

N. di prot. 1272 del 07/08/2017 - data di pubblicazione 08/08/2017 – data di validità dal 09/08/2017 al 04/09/2017.

**SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI LAVORO DI APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE DI N.1 ADDETTO AMMINISTRATIVO A MANSIONI SEMPLICI D'ORDINE – posizione B - Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Sanità Privata e C.I.A. approvato il 18/12/2012.**

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 attuazione di quanto disposto con comunicazione del 07/08/2017, agli atti protocollo n. 1269, dal Direttore Generale, Dr. Augusto Cavina si stabilisce di pubblicare la presente selezione, per titoli ed esami, per l'assunzione, con contratto di apprendistato professionalizzante della durata di mesi 36, di n. 1 addetto a:

#### **MANSIONI SEMPLICI D'ORDINE**

Profilo: **personale tecnico amministrativo**

Posizione: **B**

Rapporto di lavoro: **contratto di apprendistato professionalizzante della durata di mesi 36**

CCNL di riferimento: **F.D.G. Area Comparto 2009 e C.I.A. approvato il 18/12/2012.**

#### **REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE**

I requisiti generali di ammissione sono previsti dal D.P.R. n. 220 del 27/03/2001 e cioè:

- a) diritto di cittadinanza come regolato dal D. Lgs. 40/2014 in attuazione della Direttiva 2011/98/UE;
- b) età compresa fra i diciotto e i ventinove anni;
- c) possesso dei requisiti di idoneità fisica all'impiego richieste dalle norme vigenti. L'accertamento di tale idoneità, con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette, sarà effettuata prima dell'immissione in servizio;
- d) in caso di cittadinanza estera, adeguata conoscenza della lingua italiana;
- e) godimento dei diritti civili e politici, anche nello stato di provenienza o di appartenenza;
- f) assenza di condanne penali, applicazioni di pena ex art. 444 c.p.p. e procedimenti penali in corso;
- g) non essere stato licenziato/a per motivi disciplinari, destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso enti locali o aziende pubbliche o private con provvedimento definitivo.

il requisito specifico di ammissione, è:

- h) diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

**SI FA PRESENTE CHE NON POTRANNO SOTTOSCRIVERE CONTRATTO DI APPRENDISTATO COLORO CHE ABBIANO SVOLTO PER UNA DURATA SUPERIORE A 18 MESI PERIODI DI LAVORO CONTINUATIVO O FRAZIONATO CORRISPONDENTI ALLA STESSA QUALIFICA E MANSIONI DA RAGGIUNGERE CON IL CONTRATTO FORMATIVO PER CUI E' INDETTA LA SELEZIONE.**

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione al presente Avviso di Selezione. Inoltre gli stessi requisiti, ivi compresi quelli di cui alla **lettera b)** con riferimento all'età massima (**29 anni e 364 giorni**) dovranno essere posseduti durante l'intero svolgimento del procedimento di selezione, al momento della sottoscrizione del contratto di apprendistato e della conseguente assunzione. A tal fine si fa presente che il procedimento di selezione si concluderà presumibilmente entro 60 giorni dalla data di pubblicazione della presente Selezione.

#### **MANSIONI ATTRIBUITE**

Tale risorsa sarà chiamata a svolgere, sulla base di procedure e direttive di massima, con affiancamento di un tutor e/o referente aziendale, le seguenti attività, nel rispetto del Piano Formativo Individuale che sarà allegato al contratto di lavoro:

- Conoscere il ruolo della propria mansione all'interno del processo produttivo del servizio;
- leggere ed applicare le indicazioni riportate nella documentazione tecnica di pertinenza;
- sapersi relazionare efficacemente con i colleghi e gli utenti;
- gestione flussi informativi e comunicativi;
- organizzazione e gestione archivio cartaceo ed elettronico;
- trattamento documenti amministrativo contabili;
- gestione corrispondenza e gestione appuntamenti di lavoro;
- predisposizione e gestione documentale;

- principi base di amministrazione del personale;
- conoscenza di base dei sistemi informativi
- gestione della privacy

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

La domanda presentata perentoriamente entro **le ore 14:00 del 04/09/2017** 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 Direttore Generale di Montecatone R.I. SpA.**

La domanda dovrà essere redatta in carta semplice secondo lo schema del Modulo allegato A) all'Avviso; può essere utilizzato anche il modulo stesso.

La domanda potrà essere presentata a mano, **in busta chiusa e in originale**, presso Montecatone R.I. Spa, via Montecatone n. 37 – 40026 Imola (BO).

