

(....) “Jesolo Turismo S.p.A., che fin dal 2010 si ispira ai principi di trasparenza (vd. il pubblico avviso in caso di ricerca di nuovo personale, i criteri di selezioni etc..), dal 2016 è sottoposta agli obblighi del Dlgs 231/2001 e a quelli anticorruzione.

Ricordiamo che a norma di legge, il personale impiegato nella stagione precedente che abbia esercitato correttamente il diritto di precedenza ha diritto alla riassunzione la stagione successiva per la stessa mansione. Le nuove assunzioni si limitano quindi ad esigenze di ampliamento di organico, piuttosto che a picchi di stagionalità o sostituzioni di personale già impiegato negli anni precedenti, che non tornerà a lavorare per l'anno in corso.

Dal 2018 Jesolo Turismo S.p.A. applica la seguente procedura (in carico ad UP) per tutte ricerche nuovo personale:

1) DG, sentito eventualmente anche CE se la mansione da ricoprire presuppone il coordinamento di altre persone, riunisce UP, l'RDO o il CS di competenza per stendere con loro profilo del candidato ideale, determinando competenze, requisiti minimi e caratteristiche complementari utili per la definizione del profilo del figura ricercata, (avvalendosi come traccia della tabella delle competenze).

2) DG comunica inoltre ad UP 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 dei curriculum, tempi di esposizione dell'annuncio.

3) UP stende il Pubblico Avviso sulla base di quanto ai punti 1 e 2.

Il Pubblico Avviso è composto dalla seguenti parti:

- Parte Iniziale, viste disposizioni di legge, Delibera del C.d.A. o C.E. con la 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 dei contratto;
- Pari Opportunità;
- Trattamento dei dati personali;
- Forme di Pubblicità;
- Disposizioni Finali
- Data e Firma PR

Di conseguenza per le caratteristiche della procedura di selezione, si rimanda ad ogni pubblico avviso specifico.

Il Pubblico Avviso deve essere vagliato e firmato da PR ed approvato con delibera del C.E. o del CdA.

Formano parte integrante due allegati, che servono a completare la candidatura.

Si tratta di:

- Allegato A “domanda di ammissione”;
- Allegato B “CV impostato”.

Questi due allegati sono preimpostati e vengono adattati di selezione in selezione, senza subire variazioni nella sostanza, per essere strumenti efficaci nella raccolta di informazioni necessarie allo screening e alla valutazione dei candidati.

- 4) UP avvisa tramite PEC della ricerca l'ufficio Personale e l'ufficio Comunicazione del Comune di Jesolo, trasmettendo loro il pubblico avviso.
L'ufficio Comunicazione provvederà alla pubblicazione nel suo albo pretorio e se richiesto, nel sito del Comune.
- 5) UP richiede tramite PEC le eccedenze di personale alle società partecipate del comune di Jesolo.
Gli eventuali nominativi pervenuti saranno ammessi ai colloqui di diritto.
- 6) UP è incaricato di attivare i mezzi di informazione/diffusione da utilizzare.
In via obbligatoria:
 - sito internet della società;
 - Albo pretorio del Comune di Jesolo;In via facoltativa:
 - sito istituzionale del Comune di Jesolo, sezione "bandi e avvisi – società partecipate";
 - informagiovani del Comune di Jesolo, con la possibilità di scelta che sia diffuso solo alla sezione presente sul sito istituzionale del Comune di Jesolo, che tramite circuito interno fra informagiovani dei vari comuni;
 - bacheca del comune di Jesolo;
 - annuncio su www.lavoroturismo.it;
 - Ufficio collocamento;
 - Annuncio su quotidiani (La Nuova Venezia, il Gazzettino di Venezia e Leggo).
 - Annuncio su siti specialistici;

Fanno eccezione a quanto sopra esposto le assunzioni di nuovo personale nel servizio di salvataggio (vd. 5.2.1.) e le prestazioni occasionali, disciplinate dall'Allegato 3 Procedura per la gestione di rapporti di Collaborazione Occasionale.

5.2.1 Assunzioni nuovi assistenti ai bagnanti.

Dal 2012 per essere assunti come nuovi assistenti ai bagnanti, bisogna sostenere delle prove teorico-pratiche e risultare idonei.

Le prove si dividono in:

- Fisiche (nuoto e terrestri);
- Scritte (lingua straniera);

inoltre si terrà conto della vicinanza a Jesolo del proprio domicilio/residenza, per esigenze di celere reperibilità e del possesso della patente nautica in corso di validità, per esigenze organizzative.

