

AVVISO DI SELEZIONE, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI N.1 CONTABILE D'ORDINE DEL CENTRO AGROALIMENTARE DI BOLOGNA.

Il **Centro Agro Alimentare di Bologna S.p.a.** (di seguito "CAAB"), società consortile per azioni costituita l'11 giugno 1990 per la costruzione e la gestione del mercato agroalimentare all'ingrosso di Bologna, in base alle disposizioni della legge n. 41/1986, intende procedere alla individuazione e successiva assunzione a tempo determinato dall'1/01/2019 al 31/12/2020 di n. 1 (uno) Addetto Contabile mediante il presente avviso, approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 30/10/2018 e per il quale è stato nominato Responsabile del Procedimento il Dottor Alessandro Bonfiglioli - CAAB SPA, Via Paolo Canali 16- 40127 – Bologna - Tel. 051 2860301 - Fax. 051 2860345.

1. INFORMAZIONI GENERALI

CAAB, nel perseguimento del proprio oggetto sociale, in qualità di Ente gestore individuato dal Comune di Bologna con deliberazione del Consiglio Comunale O.d.G. n. 77 del 6 marzo 1995, provvede alla gestione di tutti i servizi necessari al funzionamento del Centro Agroalimentare di Bologna in applicazione di quanto previsto in materia di pubblici servizi dalla Legge Regionale 1/98, ai sensi della quale CAAB applica il Regolamento del Centro Agroalimentare approvato dal Consiglio Comunale il 26/2/2007, ha necessità di potenziare per un periodo di tempo predefinito dall'1/01/2019 al 31/12/2020 l'area amministrativa assumendo n. 1 (uno) addetto all'Ufficio Amministrazione e Personale a supporto della struttura esistente.

2. SEDE DELLA SOCIETA'

La sede della Società è in via Paolo Canali 16, 40127 Bologna.

3. DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

Addetto Ufficio Amministrazione e Personale.

4. CONDIZIONI CONTRATTUALI E TRATTAMENTO ECONOMICO

Contratto in applicazione: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Dipendenti delle Aziende del Terziario Commercio Distribuzione e Servizi.

E' inoltre applicato il Regolamento del Personale Dipendente di CAAB (allegato C)

Durata: contratto a tempo determinato, dall' 1/01/2019 al 31/12/2020

Periodo di prova: 30 giorni

Retribuzione e inquadramento: il livello di retribuzione è quello del terzo livello del CCNL sopra indicato. Sulle competenze lorde vengono operate le ritenute di legge sia fiscali che previdenziali ed assistenziali.

Orario di lavoro, ferie, malattie: il rapporto di lavoro con CAAB è a titolo esclusivo e non sono ammessi altri rapporti di lavoro o di consulenza. L'orario è di 8 ore al giorno dal lunedì al venerdì, dalle 8.30 alle 17.30, inclusa pausa pranzo di un'ora. L'orario di lavoro potrà subire modifiche per mutate necessità organizzative e del Regolamento di gestione del personale. Per le ferie e le assenze sono applicabili le condizioni del suddetto C.C.N.L.

Cessazione del rapporto: sono valide le leggi vigenti e quanto previsto in materia dal C.C.N.L. applicato.

5. REQUISITI DI AMMISSIONE DEI CANDIDATI ALLA SELEZIONE

Ai fini dell'ammissione ciascun candidato dovrà possedere i seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana (gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini italiani), cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione europea o loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria ed in ogni caso con adeguata conoscenza della lingua italiana;
2. godimento dei diritti civili e politici, né essere stati licenziati per motivi disciplinari, né destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ovvero con mezzi fraudolenti;
3. iscrizione nelle liste elettorali (specificare di quale Comune, altrimenti, motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste);
4. conseguimento del diploma di scuola media superiore, tecnico commerciale o ragioneria, o formazione superiore in discipline economico-giuridiche;
5. assenza di procedimenti penali in corso e di condanne penali che possono impedire l'instaurarsi o il mantenimento del rapporto (con la specificazione, altrimenti, del reato e dell'entità della pena principale e di quelle accessorie). In ogni caso è onere del candidato indicare nella domanda di concorso di aver o meno riportato condanne penali non ancora passate in giudicato e/o di essere o

- meno sottoposto a procedimento penale;
6. idoneità fisica all'impiego ovvero essere esenti da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento in servizio in relazione alle mansioni di cui trattasi;
 7. esperienza in contabilità e bilancio e gestione amministrativa del personale e buste paga;
 8. conoscenza della lingua inglese almeno al livello B2;
 9. conoscenza di PC e del pacchetto Office;
 10. non aver mai avuto rapporto di lavoro subordinato con CAAB; non essere parente o affine, fino al secondo grado, di dipendenti di CAAB.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura selettiva.

