

Regolamento ai sensi dell'art. 19 comma 2 d. lgs. 175/2016 in materia di criteri e modalità di reclutamento del personale

Aggiornamento

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Jesolo Turismo S.p.A.
in data 13.12.2022

INDICE

- 1) Introduzione
- 2) Principi generali
- 3) Ambito di applicazione
- 4) Esigenze di reclutamento
- 5) Pianificazione dei fabbisogni
- 6) Modalità di accesso al rapporto di lavoro
- 7) Requisiti per la partecipazione alle procedure di reclutamento mediante selezione esterna e interna
- 8) Avvio iter di reperimento del personale tramite selezione esterna e interna
- 9) Pubblicazione dell'avviso di selezione esterna
- 10) Pubblicazione dell'avviso di selezione interna
- 11) Eccedenze di personale, mobilità fra società partecipate dal Comune di Jesolo
- 12) Presentazione e ricevimento delle domande selezione esterna e interna
- 13) Esame delle domande e svolgimento iter di selezione esterna e interna
- 14) Criteri di selezione esterne e interne
- 15) Esiti della selezione esterna e interna
- 16) Candidature spontanee e banche dati
- 17) Ricorso a società esterne di selezione
- 18) Assunzione
- 19) Trattamento dei dati
- 20) Disposizioni transitorie
- 21) Disposizioni finali e di rinvio
- 22) Adozione e pubblicità Regolamento
- 23) Entrata in vigore
- 24) Allegati

1. Introduzione

Il presente regolamento per le procedure di reclutamento del personale dipendente (di seguito il "Regolamento") disciplina le procedure adottate da Jesolo Turismo S.p.A. (di seguito "Jesolo Turismo" o "Società").

Il Regolamento è adottato dal Comitato esecutivo in ottemperanza a quanto previsto dal secondo comma dell'art. 19 del d. lgs. 11 agosto 2016 n. 175 ("Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"), in base al quale le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Si precisa comunque che, ai sensi dell'art. 19 comma 1 del suddetto d. lgs. 175/2016, il rapporto di lavoro del personale dipendente della Società è di tipo privatistico e quindi, a tale rapporto, si applicano le disposizioni del Codice Civile in materia di rapporto di lavoro nell'impresa, nonché delle altre leggi in materia di rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, ivi incluse quelle in materia di ammortizzatori sociali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai contratti collettivi.

Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, della contrattazione collettiva e della contrattazione integrativa aziendale. In particolare, lo stato giuridico-economico del personale della Società è regolato dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per i dipendenti delle aziende del settore Turismo, parte speciale stabilimenti balneari e del Turismo, parte speciale complessi turistico ricettivi all'aria aperta.

2. Principi generali

Il presente regolamento si informa ai principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità ed ai principi di cui all'art. 35 comma 3 del d. lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e all'art. 19 comma 2 del d. lgs. 175/2016.

In particolare, le procedure di reclutamento della Società si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità del suo espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi informatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità fra lavoratrici e lavoratori;
- d) composizione delle commissioni di selezione esclusivamente con componenti di provata competenza nelle materie di selezione e in assenza di conflitti di interesse, ai sensi del suddetto art. 35 comma 3 lettera e del d. lgs. 165/2001;
- e) possibilità di limitare gli idonei in numero non superiore al venti per cento dei posti oggetto della procedura di reclutamento, con arrotondamento all'unità superiore".

La partecipazione alle procedure di reclutamento non costituisce impegno all'assunzione da parte della Società.

3. Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le modalità di reclutamento di personale dipendente a tempo determinato e indeterminato per la costituzione di rapporti di lavoro con Jesolo Turismo.

