

## Ufficio Concorsi

**Prot. n. 1026/2020 data di pubblicazione 14/05/2020 data di validità dal 15/05/2020 – scadenza 03/06/2020.**

Al Personale con contratto a Tempo Indeterminato  
afferre alla Area tecnico Amministrativa  
in servizio presso Montecatone R. I. Spa  
con profilo amministrativo, Livello D

<b>Oggetto: Bando interno per l'assegnazione dell'incarico/posizione di Coordinamento dell'ufficio Risorse Umane e Formazione, livello DS</b>
---

In base a quanto previsto nel regolamento Aziendale per il Conferimento degli incarichi di posizione dell'Area del Comparto, approvato dal CDA il 29/05/2017, si procede all'attivazione della procedura amministrativa finalizzata all'assegnazione di n. 1 (un) incarico di Coordinatore, profilo amministrativo, ufficio Risorse Umane e Formazione (posizione in scadenza il 31/05/2020).

I requisiti generali e specifici di ammissione sono, in sintesi i seguenti:

1. essere inquadrati nella categoria **D**, profilo amministrativo;
2. avere un'anzianità di servizio presso MRI di almeno 2 anni;
3. essere in possesso del titolo di studio richiesto per accedere al livello messo a bando (Settore giuridico economico);
4. assenza di provvedimenti disciplinari nell'ultimo biennio.

Pertanto nel rispetto delle modalità previste dal Regolamento Aziendale di cui sopra, si invitano i dipendenti interessati a far pervenire la propria disponibilità per iscritto all' ufficio Risorse Umane utilizzando il fac- simile allegato, **entro le ore 12,00 di mercoledì 03/06/2020.**

Le disponibilità potranno pervenire con le seguenti modalità:

- in busta chiusa con consegna a mano all'Ufficio Risorse Umane;
- tramite posta interna al medesimo indirizzo;
- tramite posta e-mail all'indirizzo [ufficiopersonale@montecatone.com](mailto:ufficiopersonale@montecatone.com) acquisendo da scanner la domanda firmata;
- tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo di posta elettronica:  
[concorsi@montecatone.postecert.it](mailto:concorsi@montecatone.postecert.it)

Le disponibilità devono essere consegnate entro il termine perentorio indicato nel Bando Interno (**03/06/2020**). A tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio Postale di partenza.

**Composizione della Commissione**, nominata dal Direttore Generale:

Responsabile dell'Area Tecnico-Amministrativa, un coordinatore amministrativo dell'area coinvolta e un componente interno con funzioni anche di segretario. La Commissione valuterà la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione e quanto contenuto nel curriculum professionale dei candidati.

Si precisa che qualora non pervenissero domande o nessuno dei candidati risultasse idoneo al ruolo, la Direzione Aziendale procederà, su proposta del Responsabile dell'Area Tecnico-Amministrativa, a conferire l'incarico attraverso un affidamento diretto individuando il soggetto fra i dipendenti che ritiene abbiano le caratteristiche idonee al ruolo e informando preventivamente le organizzazioni sindacali.

**Prova:** i candidati saranno sottoposti ad un colloquio vertente in linea generale sulla valutazione della capacità di autonomia organizzativo-funzionale e sul possesso di elevato grado di esperienza professionale specifica per il profilo a bando.

**La data della prova verrà comunicata insieme ai nominativi dei candidati e dei componenti la Commissione, entro una settimana dalla scadenza del Bando interno.**

La commissione redigerà l'elenco degli idonei che sarà utilizzato solo ed unicamente per la Posizione Organizzativa a bando e formulerà un verbale contenente una proposta circa il candidato cui conferire l'incarico;

L'incarico **pari a tre anni con possibilità di rinnovo** sarà conferito con provvedimento motivato del Direttore Generale.

Copia del presente avviso è disponibile nel sito Internet dell'Azienda anche con possibilità di stampare lo stesso e lo schema allegato. I dati del personale verranno trattati nel rispetto del D. Lvo 193/2003.

Ufficio Concorsi  
FIRMATO