

Regolamento per le assunzioni e l'irrogazione di sanzioni disciplinari

Adozione: delibera del consiglio di amministrazione del 28/10/2011

Revisione: delibera del consiglio di amministrazione del 12/10/2012

Revisione: determina dell'amministratore unico n. 3 del 01/09/2014

Revisione: determina dell'amministratore unico n. 22 del 30/01/2017

- 1) Jtaca S.r.l. con socio unico (di seguito anche Jtaca o la società o l'azienda), per la gestione dei servizi pubblici di cui è affidataria ed il raggiungimento degli scopi sociali, effettua assunzioni a tempo determinato (stagionali o con contratti a termine) e a tempo indeterminato.
Per reperire le risorse umane necessarie o soddisfare temporanee esigenze di personale Jtaca può rivolgersi anche a società collegate o agenzie interinali.

- 2) A prescindere dall'effettiva necessità o urgenza di effettuare assunzioni, la società promuove periodicamente la raccolta di curricula, attraverso appositi "avvisi di selezione", finalizzata a detenere un archivio adeguato ed aggiornato di profili potenzialmente adibibili a specifiche mansioni.
Gli avvisi vengono pubblicati sul sito istituzionale della società (www.jtaca.com) e sul sito istituzionale del Comune di Jesolo (www.comune.jesolo.ve.it).
La società ne dà altresì comunicazione agli uffici: partecipazioni societarie, comunicazione e stampa del Comune di Jesolo, il quale può autonomamente disporre anche la pubblicazione sugli organi di stampa.
Oltre che per sollecitazione diretta (avviso di selezione), i curricula possono giungere in Jtaca anche per autocandidatura: a mezzo posta ordinaria, elettronica, fax o a mano.

- 3) Salvo quanto diversamente specificato nell'avviso di selezione:
 - a. La candidatura si intende presentata solo previa compilazione e sottoscrizione del modulo curriculum vitae/domanda di assunzione (di seguito anche modulo o domanda), somministrato dalla società. Il curriculum su schema predisposto dal candidato si intende presentato, anche in epoca antecedente e nei modi di cui al precedente punto 2), solo se allegato al modulo;
 - b. La presentazione di un curriculum o la candidatura spontanea, anche su sollecitazione diretta (avviso di selezione), non presuppone l'audizione del candidato ne' tantomeno la sua assunzione;
 - c. L'ordine cronologico di arrivo e protocollo delle candidature non dà diritto a priorità o prelazione, ne' costituisce graduatoria, in ordine ad un eventuale colloquio o assunzione;
 - d. Jtaca si riserva, a suo insindacabile giudizio, di convocare esclusivamente i profili ritenuti confacenti ai ruoli da ricoprire ed alle mansioni da svolgere, senza dover giustificare il mancato espletamento di altri colloqui;
 - e. In sede di colloquio, o in altro momento successivo, Jtaca potrà richiedere al candidato informazioni, documenti o certificazioni atti a comprovare il suo stato, i requisiti o le dichiarazioni rese;
 - f. Potranno costituire titoli preferenziali:
 - i. Essere cittadino di uno stato membro dell'Unione Europea,
 - ii. Risiedere, o avere domicilio anche temporaneo, nel territorio comunale,
 - iii. Possedere patenti di guida, abilitazioni professionali, patentini di conduzione impianti, ecc.,
 - iv. Avere spiccate conoscenze informatiche,
 - v. Conoscere una o più lingue straniere;
 - g. La società accerta e verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative, di cui ai Capi III e IV del d.lgs. n. 39/2013, così come la sussistenza di eventuali precedenti penali in capo ai candidati ed ai dipendenti.
L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000.
La sussistenza di una o più condizioni ostative o di precedenti penali, risultante all'esito della verifica condotta anche in momento successivo all'assunzione, è motivo di immediata esclusione dalla selezione, dalla graduatoria o di immediata risoluzione del contratto di lavoro, qualora nel frattempo vigente, oltre all'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013, ove previsto.

4) Assunzioni a tempo determinato

a. Stagionali

L'assunzione a tempo determinato per la stagione estiva (settore sosta e mobilità), ha di norma durata inferiore ai 6 mesi, con scadenza convenzionale al 31 agosto di ogni anno, salvo proroghe. La società può disporre, sulla base di motivate esigenze produttive, l'assunzione per un periodo superiore a 6 mesi o la proroga del contratto fino ad una durata massima complessiva di 12 mesi, nell'arco di un medesimo ciclo produttivo annuale (primavera-stagione estiva - autunno/inverno).

L'assunzione a tempo determinato per l'anno scolastico (settore trasporti), ha di norma durata inferiore ai 10 mesi, con scadenza convenzionale legata al calendario scolastico di volta in volta emanato.

La società può disporre, sulla base di motivate esigenze produttive, l'assunzione per un periodo superiore ai 10 mesi o la proroga del contratto fino ad una durata massima complessiva di 12 mesi, nell'arco di un medesimo ciclo produttivo (anno scolastico - servizi di trasporto estivi).

L'assunzione, anche consecutiva, per la stagione estiva o l'anno scolastico, non comporta alcun meccanismo automatico di riassunzione, ne' costituisce titolo di precedenza per gli anni a venire, essendo preciso onere del candidato esercitarne l'eventuale diritto o presentare la propria candidatura alla società.

Il silenzio da parte della società non sottintende mai l'assunzione, o la riassunzione, del candidato.

Nel valutare le domande di assunzione presentate da candidati che siano già stati alle dipendenze dell'azienda , si terrà conto dei punteggi da essi conseguiti nell'ambito della valutazione del personale prevista dal sistema di gestione della qualità (SGQ), riservandosi la società di escludere coloro che non abbiano ottenuto un punteggio superiore a 20 punti (su 36) e una valutazione finale inferiore a 1,80 (Cfr. il SGQ per i criteri di valutazione del personale).

