

**AVVISO DI SELEZIONE PER TITOLI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO
DETERMINATO DI N. 1 RISORSA PER L'UFFICIO LEGALE, CONTRATTI,
IMMOBILIARE DEL CENTRO AGROALIMENTARE DI BOLOGNA**

Il Centro Agro Alimentare di Bologna S.p.a. (di seguito “CAAB”), costituita 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 selezione pubblica, per titoli ed esami, per la formazione di una graduatoria utile all'assunzione di una risorsa con competenze legali da collocare all'interno dell'organizzazione aziendale mediante contratto di lavoro subordinato a tempo determinato della durata di 12 (dodici) mesi eventualmente rinnovabili per ulteriori 12 (dodici) mesi, per le attività di carattere legale inerenti le procedure di affidamento del contributo PNRR-M2C1 inv.2.1 per la rifunionalizzazione della logistica, ampliamento, riduzione degli impatti ambientali e digitalizzazione del Centro Agro-alimentare di Bologna.

Il presente avviso è stato approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 6 dicembre 2023 ed è stato nominato Responsabile del Procedimento il Dr. Alessandro Bonfiglioli, Direttore Generale.

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 n. 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 il reparto legale, contratti e immobiliare assumendo n. 1 (uno) risorsa a supporto della struttura esistente.

2. SEDE DELLA SOCIETA'

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

3. DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

Il profilo ricercato è di una risorsa addetta all'amministrazione di gare e contratti, da assumere come impiegato/a di II livello del CCNL per i dipendenti di aziende del terziario, commercio, distribuzione e servizi.

La figura ricercata dovrà possedere specifiche competenze in ambito giuridico in diritto amministrativo e civile, sarà inserita a supporto del reparto Legale e Contratti e dovrà svolgere in via predominante, le seguenti attività:

- predisposizione della documentazione di gara (a titolo esemplificativo: disciplinare di gara/lettera d'invito, bando di gara, schema di contratto, avvisi di indagine di mercato, relativi allegati) e degli affidamenti diretti;
- analisi della documentazione amministrativa e, ove necessario, attivazione del soccorso istruttorio e valutazione dei relativi riscontri;
- supporto amministrativo nell'esame delle offerte tecniche ed economiche;
- verifica di eventuale offerta anomala e supporto al RUP nella valutazione dei giustificativi;
- attivazione delle procedure per la verifica dei requisiti di ordine generale e speciale;
- cura dell'iter procedurale di stipula del contratto;
- gestione degli obblighi di pubblicità e trasparenza: adempimenti e predisposizione comunicazioni obbligatorie inerenti agli esiti della gara, comunicazioni ammessi/esclusi;
- utilizzo delle piattaforme digitali inerenti le procedure di gara e gli affidamenti diretti.

Al candidato potrà essere richiesto di impegnarsi anche su altre materie attinenti (quali, ad esempio, la rendicontazione e successivi SAL), nell'ambito dell'organizzazione della Società, con l'obiettivo di estendere e rendere più efficiente la propria attività e quella dell'ufficio di appartenenza.

4. CONDIZIONI CONTRATTUALI E TRATTAMENTO ECONOMICO

a. Contratto in applicazione: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Dipendenti delle aziende del Terziario Commercio e Distribuzione e Servizi ("CCNL").

b. Durata: contratto a tempo determinato di 12 (dodici) mesi eventualmente rinnovabili per ulteriori 12 (dodici) mesi, finalizzato all'assunzione a tempo indeterminato.

c. Periodo di prova: come previsto dal CCNL.

d. Retribuzione e inquadramento: il livello di retribuzione è quello del II livello del CCNL, dovuto proporzionalmente al periodo prestatato oltre alla quota proporzionale di 13[^] e 14[^] mensilità, indennità spettanti a termine di CCNL. Sulle competenze lorde vengono operate le ritenute di legge sia fiscali che previdenziali ed assistenziali.

e. Orario di lavoro, ferie, malattie: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 17.00 inclusa pausa pranzo di mezz'ora. Potrà essere richiesto lo svolgimento di lavoro in orario notturno in base a particolari esigenze che prevedono contatti con gli Operatori del Mercato Ortofrutticolo la cui attività si svolge in prevalenza di notte. Fruizione ferie e permessi come da CCNL e da Regolamento del Personale della Società.

Il rapporto di lavoro con CAAB è a titolo esclusivo e non sono ammessi altri rapporti di lavoro o di consulenza, né di legale rappresentanza di società o di partecipazione in società, anche di capitali, qualora detta partecipazione comporti lo svolgimento di attività personali, anche in qualità di socio d'opera.

