

## AVVISO DI SELEZIONE N. 06/2022 – BANDO DI CONCORSO INTERNO

*(A sensi del regolamento per le assunzioni e l'irrogazione di sanzioni disciplinari adottato con delibera del consiglio di amministrazione del 28/10/2011 – ultima revisione adottata con determina dell'amministratore unico n. 22 del 30/01/2017)*

Jtaca S.r.l. con socio unico (di seguito e per brevità anche Jtaca), sede legale Via Equilio 15/A Jesolo Lido (Ve), codice fiscale, partita I.V.A. e numero di iscrizione al Registro Imprese di Venezia 03033500277, concessionaria per il Comune di Jesolo del servizio pubblico locale di sosta, rimozione dei veicoli e mobilità e del servizio pubblico locale di trasporto scolastico,

Visto, lo Statuto di Jtaca S.r.l. con socio unico;

Visto, il menzionato regolamento per le assunzioni (omissis, di seguito e per brevità anche il regolamento);

Visto, il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., recante "le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, il D.Lgs. 8 aprile 2013, n.39 : Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190;

Visto, il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, recante il codice delle pari opportunità tra uomo e donna;

Visto, ove necessario, il Decreto del MIUR 4 agosto 2000 recante "determinazioni delle classi delle lauree universitarie";

Visto, ove necessario, il Decreto del MIUR e del Ministero della funzione pubblica 5 maggio 2004 recante "equiparazione dei diplomi di laurea secondo il vecchio ordinamento alle nuove classi delle lauree specialistiche, ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici";

Visto, il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

Visto, il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni e integrazioni, c.d. "codice in materia di protezione dei dati personali";

Visto, il C.C.N.L. A.S.S.T.R.A. (Autoferrotramvieri), applicato in azienda;

Vista, la delibera di giunta comunale n. 258 del 31/07/2018 con cui il Comune di Jesolo ha emanato specifici indirizzi in materia di personale, tuttora vigenti, da cui si evince che:



- Le assunzioni a tempo indeterminato rappresentano la forma ordinaria del rapporto di lavoro con la P.A. in virtù dell'art. 36, comma 1, del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. secondo cui *“per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario le pubbliche amministrazioni assumono esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato”*; le relative al lavoro flessibile, a norma del medesimo art. 36, possono essere effettuate solo *“per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporanee o eccezionale”*;
- CONSTATATO, che le società a controllo pubblico, fermo restando le norme in materia di assunzioni di personale, fra cui l'art. 19 del D. Lgs. 175/2016, non sono, di conseguenza, più obbligate ad assumere dipendenti a tempo indeterminato attingendo dall'elenco di cui all'art. 25 del D. Lgs. citato;
- VISTE, le relazioni prodotte dalle società del Comune di Jesolo a partecipazione pubblica locale – totale o di controllo – Jtaca srl, (Omissis) e (Omissis), dalle quali si rileva nell'ultimo quinquennio una riduzione del numero di personale a tempo indeterminato, a fronte di un ampliamento dei servizi erogati dalle stesse, tranne (Omissis);  
CONSIDERATI, i seguenti vincoli assuntivi imposti dall'ente:
- Redigere un piano del fabbisogno del personale a corredo del budget articolato su base triennale aggiornato di anno in anno. Il piano annuale delle assunzioni dovrà essere corredato da un'analisi dello sviluppo della società che giustifichi il fabbisogno e da una relazione sui costi del personale che dia evidenza di eventuali passaggi di livello, di eventuali modifiche del contratto collettivo di appartenenza, del salario accessorio inteso come superminimi, assegni ad personam, fringe benefit e straordinari.
- Il piano annuale delle assunzioni deve essere improntato al principio di riduzione dei costi del personale, attraverso il contenimento dei costi degli oneri contrattuali, fatte salve le assunzioni per il turn-over dei dipendenti cessati nel corso dell'anno, nonché quelle motivate e comprovate da oggettive e improrogabili esigenze tali da pregiudicare la funzionalità del servizio.
- Prevedere assunzioni a tempo determinato solo per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporanee o eccezionale.

Considerato, che l'Ente è stato informato sulle necessità della società in relazione all'adeguamento della pianta organica:

- nei documenti di budget 2022;
- in nota integrativa al bilancio di esercizio 2021;
- nella relazione sulle attività e lo stato di attuazione degli obiettivi strategici ricevuti - al 30.09.2022.