Il presente Regolamento non si applica nei seguenti casi:

- a) alle assunzioni obbligatorie disciplinate dalla normativa vigente e regolate dalla “Procedura per la ricerca e selezione degli stage, delle assunzioni obbligatorie (L.68/99) e delle collaborazioni occasionali” pubblicata sul sito aziendale (www.jesoloturismo.it), al percorso “Società Trasparente, Procedura del Personale”.
- b) alle assunzioni a tempo determinato del personale già impiegato nella stagione precedente, che abbia esercitato correttamente il diritto di precedenza, ai sensi del d. lgs. 81/2015 art. 24 ed in quanto previsto e regolato dalla contrattazione integrativa aziendale;
- c) per le assunzioni a tempo determinato, effettuate con carattere d’urgenza, in sostituzione di personale assente con il diritto alla conservazione del posto di lavoro, qualora per la tempestiva sostituzione del medesimo l’azienda sia impossibilitata a realizzare in tempo utile la procedura di reclutamento di cui al presente regolamento;
- d) per le assunzioni a tempo determinato, attivate in situazioni di necessità temporanea ed urgenza, per contingenti non superiori alle cinque unità;
- e) per le nuove assunzioni a tempo determinato, dopo che le procedure ad evidenza pubblica siano state espletate senza dare la copertura necessaria al fabbisogno del personale o per esigenze organizzative;
- f) per il reclutamento di personale derivante da processi di mobilità tra società a partecipazione pubblica, nel rispetto della normativa vigente nel tempo in materia, nonché in ogni altra ipotesi di trasferimento di personale a seguito di operazioni societarie straordinarie regolate dalla Legge;
- g) per il reclutamento di personale in esubero, inserito nelle liste di cui all’art. 25 del d. lgs. n. 175/2016;
- h) per i contratti di somministrazione di lavoro ex art. 36 comma 2 d. lgs. 165/2001;
- i) stage, tirocinio e formazione regolati dall’apposita procedura di cui al punto a) del presente elenco;
- j) collaborazioni occasionali di cui al punto a) del presente elenco;
- k) per i lavori socialmente utili e di pubblica utilità, per i quali la società stipula apposite convenzioni con gli enti preposti su richiesta degli stessi.

4. Esigenze di reclutamento

Le esigenze di reclutamento del personale possono nascere da:

- necessità di copertura dell’organico delle attività stagionali o annuali;
- esigenze connesse a incrementi temporanei, significativi e non programmabili, dell’attività ordinaria;
- sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto;
- sostituzione di lavoratori in quiescenza;
- sostituzione di intervenute cessazioni del rapporto di lavoro;
- progressioni verticali;
- ottemperanza agli obblighi del collocamento mirato;
- esigenze di efficienza organizzativa del personale della struttura.

5. Pianificazione dei fabbisogni

Ogni anno in sede di valutazione del budget del personale, e comunque ogni qual volta si renda necessario, la Direzione Generale valuta l'organico effettivo verificandone l'adeguatezza sia sotto l'aspetto quantitativo che delle competenze necessarie rispetto ai compiti da svolgere e alle posizioni organizzative da ricoprire.

La copertura di eventuali posizioni vacanti potrà essere effettuata tramite ricerche interne e/o reclutamento dall'esterno.

La scelta delle modalità di reclutamento dipende dalla posizione da ricoprire, fatti salvi i principi di cui all'art. 35 comma 3 del d. lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e all'art. 19 comma 2 del d. lgs. 175/2016.

Le progressioni orizzontali sono disciplinate dal contratto collettivo nazionale e da contrattazione di secondo livello.

6. Modalità di accesso al rapporto di lavoro

L'accesso al rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, pieno o parziale, avviene in ottemperanza ai principi generali riportati all'art. 2 del presente regolamento secondo le seguenti forme:

- selezione esterna;
- selezione interna;
- selezione dei lavoratori appartenenti alle liste delle categorie protette (L.68/99);
- utilizzo delle graduatorie in corso di validità ottenute dalle selezioni precedenti;
- nelle altre forme previste dalla normativa vigente.

7. Requisiti per la partecipazione alle procedure di reclutamento mediante selezione esterna e interna

Alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione alle selezioni, stabilito dall'avviso pubblico, il candidato deve essere in possesso di tutti i seguenti requisiti:

