

MERCATO AGRICOLO ALIMENTARE BARI

SOCIETA' CONSORTILE A R.L.

AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI UN COORDINATORE TECNICO A TEMPO PIENO E DETERMINATO

La società Mercato Agricolo Alimentare Bari Società Consortile a r.l., in sigla anche solo “MAAB”, con sede in Bari al corso Cavour n. 2 presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Bari, avente capitale sociale i.v., REA 191380 – c.f. e r.i. 02465930721, intende avviare una procedura volta ad individuare n. 1 Coordinatore tecnico, da assumere a tempo pieno e determinato (per la durata di 6 mesi, prorogabili di altri 6).

ART. 1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla selezione, il candidato deve essere in possesso, alla data di scadenza fissata dal presente bando per la presentazione della domanda, dei requisiti di seguito indicati:

Requisiti generali:

- a) età non inferiore a 18 anni;
- b) cittadinanza italiana o di quella di uno stato membro dell'UE nonché cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti nel territorio dell'Unione Europea;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso dalle quali, a motivato giudizio del MAAB, emerga la carenza dei requisiti di integrità morale necessari per far parte dell'organico del MAAB;
- e) assenza di precedenti licenziamenti disciplinari o altri provvedimenti di analoga natura e particolare gravità;
- f) idoneità psico-fisica allo svolgimento dell'attività. L'assunzione è subordinata all'accertamento di tale idoneità per mezzo di visita medica disposta dal MAAB;
- g) assenza di cause di ineleggibilità, incompatibilità, inconferibilità e di altre condizioni impeditive al momento dell'accettazione dell'incarico, come previsto dalla vigente normativa;
- h) non essere stati destituiti, oppure dispensati o licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o Ente privato in controllo pubblico, per incapacità o persistente insufficiente rendimento e di non essere stato dichiarato decaduto da pubblico impiego, nonché di non essere stato interdetto dai pubblici uffici, in base a sentenza passata in giudicato;
- i) assenza di precedenti licenziamenti disciplinari o altri provvedimenti di analoga natura e particolare gravità;
- j) non avere in corso alcun contenzioso con il MAAB, né aver promosso contenziosi giudiziari nei confronti del MAAB negli ultimi tre anni;

- k) non essere stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego pubblico e/o privato per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- l) non aver raggiunto il limite di età massimo per il collocamento a riposo e non essere in stato di quiescenza, salvo l'applicazione delle esimenti previste dalla legge;
- m) adeguata conoscenza della lingua italiana ed inglese.

Requisiti specifici:

- n) Possesso del diploma di laurea in discipline economiche o giuridiche o possesso di laurea specialistica in discipline economiche (LS) o giuridiche o possesso di laurea magistrale in discipline economiche o giuridiche (LM);
- o) Specifica e comprovata esperienza, di almeno 24 mesi negli ultimi 5 anni, di ruoli di direzione e/o gestione commerciale e/o consulenza nel campo del commercio di prodotti ortofrutticoli.

I requisiti per l'ammissione alla selezione devono essere posseduti dai concorrenti alla data di scadenza della presentazione della domanda e mantenuti fino alla stipula del contratto individuale di lavoro.

ART. 2 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

Al fine di partecipare alla selezione, il candidato dovrà presentare apposita candidatura inviata **entro non oltre le ore 12:00 del giorno 7/8/2024 ed esclusivamente a mezzo P.E.C.** (posta elettronica certificata), pena l'inammissibilità, all'indirizzo maab.bari@legalmail.it.

L'oggetto della P.E.C. dovrà recare: *“Domanda di partecipazione alla selezione pubblica finalizzata alla nomina del Coordinatore Tecnico del MAAB”*.

La P.E.C. dovrà contenere a pena di esclusione i seguenti allegati, secondo le seguenti modalità:

- a) domanda di partecipazione contenente la dichiarazione del possesso dei requisiti, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, predisposta secondo l'allegato modello, in formato PDF e sottoscritta digitalmente dal candidato;
- b) *curriculum vitae* in formato europeo, in formato PDF, sottoscritto digitalmente dal candidato.

Il MAAB si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dal candidato nonché la loro conformità a quanto richiesto alle prescrizioni del presente avviso. La mancanza anche solo di uno dei requisiti indicati dal bando comporta l'esclusione dalla selezione.

Qualora siano inviate dallo stesso candidato più domande per la selezione, sarà considerata valida esclusivamente l'ultima domanda pervenuta in tempo utile, rispetto alla data e all'orario perentorio di scadenza sopra indicati.

ART. 3 – DOCUMENTAZIONE RICHIESTA ALL'ATTO DELLA SELEZIONE

I candidati dovranno presentarsi alla selezione muniti della carta d'identità o del passaporto in corso di validità; se cittadini extracomunitari dovranno presentarsi muniti del permesso di soggiorno e di relativa copia fotostatica da consegnare alla segreteria del MAAB.