5. REQUISITI DI AMMISSIONE (MINIMI E SPECIFICI) 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, nonché cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per un periodo che sia almeno pari alla durata di cui al precedente paragrafo 4, lett. b) 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. aver raggiunto la maggiore età e non aver raggiunto il limite massimo previsto per il collocamento a riposo d'ufficio;
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. laurea magistrale in giurisprudenza o titolo equipollente;
7. specializzazione post-laurea biennale in diritto amministrativo;
8. esperienza lavorativa di almeno 2 (due) anni in studio professionale o nell'ufficio legale di aziende o Enti;
9. conoscenza della lingua inglese al livello B1;
10. ottima conoscenza degli applicativi Microsoft Office, in particolare Excel e Word
11. idoneità fisica in relazione alle mansioni di cui trattasi;
12. non essere parente o affine, fino al secondo grado, di dipendenti di CAAB.

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

Il mancato possesso dei requisiti minimi di cui ai precedenti numeri 1, 2, 3, 4, 5, 11 e 12, dichiarati dai candidati nella domanda di ammissione alla selezione, comporta l'automatica esclusione dalla selezione stessa, ferma restando la responsabilità individuale prevista dalla vigente normativa in caso di dichiarazioni mendaci.

La mancanza dei predetti requisiti, accertata successivamente, costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

Il possesso dei requisiti specifici di cui ai **precedenti numeri 6, 7, 8, 9 e 10** farà conseguire al candidato un punteggio complessivo fino ad un massimo di 15 (quindici) punti.

Gli aspiranti, inoltre, 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 (età non inferiore a 18 anni), il luogo di nascita, il codice fiscale, la residenza, l'eventuale domicilio e l'indirizzo e-mail dove inoltrare le comunicazioni;
- b. di aver preso visione dei contenuti del presente Avviso e di accettare incondizionatamente tutte le norme in esso previste;
- c. la dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE n. 679/2016, per l'espletamento della procedura di selezione e per l'eventuale assunzione a tempo determinato.

CAAB si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni.

Per il presente punto potrà essere presentato il modello fac-simile **Allegato A** completo di:

- fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- attestato dei titoli di studio che costituisce i requisiti minimi;

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 05/02/2024 all'Ufficio Gestione del Personale di CAAB SPA.**

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 completa degli allegati),
- B (curriculum vitae)

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 e Allegato B) dovranno essere inserite in una busta chiusa, controfirmata sui lembi, recante il mittente e la dicitura "Selezione n. 1 risorsa per il reparto legale, contratti e immobiliare del Centro Agroalimentare di Bologna" intestata a CAAB Spa, c.a. Ufficio Gestione del Personale, via Paolo Canali, n. 16, 40127 – Bologna e devono essere presentate mediante una delle seguenti modalità:

1. presentazione diretta a mano all'Ufficio Amministrazione e Gestione del Personale del CAAB, Via Paolo Canali n. 16 - Bologna (orario ricezione offerte dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00);
2. mediante lettera raccomandata, purché spedita entro il termine di cui sopra, con avviso di ricevimento indirizzata a CAAB Spa, Ufficio Amministrazione e Gestione del Personale, via Paolo Canali, n. 16 40127 – 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 Amministrazione e Personale di CAAB in caso di presentazione diretta. CAAB 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 o a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

8. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Le domande presentate saranno valutate da un'apposita Commissione, 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:

- (i)** la prima fase è relativa alla verifica dei requisiti di ammissione dei candidati e alla valutazione dei requisiti specifici e dei relativi *Curricula vitae* per un punteggio massimo complessivo di 25 (venticinque) punti;
- (ii)** la seconda fase è costituita dal colloquio individuale (punteggio massimo di 4 punti) e dalla prova pratica (punteggio massimo di 6 punti) e così per un totale complessivo di 10 (dieci) punti.

Si precisa che, qualora il numero dei partecipanti sia inferiore a 5 (cinque), la Commissione si riserva di semplificare la seconda fase espletando il solo colloquio individuale che, in questa eventualità, attribuirà un punteggio massimo di 10 (dieci) punti.

8.1 PRIMA FASE – VERIFICA REQUISITI (DI AMMISSIONE E SPECIFICI) E VALUTAZIONE DEI CURRICULA

Si procederà:

- (i)** 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";
- (ii)** alla verifica della regolarità delle dichiarazioni dell'allegato A e della sussistenza dei requisiti minimi di cui all'art. 5.
- (iii)** alla valutazione dei requisiti specifici e dei *Curricula vitae* presentati dai candidati sulla base dei seguenti aspetti:

Il possesso dei **requisiti specifici** di cui **all'art. 5, punti 6, 7, 8, 9 e 10** comporterà l'attribuzione di un punteggio pari al massimo a 15 (quindici) punti così suddivisi:

1. Laurea magistrale in giurisprudenza o titolo equipollente (3 punti);
2. specializzazione post-laurea biennale in diritto amministrativo (5 punti);
3. Esperienza lavorativa di almeno 2 (due) anni in studio professionale o nell'ufficio legale di aziende o Enti (5 punti);
4. Conoscenza della lingua inglese al livello B1 (1 punto);
5. Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft Office, in particolare Excel e Word (1 punto)

I suddetti **requisiti specifici** devono essere posseduti alla data di scadenza stabilita dal bando di selezione per la presentazione delle domande e devono permanere fino alla data effettiva di assunzione.