- a) avere titoli di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso;
- b) avere cittadinanza italiana, ovvero di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
I cittadini degli Stati membri devono essere in possesso di tutti i requisiti richiesti ai fini dell'ammissione per i cittadini italiani, ad eccezione della sola cittadinanza italiana, devono godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o di provenienza e avere adeguata conoscenza della lingua italiana da accertarsi durante la selezione;
- c) godimento del diritto di elettorato attivo e passivo;
- d) posizione regolare nei confronti degli obblighi militari (ove previsti);
- e) non aver riportato provvedimenti di destituzione o di dispensa dall'impiego, ovvero non essere stati licenziati da una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- f) Non essere stati interdetti dai pubblici uffici sulla base di sentenza passata in giudicato;
- g) Non aver subito sentenza di condanna passata in giudicato, né avere procedimenti penali pendenti o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 c.p.p. per reati gravi in danno dello Stato o dell'Unione Europea che incidano sulla moralità professionale;

- h) Sarà causa di esclusione la condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio e comunque, dovrà essere dichiarata ogni tipo di condanna riportata o procedimento penale in corso;
- i) Non essere stato licenziato/sospeso per motivi disciplinari;
- j) Avere gli ulteriori requisiti indicati nell'avviso di selezione.

Non può partecipare alle pubbliche selezioni colui che è coniuge, discendente/ascendente entro il quarto grado di parentela e/o affinità con amministratori, sindaci, revisori, direttore generale, dirigenti e quadri della società ovvero con coloro risultino attuali ed effettivi assegnatari di lavori e/o forniture e/o servizi banditi da Jesolo Turismo S.p.A.

Per l'attribuzione di incarichi dirigenziali si osservano le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D. lgs. 38/2013.

L'idoneità psicofisica alla mansione verrà valutata in sede di visita medica preventiva in fase preassuntiva e l'effettiva assunzione sarà subordinata al giudizio di idoneità espresso dal medico competente.

8. Avvio iter di reperimento del personale tramite selezione esterna e interna.

L'iter di reperimento del personale all'esterno o all'interno è approvato dal Comitato Esecutivo, salvo ricerche interne dettate da carattere d'urgenza per le quali è comunque necessaria l'approvazione congiunta di Direzione Generale e Presidenza. Successivamente verrà ratificata dal Comitato Esecutivo.

Il Direttore Generale, sentito eventualmente anche il Comitato Esecutivo, se la mansione da ricoprire presuppone il coordinamento di altre persone, riunisce il Responsabile Risorse Umane (d'ora innanzi solo Risorse Umane), il Responsabile di Divisione Operativa o il Capo Servizio di competenza, per stendere con loro il profilo del candidato ideale, determinando competenze, requisiti minimi e caratteristiche complementari utili per la definizione del profilo della figura ricercata.

Il Direttore Generale comunica inoltre alle Risorse Umane anche altri dati, complementari alla ricerca di personale in questione, quali fabbisogno numerico, inquadramento, periodo di assunzione e canali di informazione/diffusione da utilizzare, tempi per l'invio delle candidature, tempi di esposizione dell'annuncio.

Le Risorse Umane stendono, sulla base di quanto sopra, il Pubblico Avviso, che si compone delle seguenti parti:

- ✓ Premessa, viste disposizioni di legge, Delibera del Comitato Esecutivo o del Consiglio di Amministrazione;
- ✓ Descrizione della posizione ricercata (durata, inquadramento, livello, CCNL, declaratoria);
- ✓ Rapporto di lavoro;
- ✓ Requisiti per l'ammissione;
- ✓ Procedura di Selezione;
- ✓ Comunicazione ai candidati;
- ✓ Domanda di partecipazione;
- ✓ Stipula del contratto;
- ✓ Pari Opportunità;
- ✓ Trattamento dei dati personali;
- ✓ Forme di Pubblicità;

- ✓ Disposizioni Finali;
- ✓ Data e Firma del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Le caratteristiche della procedura di selezione sono esplicitate in ogni pubblico avviso in modo specifico.

Il Pubblico Avviso deve essere vagliato e firmato da Presidente del Consiglio di Amministrazione e approvato con delibera del Comitato Esecutivo o del Consiglio di Amministrazione.

9. Pubblicazione dell'avviso di selezione esterna

La procedura di reclutamento ha inizio con la pubblicazione obbligatoria sul sito internet della Società e sull'albo pretorio del Comune di Jesolo, dell'avviso di selezione, completo dei suoi allegati e dell'informativa sulla Privacy, in base Regolamento UE 2016/679 Regolamento Generale Protezione Dati (GDPR), per il termine non inferiore alla durata della sua validità e in ogni caso non inferiore a dieci giorni. Le Risorse Umane hanno il compito di dare avvio alla procedura di pubblicazione, inoltrando quanto necessario tramite PEC all'ufficio Personale e all'ufficio Comunicazione del Comune di Jesolo.