ART. 4 - SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

La data, l'orario e la sede di svolgimento delle prove di selezione saranno comunicate mediante apposita convocazione inviata a mezzo P.E.C. al medesimo indirizzo di posta elettronica certificata con cui il candidato ha trasmesso la domanda di partecipazione.

L'avviso sarà pubblicato anche sul sito internet istituzionale <https://www.maabpuglia.it/>, area amministrazione trasparente, sezione "SELEZIONE DEL PERSONALE" sottosezione "AVVISI DI SELEZIONE". Tale forma di pubblicità costituirà notifica ad ogni effetto di legge.

L'assenza alla prova selettiva sarà considerata come rinuncia alla selezione.

Ai partecipanti alla selezione non compete alcuna indennità o compenso per spese di viaggio e soggiorno, né saranno accolte richieste di rimborso/indennizzo per eventuale rinvio delle prove.

La partecipazione alla selezione implica l'accettazione, da parte del candidato, del giudizio inappellabile della Commissione Esaminatrice.

Il MAAB si riserva la facoltà di cambiare il luogo, la data e l'orario di svolgimento della selezione, mediante informativa ai candidati inviata a mezzo P.E.C. al medesimo indirizzo di posta elettronica certificata con cui il candidato ha trasmesso la domanda di partecipazione.

ART. 5 – COMMISSIONE GIUDICATRICE E CRITERI DI VALUTAZIONE

La Commissione Esaminatrice è nominata dal Consiglio di Amministrazione del MAAB, nel rispetto della normativa vigente e sarà così composta:

- il Presidente del CdA di MAAB Srl, con funzioni di Presidente;
- due esperti aventi specifiche competenze ed esperienze nelle materie oggetto di selezione.

Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da uno dei componenti.

La valutazione dei candidati avverrà tramite la valutazione dei titoli ed un colloquio.

Al termine delle operazioni, la Commissione redigerà una graduatoria.

La Commissione di selezione dispone di 100 punti per la valutazione:

- a) per titoli– max 40 punti
- b) per colloquio – max 60 punti

ART. 6 –PROVA DI SELEZIONE

La prova orale di selezione consiste in un colloquio del candidato con la Commissione Esaminatrice tesa a verificare la conoscenza delle principali nozioni che sottendono alle mansioni che fanno capo al Coordinatore tecnico ed in particolare alla Contabilità e Fiscalità, Gestione del Personale e Codice degli appalti.

Il punteggio massimo, attribuito in seduta riservata da parte della Commissione Esaminatrice, è di 60 punti. Detto punteggio concorre alla formazione del voto complessivo.

La prova s'intenderà superata da parte del candidato mediante il conseguimento di un punteggio complessivo minimo di 40 punti.

Il superamento della prova dà diritto al candidato di accedere alla valutazione dei titoli.

ART. 7 – VALUTAZIONE DEI TITOLI

La Commissione Esaminatrice, al termine della prova orale di selezione, procederà ad assegnare il punteggio dei titoli a ciascun candidato che avrà superato la predetta prova.

Pertanto, procederà ad aprire il file contenente il *curriculum vitae* di ciascun candidato.

La Commissione Esaminatrice di seguito assegnerà il punteggio ai titoli secondo la seguente tabella:

- **Voto di laurea.** Fino a 5 punti, secondo la seguente tabella:

da 106 a 107 centodecimi	Punti 2
da 108 a 109 centodecimi	Punti 3
da 110 a 110 e lode centodecimi	Punti 5

- **Valutazione del *curriculum*.** Fino a 35 punti, secondo la seguente tabella:

ULTERIORI TITOLI	
a) Per il possesso dei seguenti titoli, purché abbiano attinenza al profilo messo a selezione: . Abilitativo alla libera professione; . Dottorato di ricerca; . Diploma di specializzazione; . Master universitario di secondo livello; . Diploma di perfezionamento. I titoli indicati ai punti 2-3-4-5 devono essere rilasciati da università legalmente	Vengono assegnati 1 punto ciascuno, fino ad un massimo di 5 punti.

riconosciute in Italia.	
b) Anni di esperienza (ulteriori a quelli richiesti quale requisito di partecipazione) nei ruoli di direzione e/o gestione commerciale e/o consulenza nel campo del commercio di prodotti ortofrutticoli	5 punti per ogni anno, fino a un massimo di 30 punti

Al termine delle attività la Commissione Esaminatrice procederà a stilare la relativa graduatoria.

Il MAAB potrà chiedere ai candidati, in qualsiasi momento lo ritenga opportuno, la documentazione a comprova di quanto dichiarato ai fini della valutazione dei titoli.