Viste, le determine dell'amministratore unico n. 110 del 28/11/2022, che ha individuato le motivazioni in ordine al rafforzamento della pianta organica, e n. 111 del 12/12/2022, che ha definito i criteri di selezione del concorso.

Indice una selezione pubblica per titoli e colloquio, con procedura concorsuale interna, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato per le seguenti posizioni:



### ADDETTO AL FRONT OFFICE

Tempo:	Indeterminato
Orario settimanale lavorativo:	Full time 39 (trentanove) ore
C.C.N.L.	A.S.S.T.R.A. (Autoferrotramvieri)
Area professionale: 3 <sup>^</sup>	Area operativa: Amministrazione e servizi
Profilo: Operatore qualificato di ufficio	Parametro: (140)
Posizioni aperte:	n. 1 (una)

Per lo svolgimento, senza che ciò rappresenti elencazione esaustiva, delle seguenti mansioni:

- Operare presso gli sportelli aperti al pubblico della società (Centrale Operativa Sosta, Front Office, deposito veicoli rimossi, ecc.);
- Fornire informazioni agli utenti, ai residenti e agli operatori turistici;
- Gestire le procedure di iscrizione al servizio di trasporto scolastico e per la Colonia estiva comunale, in collaborazione con la responsabile dei servizi di trasporto, e rilascio dei relativi abbonamenti;
- Vendita buoni mensa;
- Gestire le procedure di vendita degli strumenti di pagamento della sosta (abbonamenti per i parcheggi Off e On Street, Jesolo Parking Card, iMoneta, Baby Pass, ecc...) in collaborazione con il responsabile dei servizi di sosta;
- Gestire le procedure di incasso secondo le istruzioni impartite dal Responsabile amministrativo;
- Effettuare l'emissione di ricevute fiscali/fatture;
- Intervenire e rimediare ad eventuali situazioni di disservizio o malfunzionamento;
- Gestire, se necessario in coordinamento con il responsabile di servizio o con la sede di Jtaca, segnalazioni, problemi, rotture, interruzioni di servizio, veicoli da rimuovere;
- Distribuire/segnalare all'utenza materiale informativo;
- Seguire, sulla base di compiti tecnico amministrativi affidati, l'ordinata gestione dei sistemi organizzativi aziendali.

### ADDETTO AI SERVIZI DI SOSTA

Tempo:	Indeterminato
Orario settimanale lavorativo:	Full time 39 (trentanove) ore
C.C.N.L.	A.S.S.T.R.A. (Autoferrotramvieri)
Area professionale: 3 <sup>^</sup>	Area op.tiva: Servizi ausiliari per la mobilità
Profilo: Operatore della mobilità	Parametro: (138)



Posizioni aperte: n. 1 (una)

Per lo svolgimento, senza che ciò rappresenti elencazione esaustiva, delle seguenti mansioni:

- Operare presso gli sportelli aperti al pubblico della società (Centrale Operativa Sosta, Front Office, deposito veicoli rimossi, ecc.);
- Fornire informazioni agli utenti, ai residenti e agli operatori turistici;
- Produrre abbonamenti, convenzioni, emettere ricevute fiscali/fatture, incassare conti;
- Restituire veicoli rimossi;
- Verificare il corretto utilizzo da parte dell'utenza delle aree di sosta e delle attrezzature di controllo degli accessi e dei pagamenti;
- Intervenire e rimediare ad eventuali situazioni di disservizio o malfunzionamento;
- Gestire, se necessario in coordinamento con il responsabile di servizio o con la sede di Jtaca, segnalazioni, problemi, rotture, interruzioni di servizio, veicoli da rimuovere;
- Effettuare operazioni di pulizia e manutenzione minuta dei locali, servizi igienici e del verde, presenti nei parcheggi, in conformità con le istruzioni impartite dal responsabile di servizio;
- Distribuire materiale informativo (anche direttamente sui veicoli);
- Compiere, secondo le indicazioni del responsabile dei servizi di sosta, le operazioni di manutenzione delle apparecchiature presenti nelle aree di sosta, verificandone il buon esito alla regola dell'arte o segnalando le eventuali mancanze;
- Effettuare, sulla base delle direttive del responsabile dei servizi di sosta, la formazione, l'affiancamento iniziale e il coordinamento del personale assunto a tempo determinato durante i periodi di incremento stagionale della domanda e del personale operativo in genere.

