



**N. di prot. 1599 del 07/08/2020 - data di pubblicazione 14/08/2020 – data di validità dal 17/08/2020 al 25/09/2020 ore 14:00.**

**TERMINI PROROGATI BANDO DI SELEZIONE, PER TITOLI E PROVE DI ESAME, PER LA COPERTURA DEFINITIVA DI N. 1 POSTO IN RUOLO DEL PROFILO ESPERTO AMMINISTRATIVO CONTABILE - LIVELLO D**

In osservanza del *Regolamento per l'Assunzione del personale e il conferimento di incarichi libero professionali di Montecatone R.I. Spa*, che prevede il ricorso alle modalità di selezione previste per il personale del S.S.N. - agli atti n. di prot. 2276 del 21/12/2011, e succ. modifiche approvate dal CDA in data 15 dicembre 2014,

in ottemperanza all'Atto Aziendale di Montecatone R.I. Spa – Ospedale di Riabilitazione (approvato dal C.d.A. il 14/05/2020, a valenza dal 14/05/2020),

in considerazione dell'istituzione del posto in ruolo per il profilo in Selezione,

in attuazione di quanto disposto dal Direttore Generale, Dott. Ing. Mario Tubertini con comunicazione prot. n. 1598 del 07/08/2020 e successiva comunicazione prot. nr 2020/1747 del 04/09/2020;

**SI STABILISCE**

di pubblicare sul sito istituzionale ([www.montecatone.com](http://www.montecatone.com)) la selezione per titoli e prove di esame, per la copertura definitiva di un posto di ruolo per:

**ESPERTO AMMINISTRATIVO CONTABILE - LIVELLO D**

**Profilo: collaboratore amministrativo** (*Collaboratore amministrativo: Svolge attività amministrative che comportano un'autonoma elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza dell'unità operativa in cui è inserito*)

**Posizione: D** (da CCNL Sanità Privata: "Declaratoria delle categorie e delle posizioni economiche" CATEGORIA "D": *appartengono a questa categoria i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono, oltre a conoscenze teoriche specialistiche e/o gestionali in relazione ai titoli di studio e professionali conseguiti, autonomia e responsabilità proprie, capacità organizzative, di coordinamento e gestionali caratterizzate da discrezionalità operativa nell'ambito delle strutture operative previste dal modello organizzativo aziendale*).

**Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato**

**CCNL di riferimento Sanità Privata Personale Comparto e Contratto Integrativo Aziendale 18/12/2012 parificato economicamente al CCNL SSN.**

**ATTIVITÀ PRINCIPALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE**

- ✓ Rilevazione dei fatti di gestione (quali ad es.: gestione prima nota/sezionali contabili relativamente a fornitori/clienti/IVA/banche/cassa/immobilizzazioni, ecc) attraverso scritture di contabilità generale e analitica con relativi controlli e quadrature
- ✓ Esecuzione delle operazioni di pagamento
- ✓ Rilevazione delle scritture di assestamento ai fini della redazione del bilancio di esercizio e delle verifiche infrannuali
- ✓ Gestione delle attività inerenti agli adempimenti contabili e fiscali periodici della Società
- ✓ Attività istruttoria e di controllo nell'ambito di procedimenti amministrativi e/o contabili mediante la raccolta, l'elaborazione e l'analisi di dati e informazioni
- ✓ Predisposizione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa e contabile della Società, comportanti l'applicazione di norme anche complesse
- ✓ Attività di budgeting, forecasting, reporting e controllo di gestione a supporto dei processi decisionali anche attraverso studio ed elaborazione dati connessi alla programmazione economico-finanziaria
- ✓ Gestione di archivi amministrativo-contabili
- ✓ Gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza con riferimento all'unità di appartenenza
- ✓ Utilizzo nello svolgimento delle attività di strumentazione e programmi informatici

Via Montecatone n. 37 – 40026 Imola (BO) Italy

Tel. +39 0542.632811 - Fax +39 0542.632805

Capitale Sociale €4.644.000,00 i.v.

