



REV. N. 05  
del 12/04/2022

# REGOLAMENTO DEL PERSONALE DELLA SOCIETA'

## JESOLO PATRIMONIO SRL

*Socio Unico soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte del Comune di Jesolo*

**Approvato dall'Amministratore Unico  
con Determina  
N. 13 del 12/04/2022**

**L'Amministratore Unico  
Avv. Sergio Fruncillo**

TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI .....	3
Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento .....	3
Art. 2 – Ambito di applicazione.....	3
Art. 3 – Struttura Organizzativa.....	3
Art. 4 – Assegnazione incarichi .....	3
Art. 5 – Mansioni individuali.....	3
TITOLO SECONDO: PROCEDURE DI RECLUTAMENTO .....	4
Art. 6 – Pianificazione dei fabbisogni in materia di personale .....	4
Art. 7 – Modalità di accesso agli impieghi .....	4
Art. 8 – Avvio della procedura di reclutamento .....	4
Art. 9 – Commissione per la selezione .....	4
TITOLO TERZO: REQUISITI MINIMI DI PARTECIPAZIONE.....	5
Art. 10 – Requisiti richiesti per la partecipazione.....	5
Art. 11 – Ammissione dei candidati alla selezione.....	5
Art. 12 – Incompatibilità dei candidati .....	5
Art. 13 – Domanda di ammissione alla selezione.....	6
TITOLO QUARTO: CRITERI DI SELEZIONE E VALUTAZIONE .....	6
Art. 14 – Le modalità di selezione e tipologia di prove.....	6
Art. 15 – Valutazione e graduatoria .....	7
TITOLO QUINTO: TERMINE DELLA PROCEDURA E FORMALIZZAZIONE DELL’ ACCORDO .....	8
Art. 16 – Formalizzazione del contratto di assunzione.....	8
TITOLO SESTO: FATTISPECIE PARTICOLARI.....	8
Art. 17 – Assunzioni con contratto a tempo determinato .....	8
Art. 18 – Procedura per l’applicazione del diritto di precedenza.....	8
Art. 19 – Stage e opportunità formative.....	8
Art. 20 – Lavoratori disabili.....	9
TITOLO SETTIMO: ACCESSO ALLA DIRIGENZA .....	9
Art. 21 – Dirigenti.....	9
TITOLO OTTAVO: DEROGHE .....	9
Art. 22 – Deroghe .....	9

## TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento

Le disposizioni del presente Regolamento, di seguito denominate “Disposizioni”, sono redatte per disciplinare il reclutamento ad evidenza pubblica di tutto il personale, ivi compresi i Dirigenti, e per il conferimento degli incarichi interni stabilendo le modalità per la ricerca, la selezione e l'assunzione del personale come individuato dall'art. 2095 c.c. nel rispetto delle disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) ed ai sensi dell'art. 18 della Legge 133/2008 e ss.mm.ii, art. 35, comma 3, del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. e artt. 19 e 25 del D.lgs. 175/2016 e ss.mm.ii. applicati alla società Jesolo Patrimoni Srl, di seguito denominata “Società”.

La presente procedura si applica per le assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinato, nel rispetto dei seguenti principi:

- a) dare adeguata pubblicità alla ricerca di personale;
- b) rispettare le pari opportunità;
- c) adottare meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- d) utilizzare durante la selezione esperti competenti (interni o esterni) per le materie attinenti la posizione lavorativa offerta.

### Art. 2 – Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutti i rapporti di lavoro subordinati e parasubordinati della Società ai sensi e per gli effetti dell'art 2497 del C.C. e nel rispetto del CCNL applicato. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo n. 68/99 avvengono con le modalità previste dalla legge suddetta.

Per quanto attiene i lavori socialmente utili e di pubblica utilità, la società stipula apposite convenzioni con gli enti preposti su richiesta degli stessi.

### Art. 3 – Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa di Jesolo Patrimonio s.r.l. prevede al vertice la figura dell'Amministratore Unico che stabilisce l'organizzazione degli uffici e dei servizi nel rispetto dei principi normativi vigenti e secondo l'organigramma in vigore. La determinazione e la variazione delle posizioni organizzative avvengono sulla base delle esigenze aziendali al fine di:

- Potenziare i servizi resi all'utenza, tenuto conto anche della stagionalità cui possono essere soggetti alcuni di essi,
- Organizzare con più efficienza gli uffici in cui ogni settore si divide anche in base ad esigenze dovute a progetti specifici o picchi di lavoro;
- Sostituire lavoratori in quiescenza, in aspettativa non retribuita a vario titolo, in periodi di comporta per astensione obbligatoria e facoltativa per maternità o per tutte quelle fattispecie di aspettativa previste dal CCNL aziendale che prevedono la conservazione obbligatoria del posto di lavoro.