#### ADDETTO AI SERVIZI DI SOSTA

Tempo:	Indeterminato
Orario settimanale lavorativo:	Full time 39 (trentanove) ore
C.C.N.L.	A.S.S.T.R.A. (Autoferrotramvieri)
Area professionale: 3 <sup>^</sup>	Area op.tiva: Servizi ausiliari per la mobilità
Profilo: Operatore qualificato della mobilità	Parametro: (151)
Posizioni aperte:	n. 1 (una)

Per lo svolgimento, senza che ciò rappresenti elencazione esaustiva, delle seguenti mansioni:

- Operare presso gli sportelli aperti al pubblico della società (Centrale Operativa Sosta, Front Office, deposito veicoli rimossi, ecc.);
- Fornire informazioni agli utenti, ai residenti e agli operatori turistici;
- Produrre abbonamenti, convenzioni, emettere ricevute fiscali/fatture, incassare conti;



- Restituire veicoli rimossi;
- Verificare il corretto utilizzo da parte dell'utenza delle aree di sosta e delle attrezzature di controllo degli accessi e dei pagamenti;
- Intervenire e rimediare ad eventuali situazioni di disservizio o malfunzionamento;
- Gestire, se necessario in coordinamento con il responsabile di servizio o con la sede di Jtaca, segnalazioni, problemi, rotture, interruzioni di servizio, veicoli da rimuovere;
- Effettuare operazioni di pulizia e manutenzione minuta dei locali, servizi igienici e del verde, presenti nei parcheggi, in conformità con le istruzioni impartite dal responsabile di servizio;
- Distribuire materiale informativo (anche direttamente sui veicoli);
- Effettuare, in stretto contatto con il responsabile dei servizi di sosta, il controllo e la supervisione del regolare andamento dell'attività in relazione agli obiettivi di qualità e di soddisfazione del cliente/utente finale, verificando anche l'aderenza delle prestazioni richieste ai collaboratori e, secondo il grado di autonomia attribuito, attivando gli eventuali aggiustamenti immediatamente necessari o segnalando al responsabile le carenze e proponendo le misure di miglioramento ritenute più adatte;
- Seguire, sulla base delle direttive del responsabile dei servizi di sosta, il percorso di formazione, affiancamento iniziale e coordinamento del personale assunto a tempo determinato durante i periodi di incremento stagionale della domanda e del personale operativo in genere.

## I REQUISITI PER L'AMMISSIONE

La selezione è riservata ai soggetti che stiano lavorando alle dipendenze della società con parametro coerente con la selezione (Area professionale 3<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup>), in forza di contratti di lavoro a tempo indeterminato e che abbiano maturato, alla data di presentazione della candidatura, un'anzianità lavorativa di almeno 12 mesi.

Essi, alla medesima data, debbono altresì essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) 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;

- b) Godimento del diritto di elettorato attivo e passivo;
- c) Posizione regolare nei confronti degli obblighi militari (ove previsti);
- d) 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;
- e) Non essere stati interdetti dai pubblici uffici sulla base di sentenza passata in giudicato;



- f) Non aver subito sentenza di condanna passata in giudicato, ne' 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 della Comunità che incidano sulla moralità professionale.

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;

- g) Completamento del ciclo di istruzione di Scuola Secondaria di 2° grado, con conseguimento del diploma.

Per i candidati cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea la verifica circa l'ammissibilità del titolo di studio avrà luogo ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegarlo alla domanda di partecipazione alla selezione, tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana o da traduttore ufficiale, indicando gli estremi del riconoscimento dell'equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano richiesto ai fini dell'ammissione. In alternativa, il candidato potrà allegare alla domanda apposita dichiarazione, da rendersi ai sensi e nelle forme di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, attestante il conseguimento del titolo all'estero e l'avvenuto riconoscimento da parte dell'autorità competente;

- h) Idoneità fisica all'impiego. La società sottoporrà a visite mediche di idoneità e di controllo periodico i vincitori della selezione.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione, comporta l'esclusione dalla selezione, la mancata sottoscrizione del contratto di lavoro e in qualunque tempo la risoluzione del rapporto di impiego eventualmente costituito.

Lo svolgimento delle attività prevede la guida di mezzi aziendali (autovetture, furgoni e ciclomotori), è pertanto richiesto almeno il possesso della patente di tipo "B".

Cortesìa, capacità di comunicazione, la conoscenza di base di una o più lingue straniere, confidenza con l'utilizzo di computer, software e palmari, completano e qualificano il profilo.