N. Registro Imprese, P.IVA e Codice Fiscale: 01789031208

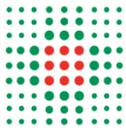
R.e.a. BO n. 388962

[www.montecatone.com](http://www.montecatone.com)

email: [montecatone@montecatone.com](mailto:montecatone@montecatone.com)

Società sottoposta all'attività di direzione e coordinamento da parte dell'Azienda USL di Imola

Elaborato dall'Ufficio Concorsi FG



Il candidato potrà essere adibito anche ad altri compiti qualora le esigenze di servizio e l'organizzazione della Società dovesse richiederlo, sempre nell'ambito del profilo professionale e dell'inquadramento dello stesso.

### CONOSCENZE/CAPACITÀ/ATTITUDINI RICHIESTE

#### Conoscenza

- ✓ delle principali norme civilistiche e di prassi (Principi Contabili Nazionali) in materia di contabilità e bilancio;
- ✓ della tecnica di rilevazione di contabilità generale e della modalità di tenuta della contabilità analitica;
- ✓ delle principali norme civilistiche e fiscali per le società di capitali;
- ✓ della normativa in materia di società partecipate pubbliche;
- ✓ degli elementi di base delle norme caratterizzanti il Codice degli Appalti;
- ✓ della normativa in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, privacy e responsabilità amministrativa delle società;
- ✓ dei principi fondamentali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ✓ di base della lingua inglese;
- ✓ informatiche e capacità di utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto Office, Internet, Posta elettronica).

Attitudine al problem solving e al lavoro di gruppo, capacità relazionali sia all'interno del servizio di assegnazione, sia con gli altri servizi aziendali, al fine di promuovere la collaborazione ed il confronto per raggiungere i risultati attesi

Flessibilità ed adattabilità di fronte ai possibili mutamenti del contesto di svolgimento dell'attività lavorativa

### REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

I requisiti soggettivi richiesti per l'ammissione al concorso sono i seguenti:

**1) età non inferiore ad anni 18** e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;

**2) cittadinanza italiana ovvero**, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., cittadinanza in uno degli Stati membri dell'Unione Europea purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente in Italia ovvero cittadinanza in Paesi terzi (extracomunitari) purché titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria in Italia.

I cittadini dell'Unione Europea e i cittadini di paesi terzi devono possedere, ai fini dell'accesso i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini italiani;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- essere in possesso del titolo di studio richiesto oppure del titolo di studio conseguito all'estero per il quale sia stata dichiarata dall'autorità competente, l'equipollenza con uno dei titoli di studio italiani richiesti dal presente bando.

**3) Possesso di diploma di laurea** in Economia e Commercio conseguito con l'ordinamento di studi previgente al D.M. n. 509/99, o corrispondente laurea specialistica/magistrale conseguita con il nuovo ordinamento – secondo l'equiparazione di cui al Decreto del ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 09.07.2009. Il titolo di studio richiesto è il Diploma di Laurea Magistrale con riferimento alle seguenti classi di cui alla colonna 4 dell'Allegato al Decreto Interministeriale suddetto:

LM-77 Scienze economico-aziendali

LM-56 Scienze dell'economia

LM-16 Finanza

LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni

Via Montecatone n. 37 – 40026 Imola (BO) Italy

Tel. +39 0542.632811 - Fax +39 0542.632805

Capitale Sociale €4.644.000,00 i.v.

N. Registro Imprese, P.IVA e Codice Fiscale: 01789031208

R.e.a. BO n. 388962

www.montecatone.com

email: montecatone@montecatone.com

Società sottoposta all'attività di direzione e coordinamento da parte dell'Azienda USL di Imola

Elaborato dall'Ufficio Concorsi FG



LM-82 Scienze statistiche

LM-83 Scienze statistiche attuariali e finanziarie

I titoli di studio conseguiti all'estero devono essere equiparati secondo le modalità previste dall'art. 38, comma 3, del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165.

Dovrà essere indicato in modo chiaro e dettagliato lo specifico titolo di studio posseduto, con specificazione dell'autorità scolastica che lo ha rilasciato e del giorno, mese e anno di conseguimento.

Nel caso di possesso di titolo di studio equipollente per legge, il candidato dovrà, pena esclusione, indicare espressamente la norma che stabilisce l'equipollenza.

4) **non avere procedimenti penali in corso** e non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo e non essere stato sottoposto a misura di prevenzione.

#### DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda presentata, **firmata in originale in calce senza necessità di alcuna autentica** (a norma dell'artt. 39 e 76 del D.P.R. 445/2000), **con allegata copia di un documento di identità in corso di validità** e redatta secondo l'allegato schema, va indirizzata al Direttore Generale di Montecatone R.I. Spa.

