

N. di prot. 228 del 27/01/ 2012 data di pubblicazione 30/01/2012 data validità dal 31/01/2012.

PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO DI COLLABORAZIONE NELL'AMBITO DEL PROGETTO DAL TITOLO "RIORGANIZZAZIONE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DEL SERVIZIO APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E DI SERVIZI GENERALI: RICONDUZIONE DELLE MODALITA' DI ACQUISIZIONE ALLE PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA" A FAVORE DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE.

In attuazione della nota n. di prot. 226 del 27/01/2012 del Direttore Generale, Dr. Augusto Cavina, è stato stabilito di indire una procedura comparativa per il conferimento di un incarico di collaborazione, destinato a Ragioniere, nell'ambito del progetto denominato:

"Riorganizzazione delle funzioni amministrative del servizio Approvvigionamento di beni e di servizi generali: riconduzione delle modalità di acquisizione alle procedure di evidenza pubblica "

L'attività richiesta verrà espletata sotto il coordinamento del Referente del Servizio.

Attività specifiche dell'ambito del progetto:

1. preparazione della modulistica, creazione di banche dati e predisposizione di tutti gli strumenti cartacei ed informatici volti ad agevolare la conversione delle procedure da privatistiche a pubblicistiche e ad ottemperare agli adempimenti amministrativi relativi al nuovo percorso di acquisto ed alla tracciabilità dei flussi finanziari;
2. individuazione ed attuazione di indicatori, schede di rilevazione nonché di ogni modalità facilitante la gestione/esecuzione dei contratti di fornitura, con particolare riferimento a quelli dei servizi appaltati.

L'incarico sarà conferito, previa sottoscrizione di apposito contratto, per la durata di mesi 12 e decorrerà immediatamente conclusa la procedura di selezione.

Il finanziamento stanziato per la copertura complessiva del costo del contratto ammonta a € 20.000,00 (ventimila/00).

Il compenso verrà corrisposto mensilmente da Montecatone R.I. SpA in rate posticipate, su conforme attestazione dell'avvenuta esecuzione delle relative attività nel corso del mese, rilasciata dal Referente del Servizio.

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

Il requisito di ammissione alla procedura è il diploma di istruzione secondaria di secondo grado di "Ragioniere e perito commerciale" che deve essere posseduto alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Sarà considerata titolo preferenziale una comprovata esperienza nelle attività di ufficio – gestione amministrativa di magazzino.

DOMANDA DI AMMISSIONE E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

La domanda presentata, firmata in originale in calce senza necessità di alcuna autentica (art. 39 del D.P.R. 445/2000) va indirizzata al Direttore Generale di Montecatone R.I. SpA.

Nella domanda stessa l'aspirante, oltre l'indicazione delle proprie generalità (cognome, nome, data, luogo di nascita e residenza) dovrà dichiarare di:

- a) godere dei diritti civili e politici;
- b) non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- c) non essere sottoposto a procedimenti penali, per quanto a sua conoscenza;
- d) la cittadinanza posseduta. Se cittadino di Stato non appartenente all'Unione Europea deve essere in regola con le vigenti norme in materia di soggiorno nel territorio italiano;
- d) essere in possesso del requisito specifico di ammissione;
- e) 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 o di una delle dichiarazioni aggiuntive richieste dall'avviso, determina l'esclusione dalla procedura di che trattasi.

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

Alla domanda gli aspiranti devono allegare **unicamente** un curriculum formativo e professionale che deve contenere **tutti gli elementi che consentano una valutazione comparata.**

Il curriculum, datato e firmato, deve essere accompagnato dalla copia di un documento di identità valido del sottoscrittore.

L'incarico di collaborazione verrà conferito previa valutazione da parte di apposita Commissione dei curricula presentati, con particolare riferimento a tutte le attività professionali e di studio idonee ad evidenziare le competenze acquisite in merito all'oggetto dell'incarico ed espletamento di colloquio.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda, redatta in carta semplice, e la documentazione eventualmente ad essa allegata, devono pervenire in busta chiusa, direttamente all'Ospedale di Montecatone Ufficio Bandi di Selezione, per essere protocollate dallo stesso Ufficio **entro le ore 10.00 del 14/02/2012** (15^a giorno non festivo successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul sito internet aziendale "www.montecatone.com" alla pagina "Lavora con noi").

ovvero:

- inoltrate, entro la medesima data, tramite servizio postale; a tal fine **NON fa fede il timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.**

Sulla busta contenente la domanda il candidato dovrà esplicitamente indicare il proprio nome, cognome, indirizzo nonché la dicitura: Contiene domanda di ammissione alla procedura comparativa per il "Conferimento di n. 1 incarico di collaborazione nell'ambito del progetto a favore di "Ragioniere e perito commerciale".

E' esclusa qualsiasi forma di presentazione o trasmissione non prevista dalla normativa vigente e dal presente avviso.

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 DI VALUTAZIONE

Un'apposita commissione di valutazione procederà alla comparazione dei curricula e dei documenti prodotti dai candidati, sulla base di criteri predeterminati e dettagliatamente specificati nel verbale dei lavori, in relazione alle competenze richieste dall'incarico e alle peculiarità dello stesso. La commissione stabilirà altresì i criteri di massima relativi alla valutazione del colloquio, coerenti con i contenuti della posizione da coprire.

