



S.p.A.

Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento del Comune di Parma
 Sede in Viale Mentana 27 - 43121 Parma (PR)
 Capitale sociale euro 1.068.000,00 interamente versato

Regolamento interno per il reclutamento del personale dipendente

0	Terza emissione	10/04/2019	Il responsabile del personale Marco Mazzini <i>Marco Mazzini</i>	L'amministratore Unico Giovanni Bacotelli <i>G. Bacotelli</i>
REV	DESCRIZIONE	DATA	EMESSO	APPROVATO

Articoli

1. Ambito di applicazione e normativa di riferimento

1.1 Norme di riferimento

1.2 Applicazione

2. Principi generali in materia di valutazione e gestione del personale

3. Commissione esaminatrice e società di selezione esterne

4. Offerta di lavoro, bando e prove di selezione

4.1 Profilo ricercato

4.2 Requisiti minimi di ammissibilità

4.3 Requisiti preferenziali

4.4 Domanda di ammissione alla selezione

4.5 Le prove di selezione

4.5.1 Colloquio conoscitivo con la Commissione esaminatrice – prova obbligatoria

4.5.2 Prove propedeutiche al colloquio conoscitivo

4.5.3 Ammissione alle prove e alla graduatoria finale

4.5.4 Graduatoria finale

4.6 Revoca della selezione

4.7 Esclusione dalla selezione o dalla graduatoria finale

4.8 Pubblicazione del bando e comunicazioni afferenti le selezioni

5. Assunzioni

5.1 Proposta di assunzione

5.2 Contratto

5.3 Interruzione di un contratto di lavoro

5.4 Proroga di un contratto a termine

5.5 Trasformazione a tempo indeterminato di un contratto a termine

5.6 Conclusione di un rapporto di lavoro a termine e riutilizzo della graduatoria

5.7 Utilizzo di una graduatoria per ruolo affine a quello originale

5.8 Utilizzo di una graduatoria per sostituzioni temporanee di dipendenti o esigenze impreviste

6. Reclutamento per area dirigenziale e casi particolari

6.1 Personale appartenente all'area dirigenziale

6.2 Personale soggetto a norme speciali

6.3 Somministrazione di lavoro temporaneo

6.4 Tirocinio formativo, stage, prestazioni occasionali

6.5 Assunzione di personale a seguito di tirocini formativi o somministrazione di lavoro

Art. 1**Ambito di applicazione e normativa di riferimento**

Il presente regolamento stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali relative al reclutamento del personale con contratto di lavoro subordinato, sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato. Per quanto riguarda i contratti di lavoro a tempo determinato, resta inteso che la Società potrà ricorrere a tali tipologie contrattuali nel rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale e contrattuale applicabile.

1.1 Norme di riferimento

Il presente Regolamento è stato adottato in conformità ed applicazione delle disposizioni normative, in vigore al momento della redazione dello stesso, e più precisamente:

- a) articolo 19, comma 2, della Legge 175/2016, che recita *"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 decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;
- b) articolo 1, comma 563, della Legge 127/2013, che recita *"Le società controllate direttamente o indirettamente dalle pubbliche amministrazioni [...] possono, sulla base di un accordo tra di esse, realizzare, senza necessità del consenso del lavoratore, processi di mobilità di personale, in relazione al proprio fabbisogno [...]"*;
- c) Sentenza Corte Costituzionale 225 del 2010 indicante che *«il previo superamento di una qualsiasi "selezione pubblica", presso qualsiasi "ente pubblico", è requisito troppo generico per autorizzare una successiva stabilizzazione senza concorso»*
- d) articolo 35, comma 3, del D.lgs. n. 165/2001 ai sensi del quale *"le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi:*
 - *adeguata pubblicità della selezione [...], ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;*
 - *adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, [...]*
 - *composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra i funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, Consiglio di Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali"*;

1.2 Applicazione

Il presente Regolamento disciplina le metodologie di reclutamento diretto del personale con rapporto di lavoro subordinato, in applicazione dell'art.19, comma 2, Legge 175/2016, fermo restando la possibilità di attivazione delle procedure ex art.1, comma 563, Legge 127/2013 (cd. mobilità tra società partecipate), e/o quanto previsto da eventuali norme emanate sulla materia successivamente alla pubblicazione del presente.

Art. 2

Principi generali in materia di gestione e valutazione del personale

Le procedure di reclutamento del personale attuate da Infomobility S.p.A. garantiscono, senza discriminazione alcuna per genere, nazionalità, religione, opinione politica o condizione sociale e personale, l'accessibilità all'impiego, la trasparenza e l'imparzialità delle valutazioni, nonché la competenza dei soggetti esaminatori, il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198, recante «Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246» e della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, «Codice in materia di protezione dei dati personali», e del Regolamento europeo 2016/679, «GDPR».