Nella domanda stessa l'aspirante dovrà indicare:

1. cognome, nome, data, luogo di nascita, residenza, indirizzo e-mail personale, telefono e **codice fiscale**;
2. la procedura a cui intende partecipare;
3. la cittadinanza posseduta;
4. il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime. I cittadini in possesso di cittadinanza di Paese dell'Unione Europea, dovranno dichiarare "di non avere a proprio carico provvedimenti giudiziari che comportino nel Paese di origine o in Italia la perdita del diritto al voto";
5. le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non aver riportato condanne penali. L'omessa dichiarazione, nel caso in cui sussistano effettivamente condanne penali a carico dell'aspirante, comporterà l'esclusione dalla procedura in oggetto;
6. il possesso del requisito specifico di ammissione;
7. la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per soli uomini);
8. di non aver subito provvedimenti di interdizione dai pubblici uffici nonché di destituzione da precedenti rapporti di pubblico impiego;
9. gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o alla preferenza, in caso di parità di punteggio (art. 5 comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487);
10. l'eventuale necessità di ausili o tempi aggiuntivi per lo svolgimento della prova d'esame (per i soli candidati appartenenti alle categorie protette);
11. il domicilio presso il quale deve essere notificata all'aspirante ogni necessaria comunicazione nonché eventuale recapito telefonico ed indirizzo e – mail personale e indirizzo e-mail personale di posta certificata. I candidati hanno l'obbligo di comunicare eventuali cambi di indirizzo a Montecatone R.I. Spa, la quale non assume responsabilità alcuna in caso di irreperibilità presso l'indirizzo comunicato.

**La mancata sottoscrizione con firma in originale della domanda e la mancanza di copia di documento di identità in corso di validità non darà luogo all'ammissione alla procedura selettiva.**

La omessa indicazione anche di un solo requisito, generale e specifico, o di una delle dichiarazioni aggiuntive richieste dal bando, sarà comunicata all'aspirante da parte dell'Amministrazione.

Qualora l'aspirante non provveda a regolarizzare secondo i tempi e i modi indicati dall'Amministrazione, sarà escluso dalla procedura selettiva. In caso di accertamento di indicazioni non rispondenti a veridicità, la rettifica non è consentita e il provvedimento favorevole non potrà essere emesso.

#### MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

**La domanda, redatta in carta semplice, con la documentazione ad essa allegata e corredata di fotocopia semplice di documento di identità in corso di validità, dovrà pervenire in busta chiusa, intestata all'Ufficio Concorsi di Montecatone R.I. Spa, entro le ore 14.00 del 25/09/2020.**



**Sulla busta contenente la domanda il candidato dovrà esplicitamente indicare il proprio nome, cognome, indirizzo nonché la dicitura: “Contiene domanda di ammissione al Bando di Ruolo, per titoli e prove d’esame, ESPERTO AMMINISTRATIVO CONTABILE”.**

La domanda potrà essere spedita o presentata:

1. direttamente all’Ospedale di Montecatone R.I. Spa dal **LUNEDI’ AL VENERDI’ DALLE ORE 9;00 ALLE 17;00 – presso il centralino**, via Montecatone n. 37 – 40026 Imola (BO);  
**oppure**
2. tramite servizio postale e/o **spedita a mezzo di raccomandata**, con avviso di ricevimento in via Montecatone n. 37 – 40026 Imola (BO);  
**oppure**
3. **mediante PEC in un unico file formato PDF**, all’indirizzo: [concorsi@montecatone.postecert.it](mailto:concorsi@montecatone.postecert.it) riportando nell’oggetto la dicitura **“Domanda Bando Ruolo, ESPERTO AMMINISTRATIVO CONTABILE”** (la validità di tale invio, così come stabilito dalla vigente normativa, è subordinata all’utilizzo da parte del candidato di casella di posta elettronica certificata a sua volta; non sarà pertanto ritenuto valido l’invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla suindicata PEC o altra PEC aziendale. Non è ammesso inoltre l’invio di collegamenti che referenzino gli allegati situati presso server esterni).

La tempestività delle domande è accertata da Montecatone R.I. Spa mediante apposizione sulle stesse di un numero di protocollo, della data e dell’ora di acquisizione.