La suddetta documentazione eventualmente richiesta sarà restituita, al termine delle operazioni selettive, ai candidati che ne facciano richiesta entro cinque anni dall'approvazione della graduatoria e previa richiesta scritta.

Il candidato che avrà conseguito il punteggio più elevato sarà dichiarato vincitore della selezione.

ART. 8 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E VALIDITA'

La Commissione Esaminatrice, al termine della prova, predisporrà la graduatoria con l'indicazione della votazione conseguita da ciascuno dei candidati.

Al termine della valutazione dei titoli, la Commissione Esaminatrice stilerà la graduatoria della selezione, soggetta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione del MAAB, sotto condizione sospensiva dell'accertamento dei requisiti per l'ammissione all'impiego.

Il vincitore della selezione, pena la decadenza dei diritti conseguenti alla loro partecipazione alla selezione, dovrà presentare o far pervenire entro quindici giorni a decorrere dal giorno successivo a quello in cui avrà ricevuto la relativa comunicazione i sotto elencati documenti:

- a) documento d'identità in corso di validità; se cittadini extracomunitari, oltre ad un documento d'identità anche il permesso di soggiorno;
- b) certificato del casellario giudiziale;
- c) certificato del godimento dei diritti politici rilasciato dal Comune di residenza.

I documenti di cui alle lettere b) e c) dovranno essere di data non anteriore a sei mesi da quella della presentazione.

Il MAAB si riserva la facoltà di verificare la veridicità di quanto dichiarato dal candidato ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. Pertanto, il MAAB potrà chiedere ai candidati, in qualsiasi momento lo ritenga opportuno la documentazione a comprova di quanto dichiarato ai fini della valutazione dei titoli.

ART. 9 - MANSIONI DA RICOPRIRE IN RELAZIONE AL PROFILO

Nel contesto della gestione del Centro Agro-Alimentare e del mercato che nello stesso si svolge, l'attività si esplicita nell'esercizio delle attività e dei compiti volti a consentire il regolare funzionamento del MAAB, del mercato e dei servizi correlati in applicazione delle disposizioni del Regolamento di Centro, della legge e regolamenti ed indirizzi degli Enti Soci.

Il Coordinatore Tecnico, in particolare:

- ha il compito di supervisionare, organizzare e coordinare i servizi amministrativi, contabili e finanziari dell'Ente;
- è responsabile della funzione amministrazione e contabilità e si occupa di coordinare le risorse umane che gli vengono assegnate;
- segnala la necessità di approvvigionamento di materiali, risorse e mezzi;
- cura i rapporti con gli operatori presenti nel Mercato;
- gestisce il complesso immobiliare del MAAB, anche volta ad assicurare la permanenza dei requisiti di idoneità dei luoghi, e dei rapporti con i conduttori a vario titolo, secondo i compiti e le competenze;
- dirige il mercato, ivi compreso a titolo esemplificativo e non esaustivo la pianificazione dei servizi, l'adozione dei provvedimenti necessari ad assicurare la regolarità del traffico e la logistica opportuna oltreché l'agevolazione dell'afflusso delle derrate e commercializzazione; i rapporti con i grossisti, i movimentatori, gli utenti, i produttori ed i fornitori; la proposta in merito all'applicazione di sanzioni; la vigilanza in merito alla prevenzione del lavoro nero e grigio; l'emanazione di circolari ed ordini di servizi; la partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione e la predisposizione dei materiali relativi;
- svolge il ruolo di Responsabile Unico di Procedimento nell'ambito di tutte le procedure di scelta del contraente per l'esecuzione di lavori, servizi e forniture disciplinate dal Codice degli Appalti;
- deve assicurare che le transazioni economico-patrimoniali e finanziarie siano gestite in base alla normativa vigente e sovrintendere alla realizzazione del bilancio di esercizio e degli strumenti di rendicontazione in genere. Analizza gli scostamenti tra quanto programmato e quanto realizzato, individuando i fattori e le cause determinati,

prospettando interventi migliorativi nella gestione dell'ente, proponendo le strategie di breve e medio termine da attuare;