Sulla busta, oltre all'indirizzo suddetto e al mittente, dovrà essere riportata, pena esclusione, la dicitura **“SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI LAVORO DI APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE DI N.1 ADDETTO A MANSIONI AMMINISTRATIVE SEMPLICI D'ORDINE”**.

Per il rispetto del termine di scadenza farà fede esclusivamente la data e l'ora di acquisizione al protocollo di Montecatone R.I. Spa.

La domanda potrà essere inoltrata anche mediante raccomandata AR ed in tal caso dovrà comunque pervenire nel medesimo termine di scadenza per la presentazione delle domande.

Non saranno prese in considerazione le domande che per qualsiasi causa dovessero pervenire al protocollo di Montecatone R.I. Spa oltre il termine previsto; ugualmente non saranno ritenute valide per l'ammissione alla selezione le domande di assunzione già acquisite agli atti aziendali e che non facciano specifico riferimento alla presente Selezione.

Montecatone R.I. Spa resta esonerato da ogni e qualsiasi responsabilità per l'eventuale mancata e tardiva ricezione del plico contenente la domanda di partecipazione alla selezione.

Non saranno altresì prese in considerazione le domande che non dovessero pervenire in originale, ovvero non firmate o con contenuto non conforme a quanto già sopra citato.

Nella domanda stessa l'aspirante dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, ed ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, pena l'esclusione dalla selezione:

- a) cognome, nome, data, luogo di nascita e luogo di residenza, nonché il recapito postale, telefonico e di posta elettronica ove il candidato chiede gli vengano notificate eventuali comunicazioni relative alla selezione;
- b) la cittadinanza posseduta;
- c) il titolo di studio posseduto;
- d) l'eventuale possesso di ulteriori attestati professionali o formativi nel settore tecnico amministrativo e informatico;
- e) gli eventuali periodi di tirocinio o stage con impiego prevalente nel settore tecnico amministrativo e informatico;
- f) gli eventuali periodi di apprendistato professionalizzante svolti presso altri datori di lavoro, ovvero eventuali periodi di apprendistato svolti nell'ambito del diritto-dovere di istruzione e formazione;
- e) di godere dei diritti civili e politici;
- f) di non aver riportato condanne penali, applicazioni di pena ex art. 444 c.p.p. e di non aver procedimenti penali in corso;
- g) di non essere stato licenziato/a per motivi disciplinari, destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso enti locali o aziende pubbliche o private con provvedimento definitivo;
- h) i servizi prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni;
- i) gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o alla preferenza, in caso di parità di punteggio;

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 all'avviso 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 precedenza 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 "Concorsi" 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.

## PROVE D'ESAME

I candidati ammessi alla selezione sosterranno una prova scritta (da svolgersi sotto forma di questionario a risposta sintetica/determinata), una Prova Pratica (soluzione di un caso pratico), seguita da una prova Orale all'interno degli ambiti descritti precedentemente al capoverso **MANSIONI** da attribuire.

## 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.

## CONVOCAZIONE ESPLETAMENTO PROVE

Ai fini dell'assegnazione dell'incarico gli aspiranti sono convocati se in possesso dei requisiti di ammissione, all'espletamento della **PROVA SCRITTA, della PROVA PRATICA e della PROVA ORALE** per giovedì **28 settembre alle ore 9,00** presso Casa Accoglienza Anna Guglielmi, via Montecatone, 37 Imola – 40026 (BO).

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione sarà pubblicato sul sito internet dell'Azienda [www.montecatone.com](http://www.montecatone.com) **entro il 08 settembre 2017**. Nessuna ulteriore comunicazione sarà inviata relativamente all'espletamento delle suddette prove.

## GRADUATORIA FINALE

La graduatoria degli idonei sarà formulata sommando i punteggi riportati nella Prova Scritta, nella Prova Pratica, della prova Orale e nei titoli.

In caso di parità prevarrà il concorrente con il più alto punteggio conseguito nella Prova Pratica e nella Prova Orale; in caso di ulteriore parità prevarrà il più giovane di età.

La graduatoria degli idonei sarà rimessa al Presidente e Amministratore Delegato di Montecatone R.l. spa che la renderà esecutiva dopo l'approvazione. La graduatoria avrà validità per un periodo di 24 mesi dalla data di esecutività, durante il quale potrà essere utilizzata per eventuali ulteriori assunzioni. In tal caso, in ordine di graduatoria, si procederà a sottoscrizione di

contratto di lavoro con il candidato che risulterà in possesso di tutti i requisiti richiesti per partecipare alla selezione, ivi compreso il limite d'età di 29 anni come per legge.