### Art. 4 – Assegnazione incarichi

Fatte salve le prerogative dell'Assemblea, spetta all'Amministratore Unico conferire procure speciali con specificati i poteri ad essi spettanti.

Spetta al Direttore il potere di conferire deleghe di firma e/o deleghe a compiere specifici atti giuridici ai propri collaboratori.

Per quanto concerne gli incarichi collegati e/o connessi alla gestione degli appalti di lavoro e servizi di ingegneria e architettura, debbono rispettarsi le regole previste dal Decreto legislativo 16 aprile 2016 n. 50 e ss.mm.ii. e dalle disposizioni interne successivamente approvate con determina dell'Amministratore Unico, cui si rinvia.

### Art. 5 – Mansioni individuali

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni riconducibili allo stesso livello e categoria legale di inquadramento delle ultime effettive svolte, nel rispetto del CCNL.

L'assegnazione a mansioni superiori non dà diritto al riconoscimento del corrispondente livello di inquadramento laddove la stessa abbia avuto luogo per la sostituzione di un lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto, salvo il caso della mancata riammissione del lavoratore sostituito nelle sue precedenti mansioni.

L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con atto scritto dal soggetto che detiene la delega in materia di personale.

Per quanto non espressamente indicato si rinvia alle disposizioni contrattuali in vigore.

## TITOLO SECONDO: PROCEDURE DI RECLUTAMENTO

### Art. 6 – Pianificazione dei fabbisogni in materia di personale

Annualmente, in sede di valutazione del budget del personale, e comunque ogni qualvolta si renda necessaria una riorganizzazione dei settori, la Direzione prende in esame il proprio organico effettivo valutandone l'adeguatezza quantitativa e qualitativa rispetto ai compiti da svolgere ed alle posizioni organizzative da ricoprire.

La copertura di eventuali posizioni vacanti potrà essere effettuata tramite ricerche interne e/o tramite 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. 165/2011 e del D.lgs. 175/2016 e loro ss.mm.ii..

### Art. 7 – Modalità di accesso agli impieghi

L'accesso al rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, avviene nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza e nel rispetto delle pari opportunità nelle seguenti forme:

- Selezione esterna;
- Selezione interna;
- Selezione degli iscritti nelle liste del Centro per l'Impiego della Città Metropolitana di Venezia;
- Chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;
- Chiamata utilizzando le graduatorie in essere nella Società ed in corso di validità secondo la categoria ed il profilo professionale richiesto;
- Nelle altre forme previste dalle norme in vigore.

### Art. 8 – Avvio della procedura di reclutamento

Per l'attivazione del Processo di ricerca del personale, la Direzione procede a :

-valutare fatti salvi i requisiti minimi di cui all'art.12, dopo aver analizzato le caratteristiche del profilo professionale oggetto della procedura, i requisiti professionali necessari alla partecipazione, e stabilisce la modalità di accesso agli impieghi secondo quanto previsto dall'art.7.

- se necessario procede alla convocazione del Responsabile del Settore Aziendale richiedente l'assunzione per chiarire i requisiti di cui sopra;

- dispone la redazione e la pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica e ricerca del personale dandone adeguata pubblicità nel sito internet aziendale e, nel caso di selezione interna, nelle bacheche aziendali.

Le progressioni interne del personale già dipendente avverranno mediante la valutazione di titoli, colloqui e test, a seconda del livello con le modalità di cui all'art.14 punto 2. Se ritenuto opportuno potranno essere utilizzate ulteriori forme di pubblicità;

L'avviso di selezione dovrà contenere tutte le caratteristiche della posizione e le procedure per la partecipazione alla stessa e dovrà essere pubblicato nel sito internet della società o affisso nella bacheca aziendale per un periodo variabile da 15 a 20 giorni in dipendenza delle esigenze organizzative.

### Art. 9 – Commissione per la selezione

La Commissione per la selezione del personale è nominata dall'Amministratore Unico ed è composta da tre membri di comprovata esperienza nella materia di selezione, individuati tra professionalità interne e/o esterne al personale della Società. L'Amministratore Unico nomina altresì il presidente tra i membri scelti.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente della Società afferente all'area delle risorse umane, avente i requisiti di esperienza e professionalità idonei e dovrà predisporre la documentazione necessaria al corretto svolgimento delle procedure selettive.

