

N. di prot. 1755 del 06/08/2014 - data di pubblicazione 11/08 /2014 – data di validità dal 12/08/2014.

**BANDO DI SELEZIONE, PER TITOLI E PROVE DI ESAME, PER LA COPERTURA DEFINITIVA DI N. 1 POSTO DEL PROFILO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – TECNICO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE - POSIZIONE D.**

In osservanza del Regolamento per l'Assunzione del personale e il conferimento di incarichi libero professionali di Montecatone R.I. Spa, che stabilisce il ricorso alle modalità di selezione previste per il personale del S.S.N. - adottato dal CDA in data 27/12/2011, agli atti n. di prot. 2276 e successive modifiche;

e

in ottemperanza all'Atto Organizzativo di Montecatone R.I. Spa (approvato in sede di C.D.A. il 21/12/2011, a valenza dal 01/01/2012 ;

si procede alla selezione per titoli e prove di esame, per la copertura definitiva di un posto del profilo di

**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – Tecnico Amministrazione del personale**

**Profilo: Collaboratore amministrativo**

**Posizione: D**

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

**CCNL di riferimento Sanità Privata Personale Comparto**

Il concorso è diretto a individuare una figura con formazione universitaria che sia in grado di trattare in con competenze professionali, organizzative, metodologiche e relazionali le tematiche attinenti all'Amministrazione del Personale.

Detta figura dovrà avere:

- competenze di tipo giuridico oltre che di tipo economico specifico, relativamente all'adozione di tutti gli adempimenti stabiliti dalla legge in merito all'amministrazione del personale, alla gestione delle presenze e al controllo puntuale degli stipendi elaborati da un consulente esterno;
- conoscenza delle diverse tipologie di contratti, prevalentemente applicati al personale dipendente di Sanità Privata e/o Pubblica, comprensiva delle posizioni di distacco presso altri datori di lavoro, delle posizioni degli amministratori, dei collaboratori a progetto, degli stagisti, dei liberi professionisti, dei medici in specializzazione;
- competenze circa gli aspetti legali di gestione dell'ambito disciplinare dei dipendenti (contestazioni disciplinari, ecc.);

In particolare dovrà essere preparata a gestire e a controllare la corretta applicazione delle seguenti informazioni:

- profili giuridici/economici del personale dipendente; comunicazioni obbligatorie, gestione delle pratiche di assunzione, cessazione, proroga e trasformazione;
- disciplina del rapporto di lavoro: orario di lavoro (tempo pieno e part time), tipologia di orari: turni di servizio diurni e sulle 24 h.;
- istituti relativi alle assenze per periodi di: maternità (obbligatoria "facoltativa"), malattie, ferie, congedi, ecc., assegni familiari.
- principi generali e di base da applicarsi alla stesura del budget del personale
- elementi della retribuzione da contratti collettivi e da patti individuali, legati ai diversi profili professionali presenti in una struttura sanitaria e competenze accessorie spettanti per ciascun profilo (elementi retributivi fissi e/o variabili aggiuntivi);
- rinnovi contrattuali e relativi calcoli;
- adempimenti fiscali di legge (CUD, 730, 770);
- adempimenti previdenziali e assicurativi;
- controllo annuale della denuncia/autoliquidazione INAIL;
- correttezza dei progressivi annui fiscali, previdenziali e statistici;
- correttezza delle detrazioni fiscali mensili e annuali applicate;
- principali dichiarazioni obbligatorie per l'Azienda, delle pratiche INAIL e relativo tasso applicato.

**REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE**

I requisiti generali e specifici di ammissione sono quelli previsti dagli artt. 2 e 42 del D.P.R. n. 220 del 27/03/2001 e cioè:

- 1) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea. Si applicano inoltre le disposizioni di cui all'art. 7 della Legge del 6 agosto 2013 n. 97;
- 2) idoneità fisica all'impiego. L'accertamento di tale idoneità, con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette, sarà effettuata prima dell'immissione in servizio;

3) essere in possesso del seguente titolo di studio:

Laurea di primo livello conseguita ai sensi del D.M. n.509/1999 appartenente alla classe:

- 31 Scienze giuridiche

ovvero

Laurea di primo livello conseguita ai sensi del D.M. n. 270/2004 appartenente alle classe:

- L - 14 Scienze dei servizi giuridici

Si precisa ulteriormente che sono ammesse, a maggior ragione, i candidati che hanno conseguito il Diploma di laurea in Giurisprudenza secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999, e laurea specialistica e magistrale conseguita ai sensi del D.M. n. 509/99 e del D.M. n. 270/2004, equipollente al diploma di laurea suindicato ai sensi del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 (LMG/01 Giurisprudenza).

Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo nonché coloro che siano stati dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per avere conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

#### **DOMANDA DI AMMISSIONE**

La domanda presentata, firmata in originale in calce senza necessità di alcuna autentica (art. 39 del D.P.R. 445/2000) e redatta secondo l'allegato schema, va indirizzata al Presidente e Amministratore Delegato di Montecatone R.I. SpA.