I requisiti per essere ammessi alle selezioni, la tipologia di prova ed i criteri di assegnazione del punteggio si trovano anche nell'Allegato 11 (Selezione Assistenti ai Bagnanti).

PR, DG insieme a CS Salvataggio e UP decidono il contenuto dell'Allegato 11 ed eventuali variazioni. A garanzia di quanto deciso, l'allegato riporta in chiusura, oltre alla data di aggiornamento, anche firma e timbro di PR o DG.

L'allegato 11 è pubblicato sul sito della società in adempimento al decreto sulla trasparenza, nell'area "amministrazione trasparente"; è inoltre a disposizione di UP che può consegnarlo in forma cartacea a chiunque si presenti nei Suoi uffici per informazioni in merito.

Si procederà in ogni caso con l'annuncio come descritto al punto 4.

UP raccoglierà in un apposito fascicolo tutti i CV pervenuti per la selezione.

Una volta scaduti i termini per la presentazione degli stessi, UP che compirà una cernita fra tutti i CV pervenuti durante l'esposizione dell'annuncio, scegliendo quelli che corrispondono ai requisiti fissati nell'allegato 11.

CS Salvataggio è incaricato di organizzare le prove (fissando la data, ora, trovando gli spazi ed il materiale, avvisando i candidati etc...), non ci sono dei tempi precisi, ma tutto il processo di selezione deve chiudersi entro metà aprile circa.

Quando avrà organizzato lo svolgersi delle prove, passerà in forma scritta gli estremi ad UP.

UP comunicherà in forma scritta ai candidati selezionati l'ammissione alle selezioni, comunicandone gli estremi (giorno, ora, luogo di ritrovo) ed inoltrando unitamente l'allegato 11.

Dopo aver ricevuto risposta dai candidati, UP consegnerà l'elenco dei partecipanti e i loro curriculum a CS Salvataggio

Nei giorni dedicati alle prove CS Salvataggio sarà affiancato da un RDO/CS o UP o dallo stesso DG, che oltre ad aiutarlo garantiranno la trasparenza dei risultati mediante la compilazione del Modulo M 6.2.4 "Scheda Valutazione Prove Selezione Assistenti ai Bagnanti".

Il modulo M 6.2.4 è composto da 4 parti:

- La prima: con i dati identificativi del candidato (cognome, nome, data di nascita, recapiti, residenza/domicilio);
- La seconda: tabellare, riservata alle prove fisiche (nr. gara, tempi, parametri di sufficienza, esito, punteggio), per verificarne il superamento;
- La terza: tabellare, riservata alla prova di inglese (parametri sufficienza, esito, punteggio) e che viene compilata solo se il candidato ha superato le prove fisiche;
- La quarta: tabellare, riservata al criterio della vicinanza a Jesolo della propria residenza o domicilio, che viene anch'essa compilata solo se il candidato ha superato le prove fisiche;

Ogni parte riporterà data e firma sia del CS Salvataggio, sia di chi fra **DG/RDO/CS/UP** (chiamato Supervisore) ha presenziato durante le prove e le valutazioni, a garanzia dei risultati raggiunti e trascritti.

I Punteggi alle prove di cui sopra vengono assegnati in base all'allegato 11.

Dopo aver terminato tutte le prove fisiche, CS salvataggio dovrà riportare i risultati della prima parte della Scheda Valutazione Prove M 6.2.4, nella Griglia Prove Fisiche Selezione Assistenti ai bagnanti M 6.2.5, in modo da ottenere una prima scrematura dei candidati.

Chi supererà la soglia di sufficienza stabilita nell'allegato 11, sarà escluso dalle selezioni.

UP utilizzerà il modulo M 6.2.5 per poter comunicare in forma scritta ai vari candidati se la selezione per loro continua oppure no, archiviando il tutto nella cartellina "Selezioni Nuovi assistenti ai bagnanti anno.....", che a selezioni chiuse sarà tenuta da UP stesso.

Il modulo M 6.2.5 si compone di tre parti:

- La prima 6.2.5.a: tabellare, con tutti i candidati, funge da riepilogo della prima parte del M 6.2.4. Serve a dare evidenza dell'esclusione o meno dal prosieguo della selezione;
- La seconda 6.2.5.b: tabellare, riporta solo i candidati che hanno superato lo sbarramento, funge da riepilogo dei dati specifici dei tempi riportati nel M 6.2.4 per ogni prova ed assegna un nuovo punteggio utile per il prosieguo della selezione;
- La terza 6.2.5.c: data e firma del CS Salvataggio.

