

AVVISO DI SELEZIONE, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER L'ASSUNZIONE, A TEMPO DETERMINATO DI N. 1 RESPONSABILE DEL REPARTO AMMINISTRAZIONE E SERVIZI DEL CENTRO AGROALIMENTARE DI BOLOGNA.

Il **Centro Agro Alimentare di Bologna S.c.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 di n. 1 (uno) Responsabile del Reparto Amministrazione e Servizi del Centro Agroalimentare di Bologna mediante il presente avviso, per il quale è stato nominato Responsabile del Procedimento il Dott. Alessandro Bonfiglioli (Ufficio Segreteria di Direzione- 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 Società di Gestione nominata 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 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.

L'assunzione a tempo determinato per la sostituzione del responsabile del Reparto Amministrazione e Servizi non si pone in contrasto con le disposizioni di cui all'art. 25 del D.Lgs. n. 175, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 210 dell'8 settembre 2016, in vigore dal 23 settembre 2016, avente ad oggetto "*Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica*" né con quelle prevista dal Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 9 novembre 2017 ("**Decreto Ministeriale**"), entrato in vigore il 23 dicembre 2017.

2. SEDE DELLA SOCIETA'

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

3. DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

La posizione richiesta risponderà esclusivamente al Direttore Generale e, quando richiesto dallo stesso, al Consiglio di Amministrazione per le attività espressamente nominate.

Le attività relative alla posizione lavorativa di cui trattasi sono riferite al coordinamento e alla responsabilità del lavoro svolto da tre uffici che comportano la conoscenza delle leggi vigenti in materia, di quello di settore e del Regolamento del Centro Agroalimentare (Allegato D):

- Servizi di mercato i cui compiti sono riferiti alla tenuta della contabilità civilistica e fiscale, alla redazione del Bilancio, ai rapporti ordinari con gli istituti di credito e con le assicurazioni, al controllo di gestione, agli adempimenti relativi alla gestione del personale, ai rapporti con l'Organismo di Vigilanza, all'aggiornamento del modello 231/01 e al Codice Etico, al rispetto delle normative tipiche delle aziende partecipate da Enti pubblici (Codice degli appalti, norme sulla trasparenza e sull'anticorruzione), ai rapporti con gli uffici "partecipate" dei soci pubblici, al rispetto delle norme sul trattamento dei dati, alla tenuta dei contratti e delle relative scadenze, alla manutenzione e gestione del sistema informatico compreso il sito web, all'assolvimento degli obblighi e alla tenuta dei documenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro in coordinamento con il RSPP ed il medico competente.
- ✓ L'attuale organico è di 4 addetti che svolgono orario diurno, ma assicurano il pronto intervento per i servizi informatici.
- Servizi Operativi di Mercato i cui compiti sono riferiti al controllo dell'attività mercatale, servizio di interesse pubblico, e dei servizi ad essa collegati quali la movimentazione delle merci, la redazione del listino prezzi, i controlli di qualità, la pulizia e l'allontanamento rifiuti, il controllo degli accessi, il servizio di vigilanza, il corretto uso degli spazi comuni, ecc. L'ufficio tiene i rapporti con tutti gli operatori del mercato assicurando la corretta applicazione delle leggi e del Regolamento. Ha pertanto compiti ispettivi a termini di Regolamento ed eroga sanzioni sia di carattere regolamentare che contrattuale per gli appalti in gestione. Nell'ambito delle procedure pubbliche, redige i Capitolati ed esercita i controlli in materia di sicurezza di cui all'art. 26 del D.lgs n. 81/08. Collabora attivamente alle procedure di certificazione di qualità adottate dalla società.
- ✓ L'attuale organico è di n. 5 addetti, di cui n. 4 in turni notturni e diurni articolati sull'orario settimanale di mercato e con reperibilità H.24 a rotazione su n. 3 addetti, e n. 1 con compiti di aiuto in orario esclusivamente diurno.

- Ufficio Tecnico i cui compiti sono di verifica dello stato di manutenzione dei fabbricati, delle aree e degli impianti della società e alla sottoscrizione dei contratti con i terzi. Ordina l'archivio tecnico, provvede a tutti i controlli e certificazioni di legge. Tiene i rapporti con gli RSPP per i documenti necessari all'espletamento dei lavori, in coordinamento, se necessario con i RSPP delle aziende insediate. Elabora i documenti tecnici necessari (planimetrie, modifiche agli impianti e/o ai fabbricati ecc.) al perfezionamento di gare, contratti attivi e passivi.
- ✓ Attualmente l'ufficio non ha organico, ma alcune attività sono assorbite dall'ufficio Servizi Operativi di Mercato.