La società può individuare, esplicitandoli, altri mezzi idonei di diffusione, quali, ad esempio, la pubblicazione sul sito del Comune di Jesolo.

L'ufficio Comunicazione del Comune di Jesolo provvederà alla pubblicazione nel suo albo pretorio e, se richiesto, sul sito del Comune.

La Società può determinare il numero minimo di domande in presenza delle quali si procederà alla selezione. È in facoltà della Società procedere alla riapertura del termine fissato per la presentazione delle domande qualora, alla data di scadenza delle stesse, sia ritenuto insufficiente il numero di domande presentate o per altre motivate esigenze della Società medesima.

È altresì facoltà della Società prorogare il termine per la presentazione delle domande.

10. Pubblicazione dell'avviso di selezione interna

La procedura di reclutamento ha inizio con la pubblicazione obbligatoria sulla bacheca aziendale dell'avviso di selezione, completo dei suoi allegati e dell'informativa sulla Privacy, in base al Regolamento UE 2016/679 Regolamento Generale Protezione Dati (GDPR), per il termine non inferiore alla durata della sua validità ed in ogni caso non inferiore a dieci giorni.

La società può individuare, esplicitandoli, ulteriori mezzi idonei di diffusione, quali, ad esempio, la pubblicazione sul proprio sito aziendale.

La Società può determinare il numero minimo di domande in presenza delle quali si procederà alla selezione. È in facoltà della Società procedere alla riapertura del termine fissato per la presentazione delle domande qualora, alla data di scadenza delle stesse, sia ritenuto insufficiente il numero di domande presentate o per altre motivate esigenze della Società medesima.

È altresì facoltà della Società prorogare il termine per la presentazione delle domande.

11. Eccedenze di personale, mobilità del personale fra società partecipate dal Comune di Jesolo.

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 25 del d. lgs. 175/2016 in materia di ricollocazione di personale dichiarato eccedente, fatte salve le deroghe regionali previste dal comma 5 della medesima norma, contemporaneamente alla richiesta di pubblicazione sull'albo pretorio del Comune di Jesolo del pubblico avviso di selezione esterna, la società lo inoltra tramite Pec, corredandolo degli allegati, alle altre società partecipate dal Comune di Jesolo, chiedendo loro di indicare eventuali profili idonei alla selezione, entro il termine massimo di dieci giorni.

Tali nominativi saranno inseriti di diritto tra i candidati ammessi ai colloqui con la Commissione.

12. Presentazione e ricevimento delle domande selezione esterna e interna

La domanda di ammissione alla selezione deve essere presentata secondo le modalità e i termini indicati nell'avviso pubblico di selezione.

La domanda di partecipazione a selezioni avviate con avviso pubblico si compone di:

- ✓ “domanda di ammissione” (Allegato A all’avviso pubblico), con la quale il candidato richiede di essere ammesso alla selezione, autocertificando il possesso dei requisiti e dichiarando se vi sono parenti/affini entro il quarto grado alle dipendenze di Jesolo Turismo S.p.A., ovvero amministratori, sindaci, revisori, direttore generale, dirigenti e quadri della società, ovvero che risultino assegnatari di lavori e/o forniture e/o servizi banditi da Jesolo Turismo S.p.A., indicando l'eventuale nominativo;
- ✓ “CV questionario” (Allegato B all’avviso pubblico), con il quale il candidato esplicita i precedenti lavorativi, le proprie competenze e conoscenze, la formazione scolastica.
- ✓ Copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- ✓ Curriculum Vitae aggiornato.

La “domanda di ammissione” e il “CV Questionario” sono preimpostati e vengono adattati di selezione in selezione, senza subire variazioni nella forma, ma solo nella sostanza delle informazioni richieste, in modo da essere strumenti efficaci nella raccolta di informazioni, quanto più possibile confrontabili, necessarie allo screening e alla valutazione dei candidati.