- gestisce in autonomia il processo amministrativo e finanziario dell'Ente;
- esercita i poteri di gestione che gli vengono assegnati dal Consiglio di Amministrazione, operando nel rispetto dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure del settore amministrativo e finanziario;
- predispose i bilanci (previsione, triennale ed annuale di esercizio) dell'Ente, da sottoporre agli organi sociali per la relativa adozione;
- programma e pianifica l'ambito finanziario della società redigendo il cash flow, gestendo, nei limiti delle deleghe conferite, i rapporti con gli istituti di credito. Assicurare la puntuale e corretta elaborazione dei report, dei budget revisionali e consuntivi, accompagnandoli con relazioni di analisi di scostamento;
- dirige e coordina le attività dell'Ufficio Amministrativo nonché mantiene e migliora la motivazione e la professionalità delle risorse umane, assegnando loro obiettivi e compiti e favorendo l'accrescimento della competenza professionale in genere;
- predispose specifici piani per l'aggiornamento e lo sviluppo delle risorse umane assegnate;
- verifica l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale amministrativo;
- fa rispettare le direttive, le politiche e le procedure dell'Ente ai propri collaboratori;
- assicura la regolarità fiscale della Società e gli assolvimenti societari;
- fornisce le linee guida per la ricerca e sviluppo dell'organizzazione amministrativa, coordinare le politiche ed i processi aziendali in materia di amministrazione, finanza, analisi finanziaria, reporting e budgeting;
- assicura l'attuazione delle direttive e dei piani nei termini concordati, mediante la gestione efficiente ed efficace delle risorse finanziarie di cui ha la responsabilità;
- sovrintende a tutte le attività amministrative e di carattere contabile necessarie alla gestione del patrimonio dell'Ente nonché rispondere delle irregolarità normative che si dovessero riscontrare nel settore amministrativo e finanziario, del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati alla funzione, ai collaboratori e all'ufficio Amministrativo;
- garantisce il pieno rispetto delle procedure in tema di anti-corrruzione, privacy, trasparenza;
- predispose proposte e progetti nel rispetto delle procedure, dei protocolli interni e degli adempimenti di legge;
- funge da referente con i responsabili della sicurezza e della medicina del lavoro.

ART. 10 – ASSUNZIONE

L'assunzione del vincitore è subordinata all'accertamento dell'idoneità psico-fisica e sarà regolata secondo le norme stabilite dalla legislazione vigente nonché dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Commercio – Confcommercio, rinnovato tra la CONFEDERAZIONE GENERALE ITALIANA DEL COMMERCIO, DEL

TURISMO, DEI SERVIZI, DELLE PROFESSIONI E DELLE P.M.I. e la FILCAMS-CGIL, la FISASCAT-CISL e la UILTUCS-UIL, in data 12/12/2022.

L'assunzione è, inoltre, subordinata al superamento del periodo di prova come previsto dal CCNL dalla data di assunzione, durante il quale, ciascuna delle parti, potrà recedere dal contratto senza l'obbligo di preavviso o indennità sostitutiva del medesimo.

La graduatoria della selezione, espressa dalla Commissione Esaminatrice e soggetta all'approvazione del CdA del MAAB avrà 12 mesi di validità, decorrenti dal momento della pubblicazione.

Nel caso di rinuncia o decadenza di un candidato idoneo, il MAAB darà luogo all'assunzione del candidato idoneo che immediatamente segue in graduatoria.

ART. 11 – DURATA ED INQUADRAMENTO CONTRATTUALE

Il contratto di lavoro avrà la durata di n. 6 mesi (sei), decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto individuale, prorogabili di altri 6 mesi.

Il Coordinatore tecnico sarà inquadrato con il Livello 1 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Commercio – Confcommercio, rinnovato tra la CONFEDERAZIONE GENERALE ITALIANA DEL COMMERCIO, DEL TURISMO, DEI SERVIZI, DELLE PROFESSIONI E DELLE P.M.I. e la FILCAMS-CGIL, la FISASCAT-CISL e la UILTUCS-UIL, in data 12/12/2022).

In favore del Coordinatore tecnico è prevista l'assegnazione di una retribuzione lorda annua pari ad Euro 33.633,60 con n. 14 mensilità.

ART. 12 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), si informano i concorrenti che i dati personali saranno trattati dal MAAB esclusivamente per lo svolgimento della presente procedura e che gli stessi saranno conservati in archivio cartaceo ed informatico. Tali dati potranno essere comunicati alle amministrazioni pubbliche o persone giuridiche direttamente interessate.

L'indicazione dei suddetti dati è obbligatoria ai fini della partecipazione alla presente procedura. Nella qualità di interessato, il partecipante ha il diritto di cui all'art. 15 GDPR, nonché la possibilità di esercitare i propri diritti scrivendo a: maab.bari@legalmail.it.

Il titolare del trattamento dei dati è il Mercato Agricolo Alimentare Bari Srl - C.F. e P.Iva: 02465930721, con legale in Bari al Corso Cavour 2 – c/o Camera di Commercio I.A.A. di Bari.

ART. 14 – INFORMAZIONI

Per eventuali informazioni è possibile inviare apposita comunicazione a mezzo mail al seguente indirizzo: e-mail: info@maabpuglia.it

Si allegano:

1. Modello di istanza di partecipazione;
2. Modello informativa privacy.