Il difetto dei requisiti richiesti, accertato nel corso della selezione, comporta l'esclusione dalla selezione stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato. Si segnala che ai sensi dell'art. 55-quater del D.Lgs. n. 150/2009 le falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera comportano il licenziamento senza preavviso. I candidati sono ammessi al concorso con riserva. L'Amministrazione può disporre in qualsiasi momento, con proprio provvedimento motivato, anche successivamente allo svolgimento delle prove d'esame, l'esclusione dal concorso stesso. L'esclusione verrà comunicata direttamente all'interessato.

Per il presente punto potrà essere presentato il modello **fac-simile Allegato A** completo di documento di identità e di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n.445.

6. VALIDITA' E PUBBLICITA'

Le domande per la partecipazione al presente avviso di selezione devono essere presentate perentoriamente, **a pena di esclusione, entro le ore 12,00 del giorno 30 novembre 2018.**

La pubblicazione avverrà per esteso sul sito della società www.caab.it, dal quale sarà possibile anche scaricare i facsimili allegati A (**domanda di ammissione**) e B (**curriculum vitae**) e C (**Regolamento del Personale CAAB**) e per estratto sui quotidiani il Resto del Carlino e Corriere della Sera.

7. MODALITA' DI PRESENTAZIONE

Le domande di ammissione alla procedura in oggetto, redatte in carta semplice sull'apposito modulo reperibile nel sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo www.caab.it (**Allegato A**) devono essere presentate mediante una delle seguenti modalità:

- 1.** presentazione diretta a mano all'Ufficio Amministrazione e Personale del CAAB, Via Paolo Canali, n. 16 - Bologna (dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00), apponendo sulla busta la dicitura “**Selezione n. 1 Addetto Ufficio Amministrazione e Personale del Centro Agroalimentare di Bologna**”
- 2.** mediante lettera raccomandata, purché spedita entro il termine di cui sopra, con avviso di ricevimento, indirizzata a CAAB Spa, via Paolo Canali n. 16, 40127 - Bologna apponendo sulla busta la dicitura “**Selezione n. 1 Addetto Ufficio Amministrazione e Personale del Centro Agroalimentare di Bologna**”

La data di presentazione/spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante in caso di raccomandata o dal timbro a data apposto a cura dell'Ufficio Gestione del Personale di CAAB, che rilascerà ricevuta dell'accettazione, in caso di presentazione diretta. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande, o per disguidi dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato né per eventuali disguidi postali o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La documentazione di partecipazione potrà avvenire mediante la redazione dell'allegato A e dell'allegato B al presente avviso, i due modelli, A e B, dovranno essere inseriti in una busta chiusa, controfirmata sui lembi, recante il mittente e la dicitura “Selezione n. 1 Addetto Ufficio Amministrazione e Personale del Centro Agroalimentare di Bologna” intestata a CAAB Spa, via Paolo Canali n. 16, 40127 - Bologna.

Gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

- a.** le loro precise generalità, la data di nascita (è richiesta età non inferiore a 18 anni), il luogo di nascita, il codice fiscale, la residenza, l'eventuale domicilio, l'indirizzo email e/o un recapito telefonico dove inoltrare le comunicazioni;
- b.** il possesso della cittadinanza italiana OPPURE il possesso della cittadinanza di stati appartenenti all'Unione Europea con adeguata conoscenza della lingua italiana OPPURE il possesso della cittadinanza di paesi terzi, con adeguata conoscenza della lingua italiana;

- c. il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d. il godimento dei diritti civili e politici;
- e. il possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione;
- f. le eventuali condanne penali riportate con la specificazione del titolo del reato e della entità della pena principale e di quelle accessorie;
- g. di essere/di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- h. l'idoneità fisica all'impiego ovvero essere esenti da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento in servizio in relazione alle mansioni di cui trattasi;
- i. di non aver mai avuto rapporto di lavoro subordinato con CAAB; non essere parente o affine, fino al secondo grado, di dipendenti di CAAB
- l. di aver preso visione dei contenuti del presente Avviso e di accettare incondizionatamente tutte le norme in esso previste.
- m. la dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del Reg. UE 679/2016 e D.lgs. 196/2003 per l'espletamento della procedura di selezione e per l'eventuale assunzione a tempo determinato;

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

La domanda, a pena d'esclusione, deve essere sottoscritta dal candidato.

Alla domanda dovrà essere allegata la copia fotostatica di un documento di identità.

