



FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: AS_BO66

REGISTRO: Protocollo generale

NUMERO: 0001970

DATA: 18/01/2019

OGGETTO: Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura definitiva di n. 1 posto della posizione funzionale di Dirigente Analista. Convocazione commissione esaminatrice

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Mariapaola Gualdrini

CLASSIFICAZIONI:

- [08-01]

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0001970_2019_Lettera_firmata.pdf:	Gualdrini Mariapaola	9493BF4D7927F763F733AC421764E56F9 D73691D36A39B0241328AA38A6A20B0
PG0001970_2019_Allegato1.pdf:		61EDE8EFCE9FE353BA3FA86E4126E71C 885E170DDEAC9C162D5B48DEB1F9090F
PG0001970_2019_Allegato2.pdf:		1682F1E366370B5C92257E6C22E435DBA 1ADD0FA7E863673B453C54C908B2C2D



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.



CHIARINI CRISTIAN
c.chiarini@ausl.imola.bo.it

NANNI MONICA
m.nanni@ausl.imola.bo.it

CAVALLUCCI BEATRICE
beatrice.cavallucci@ior.it

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

e p.c. DONATTINI MARIA TERESA
t.donattini@ausl.imola.bo.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 Analista. Convocazione commissione esaminatrice

Con riferimento alle intese raggiunte, si conferma che la Commissione Esaminatrice del concorso in oggetto è convocata presso l'AUSL di Imola – Ospedale Civile vecchio – Staff Formazione (ex Polo Formativo – Viale Amendola, 8 - Imola per procedere alle previste operazioni concorsuali nelle seguenti giornate:

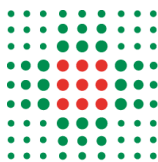
VENERDI' 22 FEBBRAIO 2019

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 previsto dall'art. 68 del D.P.R. 483/97 e dal bando di concorso pubblico, verterà su "argomenti attinenti alla applicazione di tecniche rispettivamente di micro e macro computerizzazione o soluzione di quesiti a risposta sintetica nelle materie inerenti al profilo a concorso";

ore 9,30 - effettuazione della prova scritta da parte dei candidati ammessi regolarmente convocati;

VENERDI' 22 MARZO 2019

ore 9,00 - valutazione collegiale dei titoli presentati dagli aspiranti presenti alla prova scritta, valutazione della prova scritta e ammissione alla prova pratica;



VENERDI' 29 MARZO 2019

ore 8,00 - insediamento della commissione, predisposizione del testo della prova pratica d'esame che, come previsto dall'art. 68 del D.P.R. 483/97 e dal bando di concorso pubblico, verterà su "esame di progetti per le applicazioni di sistemi informatici a livello di unità sanitarie locali o di aziende ospedaliere, con relazione scritta";

ore 8,30 - effettuazione della prova pratica da parte dei candidati ammessi regolarmente convocati. In seguito, e sempre nella medesima giornata, si procederà nelle seguenti operazioni concorsuali:

- valutazione della prova pratica e ammissione alla prova orale;
- predisposizione del testo della prova orale d'esame che, come previsto dall'art. 68 del D.P.R. 483/97 e dal bando di pubblico concorso, verterà "sulle materie della prova scritta, sulla organizzazione dei servizi sanitari";
- effettuazione, da parte dei candidati ammessa, della prova stessa;
- 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

AL DIRETTORE GENERALE
DELL'AZIENDA USL DI IMOLA
VIALE AMENDOLA, 2
40026 IMOLA BO

OGGETTO: D.P.R. 29.9.73, n. 597, art. 47 lett. B) - dichiarazione.

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

Residente a _____ (Prov. _____) CAP _____

Via _____ n.

Codice fiscale

Recapito telefonico

dipendente da _____

con la qualifica/posizione funzionale di _____

componente la commissione di concorso

DICHIARA

□ che l'attività prestata presso codesta A.U.S.L. in qualità di COMPONENTE DI COMMISSIONE è svolta in virtù del proprio rapporto di lavoro con:

(denominazione del datore di lavoro ed indirizzo)

e rientra in quelle previste dall'art. 50 lett. b) del D.P.R. 22.12.1986, n. 917;

☐ che il conto corrente, di cui si riportano di seguito le coordinate codice IBAN, esistente presso la

Banca

Sede di _____ è intestato ¹ a _____

COORDINATE INTERNAZIONALI codice IBAN									
Cod. Paese	Check Digit	CIN	ABI	CAB	Numero Conto				
		COORDINATE NAZIONALI codice BBAN							

/

⇒ 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 _____

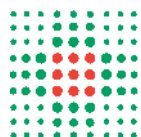
giorno _____ (arrivo a _____) ore _____

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



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: - 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.