Nella domanda stessa l'aspirante dovrà indicare:

- a) cognome, nome, data, luogo di nascita e residenza e indirizzo e mail personale;
- b) la procedura a cui intende partecipare;
- c) la cittadinanza posseduta;
- d) 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";
- e) 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;
- f) il possesso, con dettagliata specificazione, dei requisiti specifici di ammissione di cui al punto 3) dell'elenco sopra riportato;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per soli uomini);
- h) i servizi prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le cause di cessazione di precedenti rapporti di pubblico impiego, ovvero di non avere mai prestato servizio come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
- i) gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o alla preferenza, in caso di parità di punteggio;
- j) il domicilio presso il quale deve essere fatta all'aspirante ogni necessaria comunicazione nonché eventuale recapito telefonico. 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 della domanda non darà luogo all'ammissione alla procedura mentre la omessa indicazione anche di un solo requisito, generale e specifico, o di una delle dichiarazioni aggiuntive richieste dal bando, determina l'esclusione dalla procedura di che trattasi.**

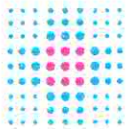
Gli aspiranti che, invitati, ove occorra, a regolarizzare formalmente la loro domanda di partecipazione al Bando pubblico, non ottemperino a quanto richiesto nei tempi e nei modi indicati dall'Amministrazione, saranno esclusi dalla procedura.

In caso di accertamento di indicazioni non rispondenti a veridicità, la rettifica non è consentita e il provvedimento favorevole non potrà essere emesso.

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

Alla domanda gli aspiranti devono altresì allegare tutte le certificazioni relative ai titoli – quali titolo di studio, titolo di servizio, pubblicazioni 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, datato e firmato in originale.

I titoli possono essere prodotti in originale o in copia legale o autenticata ai sensi di legge oppure allegati in fotocopia semplice unitamente ad una dichiarazione sostitutiva di notorietà riguardante il fatto che le copie allegate sono



conformi agli originali presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

In particolare, con riferimento al servizio prestato, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (unica alternativa al certificato di stato di servizio) allegata alla domanda, resa con le modalità sopraindicate, deve contenere l'esatta denominazione dell'ente presso il quale il servizio è stato prestato, la qualifica, il tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno – tempo definito – part-time e relativo regime orario), le date di inizio e conclusione del servizio prestato, nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, ecc.) e quanto altro necessario per valutare il servizio stesso.

Anche nel caso di autocertificazione di periodi di attività svolta in qualità di borsista, di docente, di incarichi libero-professionali, ecc., occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione (tipologia delle attività, periodo e sedi di svolgimento della stessa).

Le pubblicazioni saranno valutate se risulteranno edite a stampa. Le stesse possono essere allegate in fotocopia semplice corredate da una dichiarazione sostitutiva attestante la conformità all'originale redatta secondo le modalità di cui al succitato art. 19 del D.P.R. n. 445/2000.

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 informa che presso il sito internet aziendale "[www.montecatone.com](http://www.montecatone.com)" alla pagina "Lavora con noi" sono disponibili moduli appositamente predisposti.

Alla domanda dovrà essere unito un elenco in carta semplice dei documenti presentati e **una copia semplice di un documento di identità in corso di validità**.

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.

#### **MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda, redatta in carta semplice, e la documentazione ad essa allegata, devono pervenire in busta chiusa, direttamente all'Ospedale di Montecatone Ufficio Amministrazione del Personale e Ufficio Risorse Umane (orari di apertura: dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 14:00), per essere protocollate dallo stesso Ufficio **entro le ore 12.00 del 26/08/2014** (15<sup>a</sup> giorno non festivo successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul sito internet aziendale "[www.montecatone.com](http://www.montecatone.com)" alla pagina "Lavora con noi") oppure, inoltrate tramite servizio postale entro il termine sopra indicato; **a tal fine NON FA FEDE IL TIMBRO A DATA DELL'UFFICIO POSTALE DI PARTENZA.**

Sulla busta contenente la domanda il candidato dovrà esplicitamente indicare il proprio nome, cognome, indirizzo nonché la dicitura: "**Contiene domanda di ammissione alla Selezione per titoli e prove d'esame di Collaboratore Amministrativo – Tecnico Amministrazione del personale – Posizione D**".

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

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

La tempestività delle domande è accertata dalla Società mediante apposizione sulle stesse del timbro recante la data 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.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente 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.

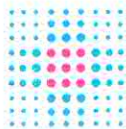
#### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La Commissione Esaminatrice sarà nominata dal Presidente e Amministratore Delegato di Montecatone R.I. Spa e sarà composta in conformità al *Regolamento per l'Assunzione del personale e il conferimento di incarichi libero professionali di Montecatone R.I. Spa*, a norma con quanto previsto dal D.P.R. n. 220 del 27/03/2001.