Qualora un membro della commissione giudicatrice per giustificati motivi sia impedito o non possa assicurare la propria presenza, l'Amministratore Unico provvede alla sua sostituzione nominando un sostituto.

Una volta insediatasi, presa conoscenza della documentazione di rito, la commissione verifica la regolarità della propria costituzione, attestando l'inesistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse rispetto alle candidature presentate.

La Commissione opera con la presenza di tutti i suoi componenti, nel caso in cui alcuno di essi debba assentarsi dalla seduta, i lavori vengono sospesi per tutta la durata dell'assenza.

Per la partecipazione alla Commissione di personale della società, non è previsto alcun compenso.

Nel caso di esperti esterni il compenso corrisponde ad un gettone giornaliero il cui importo onnicomprensivo dovrà essere stabilito in sede di nomina della Commissione.

Ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. N 165/2001 non possono far parte della Commissione l'Amministratore Unico

o i componenti del Consiglio di Amministrazione né coloro i quali ricoprono o abbiano ricoperto negli ultimi tre anni cariche politiche presso il Comune di Jesolo, socio della Jesolo Patrimonio s.r.l.; nonché coloro che siano rappresentanti di partito, sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali in genere o associazioni professionali.

Non possono far parte della commissione i componenti aventi un rapporto di parentela o affinità entro il IV grado con i singoli candidati.

Ai sensi dell'art. 35 bis del D.lgs. N 165/2001 non possono far parte della Commissione coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, inclusi i membri con compiti di segreteria.

## **TITOLO TERZO: REQUISITI MINIMI DI PARTECIPAZIONE**

### **Art. 10 – Requisiti richiesti per la partecipazione**

Possono partecipare alle selezioni del personale indette da Jesolo Patrimonio s.r.l. i soggetti in possesso dei seguenti requisiti minimi:

1) assenza di condanne penali derivanti da sentenze passate in giudicato (gli effetti di eventuali provvedimenti emanati ex art 444 c.p.p. – c.d. sentenze di patteggiamento- nonché dei decreti penali di condanna definitivi, saranno equiparati a quelli delle citate sentenze) o, nel caso, provvedimento di riabilitazione ovvero istanza per l'ottenimento della declaratoria di estinzione dei reati;

2) possedere la piena idoneità fisica a svolgere le mansioni del profilo della selezione che sarà accertata in sede di assunzione dal medico competente aziendale ex D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

Ai fini del rilascio di detta idoneità saranno eseguiti le visite e gli accertamenti previsti dal protocollo sanitario relativo alla mansione da svolgere, ivi compresi gli accertamenti di assenza di tossicodipendenza o di assunzione di sostanze stupefacenti o psicotrope. Il rifiuto a sottoporsi a detti accertamenti ovvero la riscontrata positività non consentirà la stipula del rapporto di lavoro.

3) possesso del titolo di studio e degli altri eventuali requisiti personali, professionali e/o titolo speciali richiesti dalla legge o previsti nell'avviso di selezione;

4) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. Sono ammessi alle stesse condizioni anche i cittadini di stati extracomunitari purché dimostrino il possesso di un titolo di studio e/o esperienza lavorativa equipollente a quella richiesta e regolare permesso di soggiorno;

5) avere il pieno godimento dei diritti civili e politici;

6) non essere stato revocato, né dispensato, né licenziato per giusta causa o giustificato motivo soggettivo per accertata colpa grave o dolo da un impiego pubblico o privato;

7) non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego per aver conseguito lo stesso mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

8) avere un'età non inferiore a 18 anni (compiuti alla data della domanda di ammissione alla selezione).

Ulteriori specifici requisiti, riferiti alla posizione ricercata, potranno essere previsti dall'avviso di selezione.

### **Art. 11 – Ammissione dei candidati alla selezione**

La Commissione, scaduti i termini per l'accettazione delle domande di partecipazione alla selezione, determinerà le candidature non ammissibili per la mancanza dei requisiti previsti dall'avviso di selezione, ovvero perché pervenute oltre i termini temporali massimi previsti dal presente regolamento. Il mancato possesso dei requisiti previsti dal bando/avviso preclude la possibilità di partecipazione alla selezione.

In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, la commissione può disporre l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

L'elenco dei candidati non ammessi verrà pubblicato per un periodo di trenta giorni dalla data di conclusione della verifica dei requisiti, sul sito aziendale.