## II PROCEDURA DI SELEZIONE

1. La Commissione procede alla predisposizione della graduatoria di merito secondo la valutazione dei curricula e la votazione del colloquio, come di seguito specificato:

- Valutazione curriculum: massimo 40 punti
- Colloquio: massimo 60 punti.

2. I criteri di valutazione del curriculum sono i seguenti:

- a) **Anzianità ulteriore rispetto a quella richiesta per la partecipazione – Massimo 5 punti**



Anzianità superiore a 12 (dodici) mesi maturata presso la società, o in precedenza presso altre aziende/enti, svolgendo attività attinenti, rispettivamente, la gestione di sportelli aperti al pubblico per addetto al front office, o la gestione e il controllo di aree di sosta per le posizioni di addetto alla sosta: 1 punto per ogni anno in più di servizio, fino a un massimo di 5.

**b) Titolo di studio di grado superiore a quello richiesto per la partecipazione – Massimo 10 punti**

Possesso di un Diploma di Laurea Triennale ovvero di un Diploma del vecchio ordinamento universitario (DL) o laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) del nuovo ordinamento universitario:

5 punti per Diploma di Laurea Triennale, oppure 10 punti per DL o LS o LM.

**c) Partecipazione a corsi di formazione in materia di gestione delle relazioni con il cliente (addetto/responsabile reception, customer relationship, hospitality, ecc...) – Massimo 10 punti**

2 punti per ogni corso di formazione, comprovabile mediante attestato di partecipazione, sino a un massimo di 10 punti.

**d) Valutazione complessiva del curriculum professionale – Massimo 15 punti**

Verranno valutati la coerenza delle complessive esperienze professionali con il profilo professionale necessario, l'ampiezza delle esperienze professionali maturate, la relativa progressione nel tempo nonché gli ulteriori elementi che il candidato vorrà rappresentare per valorizzare la propria idoneità rispetto al profilo professionale in fase di selezione.

**3. In sede di colloquio verranno accertate le capacità e l'attitudine maturate dal candidato.**

Saranno in ogni caso ammessi al colloquio tutti i candidati in possesso dei requisiti per l'ammissione previsti all'art. I.

Nel corso del colloquio, verranno valutati i seguenti aspetti:

- Conoscenza degli aspetti tecnici e procedurali attinenti la mansione;
- Maturità;
- Capacità di espressione, educazione;
- Motivazione, flessibilità.

Il colloquio verterà sull'analisi del profilo professionale complessivamente maturato dai candidati, il loro percorso di carriera e le competenze tecniche acquisite, verranno altresì valutate le motivazioni, osservazioni e valutazioni personali rispetto al ruolo da ricoprire.

Per la valutazione delle candidature la società si riserva inoltre la facoltà di condurre anche colloqui di gruppo e test attitudinali.

A parità di punteggio conseguito nei parametri di cui sopra, varrà a titolo di precedenza l'anzianità di servizio complessivamente maturata presso l'azienda.



A parità di punteggio e anzianità, varrà a titolo di precedenza il punteggio conseguito nella prova cognitiva, eventualmente somministrata.

### III COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

1. Con successivo provvedimento del Direttore Generale verrà nominata la commissione di valutazione, nel rispetto delle disposizioni atte ad impedire ipotesi di conflitto di interesse e di incompatibilità.
2. La commissione potrà riunirsi e compiere la valutazione ed il colloquio anche a distanza, attraverso strumenti telematici.
3. La commissione di valutazione provvederà, al termine dei lavori, a trasmettere tutta la documentazione al Direttore Generale della Società per i successivi adempimenti.

La Commissione procederà alla valutazione della completezza della documentazione inviata da ciascun candidato, alla verifica del possesso dei requisiti di partecipazione, disponendo l'esclusione dalla procedura dei soggetti che non posseggano i requisiti per l'ammissione previsti da questo avviso.

Solo con riferimento ai candidati ammessi ai sensi del precedente capoverso, procederà alla insindacabile valutazione dei curricula e alla attribuzione dei punteggi secondo quanto previsto dalla procedura di selezione nonché allo svolgimento del colloquio.

La Commissione all'atto dell'insediamento e prima di ricevere la consegna dei plichi contenenti le domande di partecipazione provvederà a definire i criteri di valutazione del colloquio, nel rispetto di quanto previsto dalla procedura di selezione.