Il termine per la presentazione della domanda e della documentazione è **perentorio**; l’eventuale riserva di invio successivo di documenti è pertanto priva di effetti.

**Le domande pervenute oltre il termine sopra stabilito non saranno prese in considerazione.**

**E’ esclusa qualsiasi altra forma di presentazione o trasmissione non prevista dal presente bando.**

L’Ospedale di Montecatone non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte dell’aspirante oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell’indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda gli aspiranti devono allegare tutte le certificazioni relative ai titoli – titolo di studio, titolo di servizio, o documenti rilasciati da amministrazioni pubbliche o private convenzionate - che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria, **ivi compreso un curriculum formativo e professionale, redatto su carta libera datato e firmato in originale.**

**Si precisa che le dichiarazioni effettuate nel curriculum formativo e professionale saranno oggetto di valutazione esclusivamente se redatte nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà** come previsto dall’art. 40 – comma 1 – del DPR 445/2000, così come modificato dall’art. 15 Legge 12 novembre 2011 n. 183. Le dichiarazioni rese dal candidato nel curriculum devono contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione; l’omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato.

I titoli possono essere presentati mediante:

a) fotocopia autenticata dell’originale;

**oppure**

b) **fotocopia semplice dell’originale con dichiarazione sostitutiva di conformità all’originale** già inserita nella domanda (ai sensi dell’art. 19 del D.P.R. n. 445/2000), unitamente alla fotocopia semplice di un documento di identità valido che può essere unico;

**oppure**



**c) dichiarazione sostitutiva di certificazione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.**

Presso il Sito Internet Aziendale "[www.montecatone.com](http://www.montecatone.com)" alla pagina "**Bandi di Selezione in corso**" sono disponibili moduli già appositamente predisposti.

**Autocertificazione**

Allegata alla domanda di partecipazione, il candidato può presentare in carta semplice e senza autentica della firma, unitamente a fotocopia semplice di un proprio documento di identità in corso di validità:

1. una "dichiarazione sostitutiva di certificazione" per autocertificare gli stati, fatti e qualità personali tassativamente indicati nell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (stato di famiglia, iscrizione in albi professionali, titolo di studio, qualifica professionale, titolo di specializzazione, di abilitazione, ecc.);
2. una "dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà" per autocertificare gli stati, fatti e qualità personali non espressamente indicati nel citato art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (ad esempio: attività di servizio, borse di studio, incarichi libero-professionali, attività di docenza, frequenza corsi di formazione, di aggiornamento, partecipazione a convegni, seminari, conformità all'originale di copie di pubblicazioni);

La dichiarazione resa dal candidato – in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della certificazione - deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo che il candidato intende produrre; l'omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato.

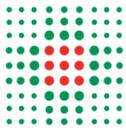
**In particolare, con riferimento al servizio prestato**, la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà allegata alla domanda, resa con le modalità sopraindicate, deve contenere:

- **l'esatta denominazione dell'Ente** presso il quale il servizio come **ESPERTO AMMINISTRATIVO CONTABILE** è stato prestato
- **l'esatta denominazione della qualifica – livello assegnato**
- **il tipo di rapporto di lavoro** (tempo indeterminato/determinato, collaborazione coordinata e continuativa, incarico libero professionale, borsa di studio ecc.)
- **il relativo regime orario** (tempo pieno, part-time con relativa percentuale rispetto al tempo pieno)
- **le date di inizio (giorno/mese/anno) e di conclusione del servizio prestato** nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare ecc.) e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso

Nel caso di autocertificazione di periodi di attività svolta in qualità di borsista, di docente, di incarichi libero-professionali, co.co.co. ecc. occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione con le caratteristiche sopraelencate (Ente che ha conferito l'incarico, tipologia dell'attività, regime orario, periodo e sede di svolgimento della stessa).

Il candidato può autenticare le copie di qualsiasi altro tipo di documento che possa costituire titolo e che ritenga utile allegare alla domanda ai fini della valutazione di merito purché il medesimo elenchi specificamente ciascun documento presentato in fotocopia semplice nella dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa con le modalità sopraindicate, dichiarando la corrispondenza all'originale.

Non saranno ritenute valide, e pertanto non saranno valutati i relativi titoli, generiche dichiarazioni di conformità all'originale che non contengano la specifica descrizione di ciascun documento allegato. L'Amministrazione effettuerà idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute.



