.it]**Inviato:** martedì 27 novembre 2018 14:15**A:** Hotel Ziò Imola <info@hotelzioimola.com>**Oggetto:** AUSL Imola - prenotazione stanza per 14.01.2019**Priorità:** Alta

Buongiorno sono Marina dell'ufficio concorsi dell'AUSL di Imola e vorrei prenotare una stanza a nome del dr. BULIGHIN GIANMARCO per la serata del 14.01.2019. Attendo gentile conferma, grazie e saluti. Marina

--

Marina Oriani

Azienda USL Imola - S.U.M.A.P. sede Imola

tel. 0542 604103 (dalle ore 10.30 alle ore 13)

fax 0542 604228

e-mail m.oriani@ausl.imola.bo.it
concorsi@ausl.imola.bo.it



Per favore, pensa all'ambiente prima di stampare questo messaggio.

Si informa che la presente casella di posta e' destinata esclusivamente a comunicazioni di tipo istituzionale e che eventuali messaggi di risposta potranno essere conosciuti nell'ambito dell'organizzazione dell'Azienda USL di Imola. Le informazioni contenute in questa comunicazione sono riservate e destinate esclusivamente alla/e persona/e (in qualita' di dipendente) o all'ente sopra indicati. E' vietato ai soggetti diversi dai destinatari qualsiasi uso-copia-diffusione di quanto in esso contenuto sia ai sensi dell'art. 616 c.p. sia ai sensi del DL n.196/03. Se questa comunicazione Vi e' pervenuta erroneamente, Vi preghiamo di rispondere a questa e-mail e successivamente cancellarla dal Vostro sistema.



Per favore, pensa all'ambiente prima di stampare questo messaggio.

Si informa che la presente casella di posta e' destinata esclusivamente a comunicazioni di tipo istituzionale e che eventuali messaggi di risposta potranno essere conosciuti nell'ambito dell'organizzazione dell'Azienda USL di Imola. Le informazioni contenute in questa comunicazione sono riservate e destinate esclusivamente alla/e persona/e (in qualita' di dipendente) o all'ente sopra indicati. E' vietato ai soggetti diversi dai destinatari qualsiasi uso-copia-diffusione di quanto in esso contenuto sia ai sensi dell'art. 616 c.p. sia ai sensi del DL n.196/03. Se questa comunicazione Vi e' pervenuta erroneamente, Vi preghiamo di rispondere a questa e-mail e successivamente cancellarla dal Vostro sistema.



Mail priva di virus. www.avast.com

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.