In sede di colloquio verranno accertate l'attitudine e la professionalità del candidato con riferimento (i) alla conoscenza degli strumenti da utilizzare per lo svolgimento delle mansioni previste dal presente avviso, (ii) alle dinamiche connesse le mansioni stesse compresa la capacità di affrontare e risolvere ipotetiche situazioni reali, e (iii) alle considerazioni motivazionali, rilevazioni e valutazioni attitudinali rispetto al ruolo da ricoprire.

La procedura di selezione (concorso interno) è rivolta esclusivamente a soggetti che stiano lavorando per la società. In considerazione di ciò, è possibile che il numero di candidature pervenute non sia tale da consentire il rispetto del criterio regolamentare di individuare una rosa di almeno 5 (Cinque) candidati per ogni risorsa necessaria.

In tale eventualità si prevede sin d'ora la deroga a tale principio.

Sulla base del punteggio complessivamente conseguito, verrà infine redatto un verbale includente la graduatoria definitiva dei candidati, in linea con gli obiettivi della ricerca.

Il verbale comprenderà una relazione dei lavori di commissione e una griglia riassuntiva comparativa di valutazione dei candidati. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva, al termine della valutazione dei titoli e del colloquio, riportata da ciascun candidato.

La graduatoria scaturente dalla presente selezione sarà valida anche per eventuali necessità (pensionamenti, dimissioni, ecc.) che si dovessero presentare nel corso dei due anni successivi alla sua approvazione.





#### IV COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

La convocazione a colloquio dei candidati avverrà sia telefonicamente che con successiva comunicazione e-mail, all'indirizzo indicato nella domanda di ammissione.

Non saranno invece inviate comunicazioni ai candidati non rientranti nella rosa dei convocati.

#### V STIPULA DEL CONTRATTO

Espletata la selezione, Jtaca potrà procedere all'assunzione, previa verifica delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione dei candidati considerati idonei, mediante acquisizione documentale o verifiche on-line.

In caso di falsa dichiarazione si applicheranno le disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e tale circostanza sarà segnalata all'Autorità Giudiziaria competente.

La società si riserva in ogni caso, all'esito della selezione e anche in presenza di graduatoria, di non procedere ad alcuna assunzione.

La stipula del contratto individuale e la data di inizio del rapporto di lavoro, per il candidato individuato, saranno comunque subordinati:

1. Alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti nel presente avviso;
2. All'effettiva possibilità di assunzione da parte di Jtaca S.r.l. con socio unico, in relazione alle disposizioni di legge applicabili al momento dell'assunzione, riguardanti il personale dipendente da società a partecipazione pubblica;
3. Al possesso dell'idoneità fisica per il posto oggetto della selezione, che sarà accertata dal medico competente.

#### VI RAPPORTO DI LAVORO

Il rapporto di lavoro sarà a tempo indeterminato e regolato da contratto individuale di lavoro, con il parametro corrispondente al relativo profilo, come sopra indicato, nel rispetto del C.C.N.L. applicato.

#### VII DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Gli interessati che intendono rispondere al presente avviso sono tenuti a presentare personalmente la loro candidatura su apposito modulo:

- Di persona a Jtaca S.r.l. con socio unico - Via Equilio, 15/A 30016 Jesolo Lido (Ve) interno Autostazione ATVO, 2° piano Ufficio Personale, dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00. Per informazioni: Tel 0421/381738 - Fax 0421/387540 – Mail personale@jtaca.com;
- Con Raccomandata con avviso di ricevimento o plico inviato tramite Corriere, che dovranno tassativamente pervenire entro i termini stabiliti, assumendosi il candidato il rischio di eventuali ritardi o smarrimenti derivanti da malfunzionamenti nel servizio postale o di Corriere;



- Tramite PEC a [jtaca@legalmail.it](mailto:jtaca@legalmail.it)

Per informazioni: Tel 0421/381738 - Fax 0421/387540 – Mail personale@jtaca.com

Alla domanda dovrà essere allegata copia del presente avviso datata e firmata (o siglata) di pugno in ogni foglio dal candidato, copia fotostatica leggibile fronte-retro di un documento di identità in corso di validità e un Curriculum Vitae aggiornato, preferibilmente in formato UE (Europass), datato e firmato di pugno, oltre a copia della documentazione dalla quale risultino i titoli posseduti che il candidato ritiene utili ai fini della selezione.

