

**AVVISO DI SELEZIONE, PER TITOLI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO
DETERMINATO DI N. 1 ADDETTO AMMINISTRATIVO 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 un addetto amministrazione. Il presente avviso è stato approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 1° settembre 2021 ed è stato nominato Responsabile del Procedimento il Dr. Alessandro Bonfiglioli - CAAB SPA, Via Paolo Canali 16- 40127 – Bologna - Tel. 051 2860321 - 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 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 amministrazione e gestione del personale assumendo n. 1 (uno) addetto amministrativo a supporto della struttura esistente.

2. SEDE DELLA SOCIETA'

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

3. DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

Addetto amministrativo al ciclo attivo per emissione delle fatture attive, gestione incassi e recupero crediti.

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.

b. Durata: contratto a tempo determinato di 12 mesi con decorrenza 1.10.2021 e con termine il 30.9.2022

c. Periodo di prova: 60 (sessanta) giorni di lavoro effettivo.

d. Retribuzione e inquadramento: Il livello di retribuzione è quello del IV livello del CCNL, dovuto proporzionalmente al periodo prestato 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: 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.

L'orario di lavoro è di 8 (otto) ore al giorno, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 – 17.00 inclusa pausa pranzo di mezz'ora. L'orario di lavoro potrà subire modifiche per mutate necessità organizzative e del Regolamento di gestione del personale. Potrà essere richiesto lavoro notturno in base a particolari esigenze che prevedono contatti con gli operatori del mercato ortofrutticolo la cui attività si svolge in prevalenza di notte. L'orario notturno è definito contrattualmente dalle ore 22,00 alle ore 6,00 del mattino.

Per le ferie e le assenze sono applicabili le condizioni del suddetto C.C.N.L. e del Regolamento del Personale di CAAB.

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, 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. a) 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 ragioneria o di laurea in discipline economiche 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. conoscenza della lingua inglese al livello B2;
7. buona conoscenza di dispositivi informatici (PC, Tablet, Smartphone) e del pacchetto Office;
8. idoneità fisica in relazione alle mansioni di cui trattasi;
9. 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. 165/2001 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. CAAB 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 per i punti 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8. e 9.

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 28/09/2021 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), B (curriculum vitae) e C (Regolamento del Personale).

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 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) specificando sulla busta "Contiene domanda di ammissione ad avviso di selezione di 1 addetto amministrativo 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, Ufficio Amministrazione e Gestione del Personale, via Paolo Canali, n. 16 40127 - Bologna, specificando sulla busta "Contiene domanda di ammissione ad avviso di selezione di 1 addetto amministrativo 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 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.

La partecipazione potrà avvenire mediante la redazione dei modelli sopra citati che dovranno essere inseriti in una busta chiusa, controfirmata sui lembi, recante il mittente e la dicitura "Selezione n. 1 addetto amministrativo del Centro Agroalimentare di

Bologna” intestata a CAAB Spa, c.a. Ufficio Gestione del Personale, 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 (età non inferiore a 18 anni), il luogo di nascita, il codice fiscale, la residenza, l'eventuale domicilio e l'indirizzo email dove inoltrare le comunicazioni;
- b.** il possesso dei requisiti di ammissione di cui al precedente art. 5;
- c.** di aver preso visione dei contenuti del presente Avviso e di accettare incondizionatamente tutte le norme in esso previste;
- d.** 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 ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate.

Inoltre, 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. n. 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.

CAAB 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:

- 1 Verifica dei requisiti di ammissione dei candidati e valutazione dei Curricula vitae 20 (venti) punti;
- 2 Colloquio individuale 10 (dieci) punti.

8.1 PRIMA FASE – VERIFICA REQUISITI E VALUTAZIONE 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 Curricula presentati dai candidati sulla base dei seguenti aspetti:

1. **Formazione scolastica:** minimo 1 (uno) punto massimo 5 (cinque) punti
2. **Ulteriori titoli di studio (laurea, master, corsi post-laurea, corsi di specializzazione, etc.):** minimo 1 (uno) punto massimo 5 (cinque) punti
3. **Esperienze in mansioni assimilabili:** minimo 1 (uno) punto massimo 5 (cinque) punti
4. **Conoscenze linguistiche:** minimo 1 (uno) punto massimo 5 (cinque).

Terminati gli accertamenti secondo le modalità sopra esposte, si procederà a stretto giro alle comunicazioni necessarie mediante mail o telefono ai recapiti indicati.

8.2 SECONDA FASE - COLLOQUIO

Saranno convocati al colloquio orale i candidati che in sede di analisi dei curricula avranno raggiunto un punteggio **non inferiore a 17/20**.

In sede di colloquio sarà effettuata una verifica sulle esperienze e le capacità dichiarate nei curricula con attribuzione di un punteggio da un minimo di 1 punto a un massimo di 10 punti.

I colloqui individuali si svolgeranno prevedibilmente entro **fine settembre 2021**; i candidati saranno convocati telefonicamente o tramite l'invio di un messaggio di posta elettronica e il colloquio potrà avvenire a distanza tramite la seguente piattaforma telematica google meet.

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 revocare, modificare, sospendere o annullare, nonché di prolungare i termini del presente Avviso.

10. ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSALE

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 - Fax. 051 2860351 – email: 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 (Allegato A);
- b) curriculum 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

Bologna, 13/09/2021