Nessuna graduatoria potrà essere pubblicata nel caso la ricerca di personale riguardo particolari categorie di lavoratori individuate dalle singole normative di riferimento.

### **Art. 12 – Incompatibilità dei candidati**

Non può partecipare alla selezione colui che è coniuge, discendente, ascendente, fratello/sorella rispetto all'Amministratore Unico, al Dirigente/Direttore o ai Dirigenti/Quadri Aziendali.

**Art. 13 – Domanda di ammissione alla selezione**

Gli interessati devono presentare apposita domanda, secondo quanto indicato nel bando di selezione, redatta in carta semplice, utilizzando l'allegato facsimile, pena l'esclusione, autocertificando sotto la propria responsabilità, il possesso dei requisiti indicati nell'avviso di selezione.

La domanda di ammissione alla selezione, a pena di esclusione, deve essere firmata in originale, comprensiva di copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità e curriculum professionale debitamente sottoscritto.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte hanno valore di autocertificazione; in caso di dichiarazioni mendaci si richiamano le sanzioni penali previste dal D.P.R. n.445.del 28/12/2000

La domanda, ed eventuali allegati, possono essere:

- Recapitati mediante consegna a mano di una busta chiusa contenente i documenti citati presso l'ufficio Risorse Umane della Jesolo Patrimonio s.r.l..
- Inoltrati mediante raccomandata postale con ricevuta di ritorno a: Jesolo Patrimonio S.r.l. Ufficio Risorse Umane via Meucci n.10, 30016 Jesolo, entro il termine di scadenza. In ogni caso l'opportunità di utilizzare la trasmissione mediante servizio postale deve essere attentamente valutata dal candidato in quanto l'istanza non pervenuta entro 5 giorni dalla scadenza del termine, anche se spedita anticipatamente, non sarà ammessa.

La Società non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da errore dell'aspirante nell'indicazione del recapito, né da eventuali disguidi comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore;

- Inviati, entro il termine previsto, solo con posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC della Jesolo Patrimonio citato nel bando, purché i documenti siano firmati digitalmente o siano debitamente sottoscritti, in formato PDF con allegata la fotocopia di un valido documento di identità. Non sarà ammessa la domanda inviata ad un indirizzo mail diverso da quello indicato nel bando di selezione.

**TITOLO QUARTO: CRITERI DI SELEZIONE E VALUTAZIONE****Art. 14 – Le modalità di selezione e tipologia di prove**

- 1- Le prove da sostenere per la selezione esterna vengono espletate attraverso le seguenti modalità a seconda del livello e delle caratteristiche del profilo richiesto:

<b>PROFILI AZIENDALI</b>	<b>MODALITA' DI SELEZIONE</b>
<b>A) Personale operativo generico</b> Inquadramento 1° e 2° livello CCNL Utilitalia - area impianti e decoro territorio; - area officine e servizi generali	1) colloquio di selezione 2) valutazione del curriculum
<b>B) Personale operativo qualificato/specializzato</b> Inquadramento 3° - 4° - 5° del CCNL Utilitalia - area impianti e decoro territorio; - area officine e servizi generali	1) valutazione del curriculum 2) colloquio di selezione 3) prova pratica inerente alla professionalità richiesta e/o conduzione di autoveicoli/mezzi d'opera
<b>C) Impiegati amministrativi</b> Inquadramento 3° del CCNL Utilitalia - area amministrativa;	1) valutazione del curriculum 2) colloquio di selezione 3) prova pratica di applicativi informatici
<b>D) Impiegati tecnici/ amministrativi</b> Inquadramento 4°-5°-6°-7°-8° del CCNL Utilitalia - area tecnica ed amministrativa	1) valutazione del curriculum 2) prova scritta inerente alla professionalità richiesta 3) colloquio inerente alla materia della prova scritta

Le prove da espletare possono essere le seguenti:

- Prova scritta: può essere costituita dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici o da più quesiti a scelta multipla;
- Prova pratica: consiste nella realizzazione di un determinato lavoro con l'utilizzo di strumenti, materiali, e dati forniti direttamente dall'azienda. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed

immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati;

- **Prova orale:** consiste in un colloquio individuale sulle materie oggetto dell'avviso di selezione teso ad accertare ad approfondire le esperienze professionali/formative, le conoscenze tecniche/personali/trasversali, le competenze, le motivazioni, in riferimento alla posizione da ricoprire, accertando l'attitudine personale al profilo lavorativo ed al contesto di inserimento, oltretché il possesso dei requisiti dichiarati.
- 2- Le progressioni, a mezzo selezioni interne, avverranno mediante la valutazione di titoli, colloqui e/o test e anzianità di servizio di almeno tre anni nel livello inferiore rispetto a quello per il quale si concorre, con le modalità di seguito specificate. Si procede alle progressioni interne a mezzo selezione tra dipendenti già in forza, con commissione giudicatrice interna e/o esterna in funzione della mansione richiesta.