Nel CV dovranno essere indicati con precisione i precedenti datori di lavoro, la posizione ricoperta, le mansioni svolte, le date iniziali e finali di ciascuna esperienza professionale, riportando mese e anno. Qualsiasi incompletezza o errore nelle dichiarazioni, rimarranno a carico dell'aspirante.

Le domande di partecipazione presentate con modalità diverse (invio a mezzo fax, posta elettronica ordinaria, ecc.) non saranno prese in considerazione ai fini della selezione, anche se protocollate.

Le eventuali autocandidature per medesimi profili, presentate prima della data di pubblicazione del presente avviso o successivamente alla sua data di scadenza, verranno trattate in conformità con quanto stabilito dal regolamento.

#### VIII PARI OPPORTUNITA'

Jtaca S.r.l. con socio unico garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

#### IX TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art.6 del Regolamento (UE) 2016/679 il trattamento dei dati personali si intende lecito in quanto necessario all'esecuzione della selezione in cui l'interessato è parte, per adempire agli obblighi di legge e per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi. La nostra organizzazione in applicazione dell'art.12 del Regolamento (UE) 2016/679 adotta misure appropriate per fornire ad ogni interessato tutte le informazioni di cui art. 13 e 14 e le comunicazioni di cui agli articoli da 15 a 22 e art. 34 del suddetto Regolamento; in ragione di quanto precede, si prega di prendere visione della privacy policy e cookie policy disponibile nel nostro sito istituzionale.

#### X FORME DI PUBBLICITA'

Il presente avviso di selezione viene pubblicato nel sito web istituzionale della società ([www.jtaca.com](http://www.jtaca.com)) e del Comune di Jesolo, è affisso digitalmente all'albo pretorio e potrà esserne disposta la pubblicazione anche su organi di stampa tradizionale o siti mirati, per darne la massima diffusione.

#### XI DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente avviso valgono le norme stabilite dalla legge e dal vigente regolamento per le assunzioni.

Jtaca si riserva la facoltà di modificare, prorogare o revocare il presente avviso.



Ai partecipanti alla selezione non compete alcun indennizzo, né rimborso spese per l'accesso ai luoghi delle prove per la permanenza in essi. Non compete parimenti alcuna indennità o rimborso spese al vincitore della selezione.

Con la presentazione della propria candidatura e la sottoscrizione di copia del presente avviso il candidato dichiara:

1. Di aver preso accurata visione, conoscenza e di aver ben inteso il contenuto del citato "regolamento per le assunzioni e l'irrogazione di sanzioni disciplinari" e del modulo "curriculum vitae/domanda di assunzione", disponibili nella sezione "Amministrazione trasparente" (D.lgs. 33 del 14/03/2013) del sito [www.jtaca.com](http://www.jtaca.com), dati quindi per noti, conosciuti e accettati senza riserva alcuna;
2. di aver preso accurata visione, conoscenza e di aver ben inteso il contenuto del citato "regolamento per le assunzioni e l'irrogazione di sanzioni disciplinari" disponibili nella sezione "Amministrazione trasparente" (D. Lgs. 33 del 14/03/2013) del sito [www.jtaca.com](http://www.jtaca.com), dato quindi per noto, conosciuto e accettato senza riserva alcuna;
3. ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 il possesso dei requisiti di ammissione, di cui ai precedenti punti da a) a i) compresi.

In caso di esito favorevole del colloquio/test e proposta di assunzione, il candidato sarà quindi sottoposto agli accertamenti medici e psico-attitudinali di tempo in tempo stabiliti per il settore in cui opera la società, dal C.C.N.L., dalle norme vigenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, prevenzione degli infortuni, consumo e abuso di bevande alcoliche e assunzione di sostanze stupefacenti.

Avviso di selezione n. 06/2022 - Il presente avviso scadrà improrogabilmente alle ore 12:00 del giorno lunedì 09 gennaio 2023.

La selezione è aperta per n. 1 (una) posizione di Operatore di ufficio – parametro 140, per n. 1 (una) posizione di Operatore della mobilità – parametro 138, per n. 1 (una) posizione di Operatore qualificato della mobilità – parametro 151.

Jesolo Lido, lunedì 12 dicembre 2022

Jtaca S.r.l. con socio unico  
L'amministratore unico  
Pietro De Nicola

Documento informatico sottoscritto con firma elettronica ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs. del 7/03/2005, n. 82 e ss.mm.; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Il candidato (data e firma di pugno)

Da utilizzare al momento della presentazione della candidatura \_\_\_\_\_