L'incarico sarà assegnato in base al giudizio comparativo espresso da apposita Commissione che sarà composta dal Referente del Servizio, dal Responsabile delle Risorse Umane e da Componente esterno facente parte dell'Economato dell'Azienda Usl di Imola.

TITOLI E COLLOQUIO

La comparazione avverrà tramite esame e valutazione dei curricula presentati dagli aspiranti e successivo colloquio.

La procedura comparativa è condotta mediante raffronto tra il curriculum formativo e professionale di ciascun candidato con il contenuto ed i risultati attesi del Progetto descritto nel presente bando, in relazione all'incarico da attribuire, tenendo a tal fine conto:

1. della natura e delle caratteristiche del Progetto da realizzare;
2. della professionalità e dell'esperienza già acquisite dall'aspirante nell'espletamento di attività professionali in termini di maggiore o minore attinenza in relazione all'area di interesse dell'incarico di lavoro autonomo da conferire;
3. delle capacità e conoscenze del professionista, valutabili con riferimento:
 - alle attitudini manifestate nell'esercizio delle attività prestate
 - alla diversificazione delle attività
 - alle attività formative e di studio.

CONVOCAZIONE

Ai fini dell'assegnazione dell'incarico i candidati ammessi dovranno sostenere un colloquio che verterà sulle tematiche inerenti la tipologia dell'attività dell'incarico da conferire.

La data, l'ora e la sede dell'espletamento della prova, nonché l'elenco dei candidati ammessi, saranno comunicati mediante pubblicazione sul sito Internet dell'Azienda '<http://www.montecatone.com>' a decorrere dal giorno **28/2/2012**.

Tale calendario, per ovvie ragioni organizzative, non può essere oggetto di alcuna variazione. Nessuna ulteriore comunicazione sarà inviata relativamente all'espletamento della suddetta prova.

Montecatone R.I. SpA si riserva la facoltà di non procedere all'espletamento del colloquio in presenza di una sola richiesta di partecipazione.

ADEMPIMENTI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Il concorrente assegnatario avrà l'obbligo di:

- cessare ogni rapporto di pubblico impiego eventualmente in corso;
- iniziare puntualmente, nel termine che verrà notificato, l'attività che verrà affidata;
- svolgere l'attività connessa all'oggetto dell'incarico secondo le indicazioni fornite dal Responsabile del servizio;
- osservare le norme interne di Montecatone R.I. SpA.

Il rapporto sarà di natura autonoma e professionale, a norma dell'Art. 61 e succ. dl. 10/09/2003 n. 276 in attuazione della L. 14/02/2003 n. 30 "Riforma Biagi", senza alcun vincolo di subordinazione e senza inserimento nell'organizzazione aziendale.

Per la collaborazione, il titolare dell'incarico utilizzerà le attrezzature ed i materiali messi a disposizione da Montecatone R.I. SpA, impegnandosi a non modificarli e a non farne un uso improprio. Il collaboratore, nell'esercizio della sua attività, è tenuto all'esecuzione contrattuale secondo buona fede e con la massima diligenza ai sensi dell'art. 1375 del Codice Civile.

L'assegnatario che, dopo aver iniziato l'attività, non la prosegue, senza giustificato motivo, regolarmente ed ininterrottamente per l'intera durata dell'incarico, o che si renda responsabile di gravi e ripetute mancanze o che infine, dia prova di non possedere sufficiente attitudine all'attività, potrà essere dichiarato decaduto dall'ulteriore godimento del relativo incarico.

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, l'Azienda Montecatone R.I. SpA, quale titolare del trattamento dei dati inerenti il presente bando, informa che il trattamento dei dati contenuti nelle domande presentate è finalizzato all'espletamento del bando pubblico di selezione 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 dell'Unità Operativa Risorse Umane.

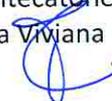
DISPOSIZIONI VARIE

Copia del presente bando potrà essere richiesta presso l'Ufficio Risorse Umane e Amministrazione del Personale di Montecatone R.I. SpA – Via Montecatone, n. 37 – Imola, ovvero richiesta al seguente indirizzo di posta elettronica: 'pelliconi@montecatone.com' oppure 'ufficiopersonale@montecatone.com'

E' inoltre disponibile sul sito Internet dell'Azienda '<http://www.montecatone.com>' – sezione "Lavora con noi" – e presso il sito internet dei Soci: Azienda Usl di Imola settore Concorsi e Comune di Imola settore Personale e Concorsi. Per ogni eventuale informazione si precisa che l'Unità organizzativa responsabile del procedimento è l'Ufficio Risorse Umane e Amministrazione del Personale di Montecatone R.I. SPA **(telefono 0542/632821)** e che il funzionario responsabile è la Dott.ssa Viviana Pelliconi.

Imola, 30/01/2012

IL RESPONSABILE RISORSE UMANE
di Montecatone R.I. SpA
Dott.ssa Viviana Pelliconi



(Il presente bando è stato pubblicato il 30/01/2012 e pertanto scadrà il giorno 14/02/2012 alle ore 10:00)