4. CONDIZIONI CONTRATTUALI E TRATTAMENTO ECONOMICO

Contratto in applicazione: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Intersettoriale del Settore Terziario, Commercio, Distribuzione, Servizi, Pubblici Esercizi e Turismo.

Durata: contratto a tempo determinato per un anno.

Periodo di prova: 2 mesi.

Inquadramento: Quadro.

Retribuzione: Euro 65.000,00 anno di retribuzione annua lorda da corrisondersi in quattordici mensilità.

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. In base al Regolamento Personale Dipendente di CAAB (**Allegato C**) l'orario di lavoro è di 8 ore giornaliera dal lunedì al venerdì e potrà articolarsi anche in fasce notturne, tenuto conto che le attività che si svolgono nel Centro Agroalimentare si svolgono prevalentemente di notte ed impegnano l'intero arco giornaliero ed annuale. L'arco orario dalle ore 22,00 della sera alle ore 6,00 del mattino è considerato contrattualmente orario notturno. E' prevista pausa pranzo nella misura minima di mezz'ora e massima di un'ora, da recuperarsi nello stesso giorno. Per le ferie e le assenze sono applicabili le condizioni del suddetto C.C.N.L.

Reperibilità: la reperibilità dovrà essere assicurata tramite cellulare aziendale per eventuali autorizzazioni e/o decisioni in coordinamento con il Direttore con il personale in pronto intervento o in reperibilità. La posizione prevede altresì la nomina a Responsabile dell'emergenza, in sostituzione del Direttore Generale.

Cessazione del rapporto: sono valide le leggi vigenti e quanto previsto in materia dal C.C.N.L. per i dipendenti di aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi.

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 con esperienza di almeno dieci anni, laurea magistrale con almeno 4 anni di esperienza. L'esperienza dovrà essere dimostrata come richiesto nel successivo punto 5. Saranno ritenuti validi i titoli di studio equivalenti rilasciati negli Stati membri della Comunità Europea;
5. espletamento dell'esperienza di lavoro, di cui al punto precedente, svolta negli anni antecedenti la pubblicazione del presente avviso, con un inquadramento contrattuale assimilabile (quadro o livello più alto) con responsabilità di organizzazione delle risorse umane e strumentali;
6. 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;
7. 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;

8. buona conoscenza della lingua inglese;
9. buona conoscenza di dispositivi informatici, compreso il CAD (elaborazioni disegno tecnico) ;

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 per i punti 1.2.3.4.5.

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 12,30 del giorno 31 gennaio 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, per estratto, sui seguenti quotidiani nazionali: Il Sole 24Ore, Corriere della Sera, Il Resto del Carlino; inoltre, estratto del presente Avviso sarà presentato sui siti online dei medesimi quotidiani.

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:

- presentazione diretta a mano all'Ufficio Amministrazione e Servizi del CAAB, Via Paolo Canali, n. 16 - Bologna (orari di apertura dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00);

- mediante lettera raccomandata, purché spedita entro il termine di cui sopra, con avviso di ricevimento indirizzata a CAAB Scpa, via Paolo Canali, n. 16, 40127 - Bologna, specificando sulla busta “Selezione Responsabile Amministrazione e Servizi 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 Servizi del CAAB 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 o a fatto di terzi, o a caso fortuito o forza maggiore.

La documentazione di partecipazione dovrà avvenire mediante la redazione dei modelli sopra citati che dovranno essere inseriti ciascuno in due buste recanti, rispettivamente, la dicitura “Selezione Responsabile Amministrazione e Servizi del Centro Agroalimentare di Bologna - allegato A” in cui dovrà essere inserita tutta la documentazione di “avviso”, allegati A-B-C-D e “Selezione Responsabile Amministrazione e Servizi del Centro Agroalimentare di Bologna - allegato B” in cui dovrà essere inserito il curriculum compilato. Le due buste dovranno essere a loro volta inserite in una busta chiusa, controfirmata sui lembi, recante il mittente e la dicitura “Selezione Responsabile Amministrazione e Servizi del Centro Agroalimentare di Bologna” intestata a CAAB Scpa, 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 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 aver preso visione dei contenuti del presente Avviso e di tutti i suoi allegati e di accettare incondizionatamente tutte le norme in esso previste.
- l.** la dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.lgs. n. 196/2003, per l'espletamento della procedura di selezione e per l'eventuale assunzione a tempo indeterminato;

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

Inoltre, qualora dal controllo emerge 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.