#### **PROVE DI ESAME**

La Commissione Esaminatrice sottoporrà gli aspiranti alle seguenti prove di esame:

- a) **prova scritta:** svolgimento di un tema o soluzione di quesiti a risposta sintetica su uno o più dei seguenti argomenti relativi alla qualificazione professionale richiesta:
  - profili giuridici/economici del personale dipendente: normativa di riferimento, comunicazioni e gestione delle pratiche di assunzione, cessazione, proroga e trasformazione (personale dipendente, collaboratori a progetto, tirocinanti e stagisti);
  - disciplina del rapporto di lavoro: orario di lavoro (tempo pieno e part time), turni di servizio diurni e sulle 24 h.;
  - istituti relativi alle assenze per periodi di: maternità (obbligatoria "facoltativa"), malattie, ferie, congedi, ecc., assegni familiari.



- principi generali e di base da applicarsi alla stesura del budget del personale;
- elementi della retribuzione da contratti collettivi e da patti individuali, legati al profilo professionale e competenze accessorie spettanti per profilo, con conoscenza delle formule di calcolo (elementi retributivi fissi e/o variabili aggiuntivi)
- adempimenti fiscali di legge: CUD, 730, 770;
- adempimenti previdenziali e assicurativi: dichiarazione DMA2 integrata nel flusso UNIFORMI, versamenti relativi ai Fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa;
- elementi di correttezza dei progressivi annui fiscali, previdenziali e statistici;
- detrazioni fiscali;
- comunicazioni obbligatorie per l'Azienda;
- pratiche INAIL e relativo tasso di riduzione;
- dichiarazione DMA2 integrata nel flusso UNIFORMI: distinzione tra i periodi di lavoro ordinario e periodi a retribuzione ridotta.

**b) prova pratica nelle materie oggetto della prova scritta.**

**c) Prova orale:** nelle materie oggetto della prova scritta e pratica. Durante la prova orale saranno valutate le conoscenze informatiche richieste (Microsoft Office e in particolare excel, word ) e di una lingua straniera, scelta dal candidato fra inglese o francese.

**I candidati ammessi saranno avvisati con comunicazione pubblicata sul sito: [www.montecatone.com](http://www.montecatone.com) sul luogo e sulla date delle prove almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.**

Qualora sia opportunamente informata, questa Amministrazione potrà prevedere speciali modalità di svolgimento delle prove di esame per consentire ai soggetti disabili di cui alla Legge n. 68/99 di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.

**PUNTEGGIO PER I TITOLI E LE 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 della prova scritta è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza di almeno 21/30.

Il superamento della prova pratica e orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza di almeno 14/20. La comunicazione dell'esito delle prove d'esame sarà data dalla commissione esaminatrice incaricata mediante esposizione di appositi elenchi.

Per la valutazione dei titoli si applicheranno i criteri previsti dall'art. 11 del D.P.R. 220/2001.

Oltre al rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, costituisce titolo preferenziale anche il servizio prestato presso Ospedali e/o Centri Ospedalieri Riabilitativi, sia di diritto pubblico che di diritto privato.

**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 Presidente e Amministratore Delegato che procederà altresì alla dichiarazione del vincitore sulla posizione in ruolo, secondo la tempistica indicata nel relativo piano assunzioni.

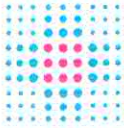
La graduatoria rimarrà valida, ai sensi della L. 244 del 24.12.2007, per un periodo di trentasei mesi dalla data di pubblicazione della medesima nel Sito della Struttura per la copertura definitiva di posti per la quale la selezione è stata bandita e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi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

**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 preassuntivi 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, requisito abilitante la professione.

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.

#### TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi delle disposizioni di cui al D.L.vo 30.6.2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e, in particolare, delle disposizioni di cui all'art. 13, questa Azienda U.S.L., quale titolare del trattamento dei dati inerenti il presente bando, informa che il trattamento dei dati contenuti nelle domande presentate è finalizzato all'espletamento dell'avviso pubblico 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 dell'art. 22 della Legge n. 241/90, così come modificato dalla Legge n. 15 del 11.2.2005.

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 dell'art. 7 del D.L.vo n. 196/2003 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 procedura di che trattasi. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile delle Risorse Umane.

#### DISPOSIZIONI VARIE

Il presente avviso pubblico garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della legge 10.4.1991, n. 125.

Copia del presente avviso potrà essere richiesta presso l'Ufficio Risorse Umane di Montecatone R.I. SpA – Via Montecatone, n. 37 – Imola.

E' inoltre disponibile sul sito Internet dell'Azienda <http://www.montecatone.com>.

Per ogni eventuale informazione si precisa che l'Unità organizzativa responsabile del procedimento è l'Ufficio Risorse Umane e Amministrazione del Personale (telefono 0542/632821) e che il funzionario responsabile è la Dr.ssa Viviana Pelliconi, Responsabile Risorse Umane e Amministrazione del Personale di Montecatone R.I. SpA.

Il Presidente e Amministratore Delegato  
Montecatone R.I. SpA  
Dr. Augusto Cavina

Il presente allegato si compone di n. 5 pagine.

***(Il presente bando è stato pubblicato il 11/08/2014 e pertanto scadrà il giorno 26/08/2014)***