La domanda di partecipazione a selezioni avviate con avviso pubblico, completa degli allegati previsti, deve essere inviata, in formato pdf, solo all'indirizzo mail della società, citato nell'avviso, purché tutti i documenti siano debitamente firmati.

Sono causa di esclusione, fatto salvo quanto di seguito ulteriormente precisato:

- la mancanza della firma della “domanda di ammissione” (Allegato A all’avviso pubblico);
- la presentazione della candidatura oltre i termini fissati dall'avviso pubblico di selezione.

13. Esame delle domande e svolgimento iter di selezione esterna e interna

All'esame delle domande provvede una Commissione di valutazione (“Commissione”), composta da almeno tre membri effettivi e da due membri supplenti dotati di comprovata professionalità di volta in volta designati tra i dipendenti e/o soggetti esterni.

La Commissione è nominata dal Comitato Esecutivo.

Per la partecipazione alla commissione non è previsto alcun compenso ad eccezione di quanto sancito nel CCNL, per quanto riguarda ciascun componente dipendente della società. Nel caso di componenti esterni il compenso corrisponde ad un gettone di presenza giornaliero, da stabilire in sede di nomina della Commissione.

Della Commissione non possono fare parte i componenti del Consiglio di Amministrazione né coloro che ricoprono, o abbiano ricoperto negli ultimi tre anni, cariche politiche presso il Comune o cariche presso altro socio di Jesolo Turismo S.p.A. o che siano rappresentanti di partito, sindacali o designati dalle Confederazioni e Organizzazioni Sindacali in genere o da associazioni professionali. Non possono far parte della Commissione altresì i componenti aventi un rapporto di parentela o affinità entro il quarto grado con i singoli candidati, né coloro i quali siano stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti dal capo I del Titolo II del libro II del codice penale, che non potranno far parte delle Commissioni nemmeno con compiti di segreteria.

All'atto dell'insediamento della Commissione, conosciuti gli elenchi dei partecipanti alla selezione, i membri dovranno sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante l'assenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interessi con l'incarico ricevuto così come previsto dalle disposizioni normative e/o regolamentari vigenti. Nel caso venissero accertate cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi in capo ad un membro della Commissione, lo stesso verrà sostituito con atto del Comitato Esecutivo.

La Commissione, scaduti i termini di presentazione delle domande, determina le candidature non ammissibili per mancanza dei requisiti previsti dall'avviso di selezione, ovvero perché pervenute oltre i termini massimi ovvero qualora ricorrano le cause di esclusione di cui all'art. 8. Il mancato possesso dei requisiti previsti dall'avviso preclude la partecipazione alla selezione. In caso di dubbi obiettivi sulla sussistenza o meno dei requisiti di ammissione, la Commissione può disporre l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica, in contraddittorio col candidato, dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

La Commissione provvede all'esame delle candidature e all'espletamento delle eventuali prove e/o colloqui stabiliti nel pubblico avviso di selezione.

Le prove di selezione possono essere di diverso tipo a seconda della posizione professionale da ricercare e precisamente: colloqui individuali tecnici e/o motivazionali, test psico-attitudinali, prove pratiche, colloqui di gruppo.

I giudizi della Commissione devono essere motivati e risultare da apposito verbale.

La Commissione di valutazione opera con la presenza di tutti i suoi membri effettivi e può avvalersi di un segretario, da nominarsi tra i dipendenti della Società o tra i componenti della commissione stessa. Qualora nel corso del lavoro della Commissione vengano meno, per qualsiasi causa, uno o più membri effettivi, vi subentrano i membri supplenti in ordine di anzianità.

Al fine di ridurre al minimo i costi, economici ed operativi, la società si dota di graduatorie di candidati idonei, atte a coprire eventuali fabbisogni futuri.

È ammessa la possibilità, nel caso di ricevimento di domande in numero elevato, di svolgere una preselezione, secondo le modalità stabilite nel pubblico avviso.

14 Criteri di selezioni esterne e interne

La Commissione, al termine delle prove d'esame, formula una graduatoria dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli (massimo 30 punti) e delle prove sostenute (massimo 70 punti), salvo diversa indicazione fornita nel pubblico avviso.