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:

1. Verifica dei requisiti di ammissione dei candidati e valutazione dei Curricula vitae **40 punti**
2. Colloquio individuale **10 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: **da 1 punto a 5 punti.**
2. Ulteriori titoli di studio e Corsi di formazione (Master, corsi post laurea, corsi di specializzazione, etc.): **da 1 punto a 5 punti.**
3. Livello Conoscenza inglese: **da 1 punto a 10 punti.**
4. Livello di conoscenza degli strumenti informatici, analisi ed elaborazioni dei dati: **da 1 a 10 punti.**
5. Esperienze di lavoro in mansioni di organizzazione delle risorse umane e strumentali: **da 1 punto a 10 punti**

Terminati gli accertamenti secondo le modalità sopra esposte, saranno convocati al colloquio orale i candidati che in sede di analisi dei curricula e delle esperienze maturate avranno raggiunto un punteggio non inferiore a 30/40, si procederà a stretto giro alle comunicazioni necessarie mediante mail o telefono ai recapiti indicati.

8.2 SECONDA FASE - COLLOQUIO

Accedono al colloquio orale i candidati che in sede di analisi dei curricula avranno raggiunto un punteggio non inferiore a 30/40.

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 su seguenti temi:

1. competenze maturate nel percorso professionale;
2. capacità di problem solving gestionali e relazionali;
3. aspetti di taglio motivazionale.

Il colloquio prenderà spunto anche dal curriculum del candidato e sarà in parte svolto in inglese.

Ciascun commissario avrà a disposizione un punteggio da 1 a 10 sulla base della seguente scala valori:

1 punto: se l'elemento in esame risulti "*assolutamente inadeguato*";

2 punti: se l'elemento in esame risulti "*inadeguato*";

3 punti: se l'elemento in esame risulti "*gravemente carente*";

4 punti: se l'elemento in esame risulti "*carente*";

5 punti: se l'elemento in esame risulti "*insufficiente*";

6 punti: se l'elemento in esame risulti "*sufficiente*";

7 punti: se l'elemento in esame risulti "*discreto*";

8 punti: se l'elemento in esame risulti "*buono*";

9 punti: se l'elemento in esame risulti "*distinto*";

10 punti: se l'elemento in esame risulti "*ottimo*".

I valori ottenuti da ciascun candidato saranno attribuiti proporzionalmente assegnando 10 punti al valore più alto.

9. LA COMMISSIONE

Decorso il termine di presentazione delle domande di partecipazione alla presente procedura, il Consiglio di Amministrazione, anche in presenza di una sola domanda, procederà alla nomina della Commissione composta da tre membri.

La Commissione, validamente costituita, si riunirà per lo svolgimento della selezione.

Decorso il termine di presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura, la Commissione procederà entro 30 giorni all'espletamento della selezione.

Al termine della procedura il presidente della Commissione comunicherà al Consiglio di Amministrazione la graduatoria provvisoria e il Consiglio potrà procedere o meno, a suo insindacabile giudizio, alla nomina del vincitore.

A selezione ultimata CAAB provvederà alla pubblicazione della graduatoria finale sul proprio sito internet www.caab.it.

10. RISERVE

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

11. 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.

12. INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO

Si informa che nel sito www.caab.it sarà pubblicato il calendario dei colloqui e la graduatoria finale della selezione. Eventuali ulteriori informazioni possono essere richieste all'Ufficio Servizi di Mercato di CAAB (Tel. 051 2860324 - Fax. 051 2860351) dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:30.

13. DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Regolamento del Personale Dipendente di CAAB sottoscritto in ogni pagina.

Regolamento del Centro Agroalimentare di Bologna sottoscritto in ogni pagina.

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.

14. PRIVACY

Ai sensi del 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 della Responsabile "Amministrazione e Servizi" di CAAB.

Allegato A: fac-simile domanda

Allegato B: fac-simile curriculum vitae

Allegato C: Regolamento Personale Dipendente

Allegato D: Regolamento del Centro Agroalimentare di Bologna