<b>PROFILI AZIENDALI</b>	<b>MODALITA' DI SELEZIONE</b>
<b>A) Accesso dal 2° al 3° livello:</b>	Per titoli, colloquio tecnico motivazionale e prova pratica: possesso patentino escavatore e/o patente C con prova pratica per verifica capacità, oppure prova pratica per la mansione richiesta. A buon esito delle prove passaggio a livello 3B.
<b>B) Accesso dal 3° al 4° livello:</b>	Per titoli, colloquio tecnico motivazionale e test o prova pratica di operaio specializzato o impiegato amministrativo. A buon esito delle prove passaggio a livello 4B.
<b>C) Accesso dal 4° al 5° livello:</b>	Per titoli, colloquio tecnico motivazionale e test per mansioni da capo squadra o impiegato amministrativo con mansioni specifiche. A buon esito delle prove passaggio a livello 5B.
<b>D) Accesso dal 5° al 6° livello:</b>	Per titoli, colloquio tecnico motivazionale e test per responsabile tecnico o amministrativo. A buon esito delle prove passaggio a livello 6B.

**Punteggio di anzianità di servizio maturato nel livello immediatamente inferiore di quello messo a selezione:**

Maggiore di 3 anni :	punti 1
Da 4 a 6 anni :	punti 4
Da 7 a 9 anni :	punti 6
Da 10 e più anni :	punti 10

**Art. 15 – Valutazione e graduatoria**

La Commissione, al termine delle prove d'esame formula una graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione delle prove sostenute.

Il punteggio finale della valutazione è determinato dalla media aritmetica dei punteggi delle singole prove.

Ai candidati che abbiano già prestato la propria attività presso la Società, si applicano in ogni caso gli ulteriori criteri di cui al successivo Art. 18.

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

Al termine della procedura la Commissione redige la graduatoria finale che viene approvata con determina dell'Amministratore Unico e successivamente pubblicata nel sito istituzionale della società.

Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori; sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a selezione, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito. La graduatoria della selezione, una

volta approvata, per l'eventuale copertura di posti preesistenti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente degli Enti Pubblici. Qualora un concorrente posto in graduatoria rifiuti di prendere servizio presso la società, si passa al concorrente immediatamente collocato al posto successivo. La rinuncia all'assunzione e le dimissioni volontarie comportano la decadenza dalla graduatoria. Qualora trattasi di graduatoria unica a tempo determinato ed indeterminato, la rinuncia all'assunzione e le dimissioni volontarie a tempo determinato non comportano la decadenza dalla graduatoria per l'assunzione a tempo indeterminato.

## **TITOLO QUINTO: TERMINE DELLA PROCEDURA E FORMALIZZAZIONE DELL'ACCORDO**

### **Art. 16 – Formalizzazione del contratto di assunzione**

I vincitori sono invitati a sottoscrivere il contratto di lavoro nel termine indicato nella lettera di assunzione previo accertamento dei requisiti indicati nell'avviso di selezione, ivi compresa la visita medica del medico competente aziendale e gli accertamenti da effettuarsi in fase preassuntiva ex art 41 D.lgs. 81/2008.

## **TITOLO SESTO: FATTISPECIE PARTICOLARI**

### **Art. 17 – Assunzioni con contratto a tempo determinato**

Jesolo Patrimonio s.r.l. potrà ricorrere ad assunzioni a tempo determinato in tutti i casi previsti dal D.lgs. 368/2001 e successive modifiche e integrazioni, dall' art. 11 del CCNL Utilitalia, e dall' art. 23 del D.lgs. 81/2015 con particolare riferimento a:

- Sostituzione per ferie del personale di ruolo nel periodo estivo e durante le festività natalizie;
- Lavori stagionali;
- Punte di più intensa attività;
- Sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto;
- Avvio e gestione di nuove attività o servizi temporanei o in fase di sperimentazione per le quali non si può definire da subito un modello organizzativo stabile e conseguentemente un numero certo delle risorse da impiegare (start-up) con possibilità, solo in questa ipotesi, di conversione del contratto al termine del periodo di lavoro.