Il punteggio finale è determinato dalla somma dei singoli punteggi e può raggiungere la cifra massima pari a 100 (cento).

Accederanno alla graduatoria di candidati idonei, coloro i quali avranno totalizzato un punteggio pari o superiore a 60 (sessanta).

Ai candidati che abbiano già prestato la propria attività presso la società, verrà assegnato un punteggio aggiuntivo dato dalla durata calcolata come somma di tutti i periodi di assunzione diviso dodici, arrotondato ad unità inferiore in caso la prima cifra decimale sia minore a cinque, o arrotondato all'unità superiore in caso la prima cifra decimale sia uguale o superiore a cinque, come di seguito specificato:

Durata	Punteggio aggiuntivo assegnato
Fino a cinque anni	1 (uno) punti
Superiore a cinque e fino a dieci anni	2 (due) punti
Superiore a dieci anni	3 (tre) punti

I provvedimenti disciplinari di grado superiore al richiamo scritto, durante tutta la carriera lavorativa presso la società, non danno diritto al punteggio aggiuntivo.

In caso di parità di punteggio finale tra due o più candidati, ai fini della graduatoria, avrà precedenza il candidato anagraficamente più giovane.

Al termine della procedura, la Commissione redige ed approva la graduatoria finale di idoneità, cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte dei soggetti già selezionati o nel caso di necessità di assunzione di personale avente identici profili a quelli per le quali la selezione era stata avviata.

I risultati di ciascuna selezione saranno tenuti in considerazione dall'azienda ai fini delle assunzioni per un intervallo di tempo massimo di due anni. In tale intervallo temporale la graduatoria sarà di volta in volta aggiornata in caso di attingimento dalla medesima, tramite scorrimento, dalla medesima o in caso di decadenza determinata per rinuncia all'assunzione o per dimissioni volontarie.

I candidati che hanno partecipato alla selezione e non sono risultati idonei non potranno partecipare a successive selezioni per la ricerca della medesima posizione per la quale non sono risultati idonei.

15. Esiti della selezione esterna e interna

Gli esiti della selezione sono resi noti mediante pubblicazione sul sito internet della Società (www.jesoloturismo.it) alla pagina "Società Trasparente", al percorso "Selezione del personale, avvisi di selezione", con esposizione dei dati in forma aggregata per un periodo di almeno trenta giorni.

Saranno esplicitati solamente i nominativi dei candidati idonei.

Le graduatorie di cui all'art. 14 risultanti dalle procedure di selezione e soggette alla pubblicazione ai sensi del presente Regolamento riporteranno cognome e nome del candidato.

Le graduatorie resteranno pubblicate finché perdura la loro efficacia.

L'inserimento di un candidato nelle graduatorie definite sulla base delle procedure di selezione stabilite nel presente Regolamento non costituisce impegno all'assunzione da parte della Società.

16 Candidature spontanee e banche dati

Le domande di assunzione generiche, pervenute alla Società in assenza di avviso pubblico, non saranno prese in considerazione per la ricerca e selezione di cui al pubblico avviso stesso.

L'onere della candidatura nei tempi e nei modi stabiliti è sempre a carico del candidato.

La società, al fine di costituire adeguate banche dati contenenti, le informazioni di soggetti che abbiano dichiarato la propria disponibilità all'impiego e nel pieno rispetto di norme in tema di protezione dei dati personali, provvede alla ricezione e all'acquisizione di curriculum vitae attraverso l'area Risorse Umane.

A tal fine mette a disposizione un apposito indirizzo mail candidature@jesoloturismo.it, una sezione del proprio sito internet "lavora con noi", il proprio ufficio Risorse Umane, con le quali raccoglie le candidature spontanee pervenute, in modo da poter ricorrere ai nominativi nei casi di non applicabilità del presente regolamento di cui al precedente art. 3.

Le banche dati interne di aspiranti all'assunzione possono essere anche fornite, nel rispetto delle normative vigenti sulla privacy, ai soggetti esterni specializzati incaricati nel supporto a processi di selezione.