In fase di valutazione dei Curricula vitae rappresenterà un punteggio migliorativo pari a massimo 10 (dieci) punti complessivi:

- i. avere frequentato ulteriori corsi in diritto amministrativo (2 punti);
- ii. avere avuto esperienze lavorative in ambito legale, diritto amministrativo e civile, superiori ai 2 (due) anni (2 punti);
- iii. abilitazione alla professione di avvocato (3 punti);
- iv. disponibilità immediata (3 punti).

Verranno ammessi alla seconda fase (colloquio individuale ed eventuale prova pratica) i primi 10 (dieci) candidati in ordine di punteggio decrescente che in sede di analisi dei *Curricula vitae* avranno raggiunto un punteggio non inferiore a 15/25.

Si precisa che, allo scopo di consentire una corretta valutazione da parte della Commissione, è importante che, a testimonianza del possesso del requisito, il candidato fornisca informazioni puntuali e mirate dalle quali avere riscontro diretto di quanto richiesto nel profilo, specificando, ad esempio, date, ruolo svolto, azienda/committente, risultati conseguiti (se personali o di gruppo) nonché allegando documentazione attestante il possesso del requisito specifico secondo quanto previsto dal presente Avviso. In mancanza, la Commissione svolgerà le valutazioni sulla base delle sole informazioni presenti nel *Curriculum vitae*.

Terminati gli accertamenti secondo le modalità sopra esposte, si procederà entro il termine massimo di 15 (quindici) giorni alle comunicazioni necessarie mediante mail o telefono ai recapiti indicati.

8.2 SECONDA FASE - COLLOQUIO E PROVA PRATICA

Saranno convocati al colloquio orale e alla prova pratica i candidati che in sede di analisi dei *Curricula vitae* avranno raggiunto un punteggio **non inferiore a 15/25**.

In sede di colloquio sarà effettuata una verifica sulle esperienze e le capacità dichiarate nei *Curricula vitae* con attribuzione di un punteggio da un minimo di 1 (un) punto a un massimo

di 4 (quattro) punti e dalla prova pratica con la somministrazione di un test attitudinale su temi giuridici con l'attribuzione di un punteggio massimo di 6 (sei) punti. I test saranno suddivisi per aree tematiche per complessive 40 (quaranta) 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 0,15 (zero virgola quindici) punti.

La Commissione si riserva, inoltre, in ogni fase della procedura, di accertare la veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato in particolare richiedendo a comprova idonee referenze e/o attestazioni.

Si precisa che, qualora il numero dei partecipanti sia inferiore a 5, la Commissione si riserva di semplificare la seconda fase espletando il solo colloquio individuale che, in questa eventualità, attribuirà un punteggio massimo di 10 (dieci) punti.

A selezione ultimata CAAB provvederà alla pubblicazione della graduatoria finale sul proprio sito internet www.caab.it. La graduatoria resterà valida per un periodo di 6 (sei) mesi dalla pubblicazione.

9. RISERVE

CAAB si riserva, se necessario, la facoltà di prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande nonché di riaprire il termine, modificare, sospendere o revocare la procedura, ovvero di non darvi corso in tutto o in parte, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, o della variazione delle esigenze organizzative della società ovvero del non soddisfacente livello delle candidature selezionate.

10. ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE

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

11. INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO

Si informa che nel sito www.caab.it sarà pubblicato il calendario delle prove orali e la graduatoria finale della selezione.

Eventuali ulteriori informazioni possono essere richieste all'Ufficio Amministrazione e Personale di CAAB (Tel. 051 2860321 – e-mail: personale@caab.it).

12. DOCUMENTI DA INSERIRE NELLA BUSTA

a) domanda di ammissione con allegata copia fotostatica non autenticata di un documento di identità personale in corso di validità, attestati dei titoli di studio che costituiscono i requisiti minimi (**Allegato A**);

b) Curriculum vitae formativo e professionale, preferibilmente in formato europeo (**Allegato B**);

CAAB si riserva la facoltà di richiedere, ove possibile, la regolarizzazione della documentazione/dichiarazione inviata dai candidati, con esclusione delle seguenti tipologie di irregolarità, **che determineranno l'esclusione automatica dalla procedura selettiva:**

- 1)** mancanza di firma autografa (in originale) del candidato e di un valido documento di identità;
- 2)** mancanza dei requisiti di ammissione;
- 3)** mancato rispetto dei termini o delle modalità di invio della domanda di partecipazione.

13. PRIVACY

Ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 (codice privacy) e del Regolamento UE n. 679/2016 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti e trattati dall'Ufficio Amministrazione e Personale di CAAB esclusivamente per le finalità di espletamento della selezione e, successivamente, in caso di assunzione, per le finalità inerenti al 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 Personale Dipendente

Allegato D: Informativa privacy.

Allegato E: Codice Etico.

Allegato F: Codice di Comportamento.

Bologna, 19/01/2024