L'Amministrazione potrà disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

8. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Le domande presentate saranno valutate in maniera comparativa, sulla base delle professionalità possedute dai candidati ed in relazione alla figura professionale ricercata, senza alcuna discriminazione di razza, religione o appartenenza e nel rispetto del principio di pari opportunità. La selezione si svilupperà mediante le seguenti fasi:

Verifica dei requisiti di ammissione dei candidati

Valutazione dei curricula vitae **10 punti**

Prova scritta **70 punti**

Colloquio individuale **20 punti**

PRIMA FASE – VERIFICA REQUISITI E VALUTAZIONE CURRICULA

Si procederà:

- 1- alla verifica dell'integrità e della tempestività della ricezione delle buste pervenute, nonché all'apertura delle stesse e alla verifica della presenza degli allegati "A" e "B";
- 2- alla verifica della regolarità delle dichiarazioni dell'allegato A e della sussistenza dei requisiti minimi di cui all'art. 5.
- 3- alla valutazione dei curricula presentati dai candidati, con attribuzione di minimo 1 punto, massimo 10 punti.

Terminato l'accertamento secondo le modalità sopra esposte, la Commissione procederà alle comunicazioni necessarie mediante mail o telefono ai recapiti indicati.

8.1 SECONDA FASE – PROVA SCRITTA

I candidati in possesso dei requisiti di ammissione elencati al precedente art. 7 e che avranno presentato regolare domanda accederanno alla seconda fase di test attitudinali da effettuarsi in luogo e negli orari che saranno indicati da CAAB.

I test attitudinali saranno suddivisi per aree tematiche per complessive 100 domande a risposta multipla. I candidati dovranno rispondere selezionando una risposta tra quelle proposte. Il test sarà valutato in base alla correttezza delle risposte date in un tempo predefinito. Ogni risposta esatta attribuirà un punteggio di 0,7 punti.

Per accedere al colloquio successivo sarà necessario totalizzare nella fase dei test attitudinali 42 punti, cioè 60 risposte esatte su 100.

Ai candidati ammessi al colloquio saranno inviate convocazioni personali tramite mail e/o avviso telefonico nelle quali saranno indicati la sede, la data e l'orario di svolgimento della prova.

TERZA FASE – COLLOQUIO

Il colloquio sarà individuale e verterà su presentazione del curriculum e visione del test effettuato dal candidato nella seconda fase, con approfondimento di alcune aree tematiche. Punteggio da attribuirsi da 1 a 20 punti.

Al termine dei colloqui, la Commissione esaminatrice provvederà a stilare una graduatoria finale basata sulla somma totale dei punteggi ottenuti da ciascun candidato (curriculum, prova scritta e colloquio) ed a trasmetterla al Consiglio di Amministrazione di CAAB, che dovrà provvedere alla assunzione del candidato.

9. RISERVE

CAAB si riserva, se necessario, la facoltà di revocare, modificare, sospendere o annullare, nonché di prolungare i termini del presente Avviso.

10. ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE

Durante lo svolgimento della selezione l'accesso è differito al termine del procedimento salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

11. INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO

Nel sito www.caab.it sarà pubblicato il calendario della prova scritta e orale e la graduatoria finale della selezione. La graduatoria resterà valida per un periodo di 12 mesi dalla pubblicazione.

Eventuali ulteriori informazioni possono essere richieste all'Ufficio Amministrazione e Personale di CAAB (Tel. 051 2860324 - Fax. 051 2860351).

12. DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

- a) curriculum formativo e professionale preferibilmente in formato europeo (Allegato B);
- b) copia fotostatica non autenticata di un documento di identità personale in corso di validità.

In caso di mancanza di talune delle dichiarazioni di cui agli articoli precedenti, questa Amministrazione provvederà, ove possibile, alla loro regolarizzazione, con esclusione delle seguenti tipologie di irregolarità, che determineranno l'esclusione automatica dalla procedura selettiva: mancanza di firma autografa (in originale) del candidato e di un valido documento di identità; mancanza dei requisiti di accesso; mancato rispetto dei termini o delle modalità di invio dell'istanza di partecipazione.

13. PRIVACY

Ai sensi del Reg.UE 679/2016 e D.lgs. n. 196/2003 (codice privacy) i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti e trattati dagli uffici amministrativi CAAB esclusivamente per le finalità di espletamento della selezione e, successivamente, in caso di assunzione, per le finalità inerenti il rapporto di lavoro. La presentazione della documentazione di selezione dovrà essere accompagnata dalla dichiarazione di consenso, da parte del candidato, al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, per le finalità sopra specificate.

La documentazione di selezione sarà conservata presso l'ufficio Amministrazione e Personale di CAAB", cui sarà possibile rivolgersi, per eventuali ulteriori informazioni, dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

Allegato A: fac-simile domanda, Allegato B: fac-simile curriculum vitae

Allegato C: Regolamento del Personale Dipendente di CAAB

Bologna 05/11/2018