**ARTICOLI SCIENTIFICI/PUBBLICAZIONI:** qualora il candidato sia in possesso di Pubblicazioni edite a stampa, ai fini della valutazione, dovrà provvedere a presentare copia cartacea delle medesime. Non saranno valutate le pubblicazioni delle quali non risulti l'apporto del candidato e conseguite dopo la scadenza del Bando.

**Tutte le precedenze e le preferenze, a parità di punteggio, e le riserve di posti stabilite dalle vigenti disposizioni di legge saranno osservate, purché alla domanda di ammissione al bando pubblico di selezione siano allegati i necessari documenti probatori (ovvero autocertificati, se previsto) e venga esplicitamente richiesto il beneficio.**

Si rende noto che la documentazione presentata potrà essere ritirata personalmente o da incaricato munito di delega, previo riconoscimento tramite documento d'identità valido, non prima di 120 giorni dalla data di approvazione della graduatoria finale e non oltre il termine di 6 anni dall'approvazione della graduatoria, trascorso il quale si procederà all'eliminazione di detta documentazione.

### COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione Esaminatrice sarà nominata dal Direttore Generale di Montecatone R.I. Spa, in conformità al Regolamento per l'Assunzione del personale e il conferimento di incarichi libero professionali di Montecatone R.I. Spa.

### AMMISSIONE ALLA SELEZIONE E MODALITA' DI COMUNICAZIONE

Per lo svolgimento delle prove l'Azienda potrà avvalersi della collaborazione di un ente esterno specializzato, selezionato tramite procedura pubblica.

Nel caso pervengano un numero elevato di domande, l'Azienda si riserva la possibilità di prevedere una prova preselettiva da svolgersi prima dell'ammissione dei candidati alla prova scritta.

L'eventuale prova preselettiva verterà sulle medesime materie previste per la prova scritta, prevedendo la soluzione di quesiti a risposta sintetica e/o quiz a risposta multipla inerenti alle materie tipiche del profilo a concorso. Il punteggio dell'eventuale prova preselettiva non concorre alla determinazione del punteggio finale di cui ai capoversi successivi.

Qualora la Commissione ritenesse opportuno esperire la citata prova preselettiva, saranno ammessi a sostenere le successive prove d'esame **i primi 50 classificati**. Saranno inoltre ammessi tutti i candidati dal 50° in poi che otterranno il medesimo punteggio del cinquantesimo posto della graduatoria relativa alla preselezione effettuata.

**L'elenco dei candidati ammessi e il calendario delle prove d'esame, gli esiti delle prove ed ogni altra comunicazione inerente alla Selezione in argomento, saranno resi pubblici esclusivamente mediante il Sito internet di Montecatone R.I. Spa alla pagina Bandi di Concorso.**

**L'elenco degli ammessi sarà pubblicato il 28/09/2020.**

**Il calendario della prova scritta e/o dell'eventuale preselezione, sarà pubblicato a partire dal 28/09/2020**, nel rispetto dei termini di preavviso previsti per legge (almeno 15 giorni prima della data della prova).

Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti, non saranno quindi effettuate convocazioni individuali.

La mancata presentazione del candidato alle prove d'esame nelle date ed orari fissati equivale a rinuncia. La presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporta l'irrevocabile esclusione dal concorso. **Alle prove di esame i candidati debbono presentarsi muniti di documento valido di identità personale in corso di validità.**

### PROVE DI ESAME

Gli esami si articoleranno nelle seguenti prove:

#### PROVA SCRITTA

La prova scritta consisterà nella redazione di uno o più elaborati a risposta sintetica o quiz a risposta multipla. Per gli argomenti oggetto della prova scritta si rimanda all'elenco delle conoscenze richieste e descritte a **PAG. 2**.

#### PROVA SCRITTA DI CONTENUTO TEORICO-PRATICO

La prova scritta teorico-pratica potrà consistere nell'analisi e soluzione di un caso mediante la predisposizione di uno o più provvedimenti, a fronte di concreti problemi di vita amministrativa, o nella

Via Montecatone n. 37 – 40026 Imola (BO) Italy

Tel. +39 0542.632811 - Fax +39 0542.632805

Capitale Sociale €4.644.000,00 i.v.