Montecatone R.I. Spa si riserva anche ampia facoltà di utilizzare la graduatoria degli idonei così formata per l'assunzione a tempo determinato di "Addetto a mansioni amministrative semplici d'ordine – posizione B", fermo restando il possesso di tutti i requisiti previsti nel presente Avviso di Selezione.

**Tale pubblicazione assolve ad ogni onere di comunicazione agli interessati. L'amministrazione pertanto non è tenuta a procedere a notifiche individuali ai partecipanti.**

#### **ADEMPIMENTI PER L'ASSUNZIONE IN SERVIZIO TIPOLOGIA DI CONTRATTO, INQUADRAMENTO E DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO.**

L'assunzione con contratto di lavoro di apprendistato professionalizzante avverrà nel rispetto e subordinatamente a quanto prescritto dalla legislazione vigente al momento della sottoscrizione.

L'assunzione avverrà con contratto di apprendistato professionalizzante ai sensi dell'art.4 del D. Lgs. n°167/2011 e s.m.i., nonché nel rispetto delle vigenti previsioni del **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Fondazione Don Gnocchi Area Comparto 2009 e C.I.A. approvato il 18/12/2012.**

La costituzione del rapporto di lavoro è subordinata al superamento di un periodo di prova pari a **sei settimane**, salvo richiesta di proroga da parte dell'interessato. Durante il predetto periodo, e fino alla sua scadenza, ciascuna delle parti potrà risolvere il contratto mediante comunicazione scritta senza obbligo di preavviso. Il contratto di apprendistato professionalizzante è finalizzato al conseguimento, attraverso la formazione sul lavoro e l'acquisizione delle necessarie competenze, della figura professionale di "Addetto a mansioni amministrative semplici d'ordine" (Livello B).

Le mansioni saranno specificate in un apposito Piano Formativo Individuale contenuto nel contratto di apprendistato, che fisserà in forma sintetica le condizioni e le modalità di svolgimento, così come stabilito dall'art.2 comma 1 lettera a) del D. Lgs. n° 67/2011.

Il percorso formativo prevederà l'affiancamento, durante l'intero svolgimento del rapporto di lavoro, di un tutor e/o referente aziendale cui resterà affidato il compito di trasmettere le competenze necessarie all'esercizio dell'attività lavorativa e di favorire l'integrazione tra le eventuali iniziative esterne all'azienda e la formazione sul luogo di lavoro.

Nel rispetto del CCNL di cui sopra la durata del periodo formativo è fissata in anni tre. Al termine del periodo di formazione Montecatone R.I. Spa potrà recedere dal rapporto di lavoro comunicando per iscritto la propria disdetta ai sensi dell'art. 2118 c.c.

Agli apprendisti spettano gli istituti previsti dal CCNL, in quanto applicabili, nonché, per quanto concerne il trattamento economico, la retribuzione tabellare, il concorso ai pasti mensa e i seguenti elementi retributivi: indennità per lavoro straordinario e festivo, nella misura e con la regolamentazione stabilita dal contratto nazionale.

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 titolo di studio, 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.

#### **ACCETTAZIONE CONDIZIONI E TUTELA DELLA PRIVACY COME 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, 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 Montecatone R.I. Spa.

Nella domanda il candidato dovrà dichiarare di accettare tutte le norme e le condizioni contenute nel presente Avviso.

I dati personali di cui Montecatone R.I. Spa verrà in possesso saranno trattati esclusivamente per la gestione dell'iter di selezione, nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs. 196/03 e s.m.i.; i dati suddetti saranno trattati su supporto cartaceo e su sistemi e supporti informatici, ad opera di soggetti appositamente incaricati.

I nominativi dei candidati ammessi a sostenere le prove d'esame e di coloro che saranno dichiarati idonei verranno inseriti in appositi elenchi pubblicati sul sito 'www.montecatone.it' e/o sul sito dei Soci (Azienda Usl di Imola e Comune di Imola).

A seguito della pubblicazione alcuni dati personali potrebbero risultare consultabili a chiunque; in qualsiasi momento si potrà richiedere la cancellazione o trasformazione dei suddetti dati.

#### **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 Dott.ssa Michela Mariani, Responsabile Risorse Umane e Amministrazione del Personale di Montecatone R.I. Spa.

IL DIRETTORE GENERALE

(Dr. Augusto Cavina) Firmato

*(Il presente avviso è stato pubblicato il giorno 08/08/2017 e scadrà il giorno 04/09/2017 e si compone di cinque pagine)*