2

b. Contratti a termine

Tutte le assunzioni avvengono con contratti a termine, salvo il caso in cui l'azienda ricerchi profili altamente qualificati, provenienti da altre aziende o società, pubbliche o private.

In tal caso è ammessa l'assunzione, anche a tempo indeterminato, su chiamata diretta.

Le assunzioni a tempo determinato (stagionali, contratti a termine) e le relative proroghe, vengono disposte su iniziativa e proposta motivata della direzione generale, in attuazione della pianta organica annuale approvata dall'organo amministrativo e tenuto conto della valutazione del personale registrata nel SGQ.

5) Assunzioni a tempo indeterminato

Salvo quanto previsto al precedente punto 4), b., allo scadere del contratto a tempo determinato l'azienda decide, in base a motivate esigenze produttive, se prorogarlo o convertirlo a tempo indeterminato.

Le assunzioni a tempo indeterminato ed i contratti a termine di durata superiore ai 12 mesi, vengono discussi e deliberati dall'organo amministrativo.

6) Procedure di selezione

La direzione generale, valutati i profili pervenuti, convoca un numero di candidati ritenuti qualificati pari al quintuplo dei posti da occupare, attingendo in via prioritaria tra coloro che hanno risposto all'avviso di selezione.

Qualora con tale procedura non si raggiunga il quorum del quintuplo (per scarsità di profili o impossibilità dei convocati) la direzione generale attingerà ai profili in corso di validità già presentati all'azienda in epoca anteriore alla pubblicazione o successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.

Qualora anche con tale procedura non si raggiunga il quorum del quintuplo la direzione generale deciderà se procedere comunque alle audizioni in deroga al principio del quintuplo o pubblicare un nuovo avviso di selezione.



L'audizione e la valutazione dei candidati viene effettuata da una commissione composta dalla direzione generale, da un responsabile di servizio dell'azienda e, ove si ritenga, da un rappresentante dell'organo amministrativo in veste di uditore.

Delle operazioni di audizione e valutazione dei candidati viene data adeguata evidenza in apposito verbale sottoscritto dai due componenti la commissione.

I parametri di valutazione dei candidati, ai quali verrà attribuito un punteggio da 1 a 5, sono i seguenti:

- Presenza fisica, pulizia;
- Capacità di espressione, educazione;
- Motivazione, flessibilità;
- Curriculum (lavoro, studi, referenze, ecc.);
- Logistica (abitazione, patenti di guida, ecc.).

La somma dei punteggi attribuiti dai componenti la commissione ai cinque parametri di ogni candidato costituirà la sua valutazione finale.

Si considerano ammessi alla graduatoria solo i candidati che abbiano conseguito una valutazione finale uguale o superiore a 30.

La graduatoria, stilata in ordine decrescente sulla base delle valutazioni finali ottenute dai candidati, sarà valida sino alla fine dell'anno in corso alla data della sua stesura.

La direzione generale attingerà via via alla graduatoria in corso di validità, sia per le posizioni aperte indicate nell'avviso di selezione, sia per le successive esigenze di organico che dovessero manifestarsi in corso d'anno per effetto, ad esempio, dell'aumento dei volumi produttivi, l'impossibilità di lavoratori in graduatoria o la rinuncia, anche successiva alle procedure di selezione, o in seguito a dimissioni.

Esaurita la graduatoria è facoltà della direzione generale bandire un nuovo avviso di selezione o procedere ad un'assunzione diretta, limitatamente alle necessità contingenti, così come definite al precedente capoverso. 3

L'azienda si riserva in ogni caso la facoltà di non procedere a nuove assunzioni, pur in presenza di procedure di selezione regolarmente esperite e graduatoria validamente costituita.

In caso di possibilità di assunzione a tempo indeterminato, prima dell'avvio delle procedure di reclutamento di risorse umane, la società verificherà con le altre società pubbliche, partecipate dal Comune di Jesolo, la possibilità di copertura del posto mediante le procedure di mobilità di cui all' art. 1, comma 563, della legge 147/2013.

7) Ricerca di profili con titoli di studio o competenze professionali specifiche

Nel caso in cui al profilo ricercato si richiedano titoli di studio o competenze professionali specifiche (Diploma di Scuola Superiore, Laurea, Patenti, iscrizioni ad Albi, Ordini, altri requisiti professionali specifici, ecc.), prima dell'avvio delle procedure di reclutamento di risorse umane, verrà condotta una ricognizione interna, allo scopo di appurare se tali requisiti non siano presenti fra il personale già assunto in azienda.

In tale ultima ipotesi, anche ai sensi del precedente punto 4), b., è ammessa la variazione diretta di inquadramento o l'assunzione diretta a tempo indeterminato.

8) Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari verbali vengono impartite in autonomia dalla direzione generale.

Le sanzioni disciplinari scritte e quelle economiche, escluso il provvedimento di licenziamento, vengono impartite dalla direzione generale, previo confronto con l'organo amministrativo o suo delegato.

I provvedimenti di licenziamento vengono deliberati dall'organo amministrativo.

9) Validità dei curricula, profili e domande

Curricula, profili e domande sono validi sino alla data del 31 dicembre dell'anno successivo a quello della loro consegna alla società, dopodiché vengono archiviati e non possono essere utilizzati per ulteriori selezioni.

L'archiviazione dei curricula, dei profili e delle domande e l'eventuale distruzione dei documenti avviene con cadenza almeno biennale, previa menzione di tali operazioni all'interno del SGQ.



La distruzione dei documenti avviene nel rispetto delle norme sugli obblighi di conservazione di volta in volta vigenti.

Jesolo, 30 gennaio 2017