Nel caso in cui via siano più lavoratori assunti con questa ultima tipologia, ai fini dell'individuazione di colui/coloro cui spetterà la conversione del contratto sarà applicato il sistema di valutazione della prestazione lavorativa come indicato nell'articolo 18.

La Società procederà alla conversione del contratto di colui/coloro che hanno ottenuto la valutazione più alta. In caso di parità di valutazione, ai sensi dell'art 11 comma 28 del CCNL, prevale l'anzianità di servizio maturata complessivamente presso la società attraverso precedenti contratti a tempo determinato. In caso di ulteriore parità avrà precedenza il candidato anagraficamente più anziano.

### **Art. 18 – Procedura per l'applicazione del diritto di precedenza**

Il diritto di precedenza, come previsto dalle norme di legge e di contratto di cui dall'art 11 comma 16 e successivi del CCNL Utilitalia, si applica al personale assunto con contratto a tempo determinato sommando il punteggio per anzianità, così calcolati:

- Il punteggio da attribuirsi all'anzianità di servizio è dato dai giorni di servizio effettivamente prestati su un quoziente di 365 (trecentosessantacinque);

I provvedimenti disciplinari di cui all'art. 68 del CCNL Utilitalia, presi da parte dell'azienda nei confronti di un dipendente, costituiscono causa di non applicazione del diritto di precedenza.

### **Art. 19 – Stage e opportunità formative**

Jesolo Patrimonio S.r.l., valutata l'opportunità e la convenienza, potrà stipulare convenzioni con Università e altri Enti di formazione affinché vengano effettuati stage, periodi di tirocinio e formazione presso la propria struttura.

A coloro che hanno prestato la propria attività di tirocinio presso la Società, non si applica alcun criterio di valutazione.



### **Art. 20 – Lavoratori disabili**

La società rispetta gli obblighi di legge in materia di assunzioni di lavoratori disabili. Ai fini del rispetto della quota di riserva, di cui alla legge L. 12 marzo 1999, n. 68 art.3, Jesolo Patrimonio s.r.l. assume i lavoratori disabili avvalendosi delle liste degli aventi diritto iscritti al C.P.I.

## **TITOLO SETTIMO: ACCESSO ALLA DIRIGENZA**

### **Art. 21 – Dirigenti**

1. Non possono assumere incarichi dirigenziali gli amministratori, i dirigenti e i responsabili degli Uffici del Comune di Jesolo, nonché tutti gli altri soggetti che si trovino nelle situazioni di incompatibilità stabilite dall'art. 18 dello Statuto e/o in altre ipotesi di effettivo e/o potenziale conflitto di interessi con la Società, determinato anche sulla base di indicazioni fornite dall'Assemblea dei Soci. Restano inoltre ferme eventuali ulteriori incompatibilità sancite da specifiche disposizioni normative applicabili a Jesolo Patrimonio s.r.l..

2. Il profilo professionale della figura dirigenziale da assumere viene definito dall'Amministratore Unico di concerto con l'Assemblea dei soci sulla base delle specifiche mansioni che si intendono affidare alla predetta figura dirigenziale, stabilendo inoltre la modalità ed il criterio di selezione che potrà essere sia esterna che interna, la durata dell'incarico e quanto altro necessario alla procedura.

## **TITOLO OTTAVO: DEROGHE**

### **Art. 22 – Deroghe**

Jesolo Patrimonio s.r.l. si riserva la facoltà insindacabile di non procedere con le assunzioni indicate nell'avviso di selezione del personale in caso di mutate e sopravvenute esigenze in corso d'opera. Jesolo Patrimonio s.r.l. si riserva la possibilità di ricorrere a Società di lavoro e/o ai curricula presentati al protocollo aziendale per ricercare il personale da impiegare a tempo determinato, qualora vi sia l'esigenza di reperire la risorsa in un lasso di tempo breve che non consenta di espletare la procedura ordinaria di ricerca.

Jesolo Patrimonio s.r.l. si riserva la facoltà di procedere alla copertura dei posti vacanti mediante l'istituto della "mobilità dei lavoratori", applicabile tra Società Controllate/Partecipate dal Comune di Jesolo o comunque sulla base delle normative speciali in materia di Società Pubbliche.

Jesolo, lì 12 aprile 2022

**L'Amministratore Unico**  
**Avv. Sergio Fruncillo**