N. Registro Imprese, P.IVA e Codice Fiscale: 01789031208

R.e.a. BO n. 388962

www.montecatone.com

email: montecatone@montecatone.com

Società sottoposta all'attività di direzione e coordinamento da parte dell'Azienda USL di Imola

Elaborato dall'Ufficio Concorsi FG



redazione di un elaborato contabile-amministrativo, con l'eventuale utilizzo delle conoscenze informatiche in possesso dei candidati.

#### **PROVA ORALE:**

La prova orale verterà sulle materie della prova scritta e della prova pratica. Essa, inoltre, sarà volta all'accertamento della conoscenza di base della lingua inglese.

Per quanto attiene alle conoscenze delle applicazioni informatiche più diffuse (Pacchetto Office e principali browser di posta elettronica) si ritiene esaustivo quanto eventualmente predisposto nella prova pratica.

Durante la prova orale, sarà invitato in qualità di professionista esterno, uno psicologo esperto di valutazione delle attitudini e delle capacità relazionali dei candidati al fine di descrivere l'orientamento al problem solving e al lavoro di gruppo.

Le prove concorsuali non possono avere luogo nei giorni festivi, né ai sensi della legge 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame, scritte e orali, i candidati dovranno essere muniti di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità

Durante lo svolgimento delle prove d'esame:

- È vietato ai candidati l'uso del cellulare o di qualsiasi mezzo di comunicazione o consultazione multimediale;
- I candidati non potranno portare nell'aula di esame materiale per scrivere, né appunti manoscritti, libri, testi di legge né alcun materiale di consultazione. Potranno consultare testi di legge e dizionari se preventivamente autorizzati dalla commissione.

#### **VALUTAZIONE DEL PUNTEGGIO PER I TITOLI E DELLE PROVE DI ESAME**

La Commissione disporrà, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

- 30 per i titoli
- 70 per le prove di esame.

I punti per le prove di esame saranno così ripartiti:

- 30 per la prova scritta
- 20 per la prova pratica
- 20 per la prova orale.

Il superamento delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 21/30 per la prova scritta e di almeno 14/20 per le rimanenti due prove.

I punti per la valutazione dei titoli saranno così ripartiti:

- titoli di carriera: punti 12
- titoli accademici e di studio: punti 2
- pubblicazioni e titoli scientifici: punti 2
- curriculum formativo e prof.le: punti 14

Per la valutazione dei titoli si applicheranno i criteri previsti dall'art. 11 del D.P.R. 220/2001 e si precisa che verranno valutati i titoli dei soli candidati ammessi alla prova orale.

#### **GRADUATORIA FINALE**

La graduatoria dei candidati idonei, formulata dalla Commissione esaminatrice sulla base della valutazione dei titoli e delle prove di esame, previo riconoscimento della regolarità degli atti e sotto condizioni dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione al concorso e per l'ammissione all'impiego, sarà approvata dal Direttore Generale che procederà altresì alla dichiarazione del vincitore sulla posizione in ruolo, secondo la tempistica indicata nel relativo piano assunzioni.

#### ***A parità di punteggio valgono le precedenza di seguito indicate:***

- 1. gli insigniti di medaglia al valor militare;*
- 2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;*
- 3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;*
- 4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;*
- 5. gli orfani di guerra;*



6. *gli orfani dei caduti per fatto di guerra;*
7. *gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;*
8. *i feriti in combattimento;*
9. *gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;*
10. *i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;*
11. *i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;*
12. *i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;*
13. *i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;*
14. *i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;*
15. *i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;*
16. *coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;*
17. *coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;*
18. *i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;*
19. *gli invalidi ed i mutilati civili;*
20. *i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:*
  - a) *dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;*
  - b) *dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;*
  - c) *dalla minore età.*

La graduatoria rimarrà valida, ai sensi della L. 244 del 24.12.2007, per un periodo di trentasei mesi dalla data di pubblicazione della medesima nel Sito della Montecatone R. I. S.p.a. per la copertura definitiva di posti per la quale la selezione è stato bandita e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi vacanti, nonché per la copertura temporanea di posti disponibili della medesima posizione funzionale e disciplina.