La valutazione finale, comprensiva dell'esame dei risultati di tutte le prove, dalla quale scaturisce la graduatoria, viene data dal modulo M 6.2.6 Griglia Graduatoria Finale Selezione Assistenti ai Bagnanti.

La cui compilazione è responsabilità di CS Salvataggio, che si avvale dell'Allegato 11 e di quanto riportato nei moduli M 6.2.4 e M 6.2.5.

Il modulo M 6.2.6 è composto da due parti:

- La prima: tabellare, calcola il punteggio totale valido per la graduatoria, riportando i punteggi macro ottenuti nelle varie prove, estrapolati dal M 6.2.4 per quanto riguarda la prova di inglese, del criterio di vicinanza del proprio domicilio/residenza a Jesolo, del possesso della patente nautica in corso di validità e dal M 6.2.5.b per le prove fisiche;
- La seconda: data e firma del CS Salvataggio.

Una volta completata la stesura del M 6.2.6, CS salvataggio lo passerà ad UP insieme a tutto il fascicolo "Selezione Nuovi Assistenti ai bagnanti anno...", nel frattempo riempitosi di tutto quanto finora descritto.

UP provvede a fissare i colloqui conoscitivi di tutti i candidati che hanno terminato le selezioni con DG.

Entro fine aprile l'iter deve essere completato e le esigenze di organico stabilite (vd. Punto 5.5.), in base a queste si procede alla conferma delle assunzioni partendo da chi ha raggiunto il punteggio più alto in graduatoria.

Es.: se prevista l'assunzione di due persone, avranno diritto all'assunzione la prima 1° e la 2°, in caso di rinuncia di una delle due si procederà a scorrimento di graduatoria.

Spetta ad UP il compito di informare tutti i candidati, sia i confermati che non confermati, tramite comunicazione scritta e a pubblicare sul sito della società, alla pagina Amministrazione Trasparente, l'esito delle selezioni.

Se dopo queste selezioni l'organico non dovesse essere al completo, si attingerà dai curriculum pervenuti spontaneamente, successivamente alla chiusura dell'annuncio.

Il CE sarà informato di tutta la procedura e prenderà in visione l'intero fascicolo "selezione assistenti ai bagnanti anno...".

I candidati che non sono stati assunti o che non hanno superato le prove fisiche, nel caso ritengano di voler ripresentare la propria candidatura, dovranno ripetere le selezioni.

Nuovi assunti // nuove mansioni – linee generali

Nell'assegnazione dei compiti di un nuovo dipendente o di un dipendente che venga spostato ad altre mansioni, DG deve portare all'attenzione del dipendente e di tutti gli altri collaboratori coinvolti nel lavoro, ogni informazione utile a comprendere le esigenze e le aspettative del Cliente, sottolineando l'importanza che il lavoro riveste per la soddisfazione di quest'ultimo (e del successo commerciale dell'azienda) e quindi la necessità che ognuno si renda responsabile dei risultati, anche se il collaboratore partecipa con compiti minimali.

Questo avviene:

- Tramite riunione di inizio lavoro per tutti gli assistenti ai bagnanti;
- Tramite partecipazione al riesame della direzione per gli RDO e per UP/CQG;
- Tramite diffusione del riesame fra gli addetti degli uffici sede;
- Con incontri, colloqui e visite sul posto di lavoro per la generalità dei dipendenti;
- Facendo consegnare ad UP a ogni dipendente, all'atto della firma del contratto di assunzione il Codice Etico, All.5;

Durante le attività quotidiane il responsabile di servizio deve parlare con tutti i collaboratori per conoscerne necessità, preoccupazioni, proposte di miglioramento, nell'ottica di non lasciare il benché minimo pericolo di disaffezione o distrazione dall'obiettivo.

DG deve inoltre essere sicuro che ad ogni collaboratore vengano assegnati dei compiti che sia in grado di svolgere con la dovuta competenza.

Naturalmente ogni collaboratore sin dall'inizio deve essere affiancato da colleghi esperti, i quali gli trasmetteranno sia i principi tipici del mestiere, sia i metodi di lavoro standard specifici e le regole esecutive pratiche. (....) “