17. Ricorso a società esterne di selezione

Le procedure di selezione esterna possono essere affidate a società esterne specializzate nell'attività di selezione con delibera del Comitato Esecutivo

In relazione alla tipologia del personale da assumere, alla professionalità richiesta, ai tempi di inserimento previsti, ed avendo attenzione ai costi, la Società potrà ricorrere, per una o più fasi del processo selettivo, al supporto di società esterne specializzate nelle attività di reclutamento e selezione. Anche in tali circostanze Jesolo Turismo pubblica sul proprio sito internet l'avviso di selezione, fornendo completa informativa sul ruolo delle società esterne coinvolte nel processo di reclutamento e selezione.

L'attività delle società specializzate deve rispettare i principi di cui al presente Regolamento.

Jesolo Turismo si riserva la facoltà di indicare alle società specializzate, quale esperto, un proprio dipendente per la valutazione dei requisiti di competenza professionale dei candidati e/o può riservarsi la valutazione finale dei soggetti selezionati dalle società specializzate stesse.

18. Assunzione

Al Comitato Esecutivo viene fornita informativa degli esiti della procedura di selezione svolta dalla Commissione.

Ove, ad esito del completamento dell'iter di selezione, la Società ritenga di procedere all'assunzione di uno o più dei candidati individuati in base alle graduatorie, l'assunzione deve essere preventivamente autorizzata dal Comitato Esecutivo, quindi, formalizzata dalla Direzione Generale.

L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro subordinato con le caratteristiche indicate nel pubblico avviso.

Il contratto a tempo determinato, che prevede l'apposizione di un termine di durata, potrà essere prorogato secondo i termini di legge e/o trasformato in un rapporto a tempo indeterminato, se previsto nel pubblico avviso di indizione della selezione per le assunzioni a tempo determinato.

I requisiti per la partecipazione alla selezione costituiscono anche requisiti per l'assunzione. Il mancato possesso dei requisiti prescritti nell'avviso di selezione, al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro, costituisce motivo giustificato per la mancata sottoscrizione del contratto da parte della Società e, in qualunque tempo, per la risoluzione del rapporto di impiego eventualmente costituito. A tal fine, le Risorse Umane, in particolare, effettuano in maniera sistematica la verifica del casellario giudiziario carichi pendenti per procedure di selezione per pubblico avviso, una volta terminata la selezione. Trovano altresì applicazione le norme di legge in materia di inconfirabilità e incompatibilità, sia al momento della costituzione del rapporto di lavoro, che nel corso del suo svolgimento.

Il collocamento definitivo in organico del personale selezionato è preceduto, qualora sia previsto nell'avviso di selezione, da un periodo di prova della durata indicata nell'avviso medesimo.

La Società, in casi particolari debitamente motivati, può modificare la tipologia contrattuale senza indire una nuova procedura di selezione, sempreché il soggetto interessato a detta modifica sia stato individuato come idoneo attraverso una procedura di selezione svolta ai sensi del presente Regolamento.

19. Trattamento dei dati

I dati e le informazioni che la Società riceve dai candidati in occasione delle procedure di selezione o, comunque, ai fini dell'assunzione sono trattati nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 Regolamento Generale Protezione Dati (GDPR).

20. Disposizioni transitorie

Al fine di salvaguardare le professionalità esistenti e la continuità dei servizi prestati, il presente regolamento non si applica al personale già dipendente, a tempo determinato o indeterminato, salvo nel caso di avvio di selezioni interne.

21. Disposizioni finali e di rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme di legge e contrattuali vigenti, nonché alla contrattazione integrativa aziendale in corso di validità.

22. Adozione e pubblicità Regolamento

Il presente Regolamento, così come ogni aggiornamento dello stesso, è approvato dal Comitato Esecutivo di Jesolo Turismo.

Il Regolamento è pubblicato sul sito internet della Società (www.jesoloturismo.it) alla pagina "Società Trasparente", nella sezione "Atti Generali".

23. Entrata in vigore

Il presente Regolamento è entrato in vigore in data 13.12.2022.

24. Allegati

- Procedura per la ricerca e selezione degli stage, delle assunzioni obbligatorie (L.68/99) e delle collaborazioni occasionali;
- Procedura di Selezione Nuovi Assistenti ai Bagnanti.

Il Presidente
del Consiglio di Amministrazione

Dr.ssa Eleonora Baldo