#### ADEMPIMENTI PER L'ASSUNZIONE IN SERVIZIO

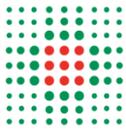
Coloro che saranno assunti alle dipendenze di "Montecatone R.I. SPA" a qualsiasi titolo sono tenuti a presentare, entro il termine perentorio di giorni **15 dalla data** di ricevimento della relativa richiesta, la documentazione prescritta per l'accesso al rapporto di lavoro in originale, e precisamente:

1. Certificato medico attestante l'idoneità fisica alla mansione. Come previsto per l'esecuzione degli accertamenti sanitari preventivi pre assuntivi l'idoneità fisica deve essere piena ed assoluta a tutte, nessuna esclusa, le mansioni specifiche programmate da Montecatone R.I. Spa.
2. Certificazione, relativa alla cittadinanza posseduta, al godimento dei diritti politici, alla posizione nei riguardi degli obblighi militari (per soli uomini), alle eventuali condanne penali riportate, al possesso del diploma di Laurea richiesto come titolo di ammissione.

Qualora dal controllo delle dichiarazioni sostitutive effettuate dall'Amministrazione dovesse emergere la non veridicità del contenuto di quanto dichiarato, il candidato decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, fatte salve le relative conseguenze penali.

Entro il termine di 15 giorni, coloro che saranno assunti dovranno altresì dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate all'art. 38 del CCNL vigente, e dall'art. 1 - comma 60 - della Legge n. 662/96.

L'assunzione, che potrà essere temporaneamente sospesa o comunque ritardata in relazione alla presenza di norme che stabiliscono il blocco delle assunzioni, avverrà, previa stipula di apposito contratto individuale di lavoro, e alle condizioni tutte, economiche e normative previste dal vigente **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Fondazione Don Gnocchi Area Comparto 2009 e C.I.A. approvato il**



**18/12/2012.** La data di inizio del regolare servizio sarà stabilita, d'intesa tra le parti, nel contratto individuale di lavoro. Per comprovate ragioni, detto termine potrà essere prorogato da questa amministrazione.

Ai sensi dell'art. **14 del C.C.N.L. Sanità F.D.G. 2009**, ancora in vigore, coloro che saranno assunti saranno sottoposti ad un periodo di prova della durata di mesi sei ovvero riproporzionato relativamente alla durata del contratto a tempo determinato proposto. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Gli adempimenti per l'assunzione in servizio per la copertura temporanea di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto, (contratto a tempo determinato), saranno attuati rigorosamente ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/2015 (c.d. TU dei contratti di lavoro) con le modifiche apportate dalla Legge n. 96/2018, di conversione – con modificazioni – del c.d. Decreto Dignità (Decreto Legge n. 87/2018).

#### TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi delle disposizioni in materia di protezione dei dati, questa Società, quale titolare del trattamento dei dati inerenti al presente bando, informa che il trattamento dei dati contenuti nelle domande presentate è finalizzato all'espletamento della Selezione in oggetto. Gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un concreto interesse nei confronti della suddetta procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi della normativa vigente. Montecatone R.I. Spa precisa che, data la natura obbligatoria del conferimento dei dati, un eventuale rifiuto degli stessi (o una loro omissione) nei termini stabiliti sarà causa di esclusione dalla procedura di che trattasi.

Ai sensi della normativa vigente i candidati hanno diritto di conoscere i dati che li riguardano e le modalità di trattamento, di chiederne l'aggiornamento, la rettifica ovvero l'integrazione, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati in caso di violazione di legge, nel rispetto tuttavia dei termini perentori previsti relativamente alla Selezione di che trattasi.

#### DISPOSIZIONI VARIE

Il presente bando di Selezione pubblica garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della legge 10.4.1991, n. 125. Copia del presente bando potrà essere richiesta presso l'Ufficio Concorsi di Montecatone R.I. Spa – Via Montecatone, n. 37 – Imola. E' inoltre disponibile sul sito Internet dell'Azienda <http://www.montecatone.com> e su quello dei Soci: Azienda Usl di Imola e Comune di Imola. Per ogni eventuale informazione si precisa che l'Ufficio Concorsi è a disposizione (numero telefonico 0542/632821).

**Il Direttore Generale Montecatone R.I. Spa**

**Firmato Dr. Ing. Mario Tubertini**

*(Il presente bando si compone di n. 09 pagine è stato pubblicato in data 14/08/2020, data di validità dal 17/08/2020 al 25/09/2020 data di scadenza).*