Nello specifico, nel reclutamento del proprio personale, la Società garantisce il rispetto dei seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento della stessa al fine di garantire l'imparzialità, la celerità e l'economicità di espletamento della procedura;
- b) correlazione delle retribuzioni fisse e accessorie con i valori di mercato della tipologia di profilo professionale richiesto;
- c) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire e alla natura della Società;
- d) verifica del possesso da parte del candidato dei titoli professionali e dei requisiti richiesti per il profilo ricercato;
- e) individuazione delle tipologie contrattuali maggiormente idonee al miglior impiego delle risorse umane, in relazione ai profili richiesti nel rispetto della normativa vigente in materia di lavoro.

La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale, sviluppati in coerenza con la pianificazione delle risorse indicate nel budget annuale presentato al Comune di Parma, come da Delibera di Consiglio Comunale n.68 del 13 luglio 2011, sono effettuati perseguendo le esigenze aziendali e la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi. Le modalità di selezione e valutazione del personale prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza, in ogni caso adeguati alle capacità strutturali della Società.

Art. 3

Commissione esaminatrice e società di selezione esterne

La fase di selezione dei candidati è condotta da una Commissione esaminatrice composta da non meno di due e non oltre cinque membri, ai quali si può aggiungere un segretario verbalizzante che deve essere dipendente della Società. La Commissione viene nominata dall'Amministratore Unico o Delegato, o in assenza, dal Presidente della Società, il quale deve indicare quale dei membri nominati svolge le funzioni di Presidente della Commissione.

I membri della Commissione possono essere scelti tra:

- dipendenti della Società e/o funzionari dell'Ente controllante, e/o dipendenti di altre Società aventi stesso Ente controllante
- docenti universitari e/o professionisti esterni alla Società particolarmente esperti nelle materie oggetto di prova.

Non possono essere membri della Commissione gli amministratori (salvo se ricoprono anche il ruolo di Direttore Generale della Società o di responsabile di funzione aziendale), i Sindaci, nonché i componenti degli organi politici dell'Ente controllante, ovvero coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti

sindacali e/o esponenti delle associazioni professionali o loro designati. La nomina della Commissione avviene dopo la scadenza del termine per la presentazione delle candidature (vedi 4.4).

Ciascun membro della Commissione nominata deve dichiarare di non essere a conoscenza di avere rapporti di parentela con nessuno dei candidati presentatisi alla selezione. Qualora dovesse ricorrere l'esistenza di un legame di parentela, si valuterà la necessità o meno di procedere alla nomina di un membro in sostituzione. Qualora la Commissione fosse stata composta da soli 2 membri, la sostituzione è obbligatoria.

Nella selezione dei candidati, al fine di individuare i soggetti più idonei a ricoprire i profili ricercati, la Società si può avvalere della collaborazione di soggetti esterni specializzati nella selezione del personale, non rientranti nella Commissione. Se utilizzati, tali soggetti possono operare, sia in via esclusiva sia a supporto della Commissione, esclusivamente nelle prove propedeutiche al colloquio conoscitivo (vedi 4.5.2).

Art. 4

Offerta di lavoro, bando e prove di selezione

La scelta del personale è effettuata mediante selezione, modulata a seconda del profilo professionale ricercato. Per selezionare il personale, la Società provvede alla predisposizione di un bando di selezione finalizzato alla formazione di una graduatoria di personale idoneo a ricoprire la figura professionale ricercata. L'organizzazione della selezione compete all'ufficio Risorse Umane della Società.

4.1 Profilo ricercato

Il bando indica il profilo o il ruolo professionale ricercato, l'inquadramento contrattuale, l'indicazione se si tratta di assunzione a tempo indeterminato o determinato. In quest'ultimo caso può essere indicata la durata del primo contratto e l'eventuale possibilità di conversione a tempo indeterminato. Il bando può prevedere anche forme di assunzione con tipologie contrattuali differenti sulla base delle caratteristiche personali del candidato in graduatoria (ad esempio utilizzando solo quando possibili forme contrattuali, quali l'apprendistato, che per legge sono applicabili entro una certa età).

4.2 Requisiti minimi di ammissibilità

Il bando di selezione deve indicare i requisiti minimi che un candidato deve possedere per essere ammesso a partecipare alla selezione. Tra i requisiti minimi deve essere presente quello di possedere la cittadinanza di uno Stato membro della Comunità Europea, il non aver riportato condanne penali che, salvo riabilitazione, possano impedire l'instaurarsi del rapporto di lavoro e non avere procedimenti penali in corso che ne possano pregiudicare il mantenimento. Coloro che, al momento della selezione, abbiano in essere un rapporto di lavoro subordinato con Infomobility S.p.A., possono partecipare alle selezioni esclusivamente come esterni. In tal caso, per poter essere assunti a seguito di nuova selezione, questi devono precedentemente rescindere il contratto di lavoro in essere con la Società.

4.3 Requisiti preferenziali

Se necessario, il bando di selezione individua quali sono i requisiti preferenziali, ossia requisiti più particolari quali titoli, competenza, esperienza ed attitudine, che individuano maggiormente il profilo professionale ricercato o il contratto applicabile.

4.4 Domanda di ammissione alla selezione

La domanda di ammissione è il modulo, di regola pubblicato insieme al bando di selezione, che i candidati devono compilare per richiedere la partecipazione alla selezione stessa. Oltre alla domanda di ammissione, è possibile richiedere specifici documenti da allegare alla domanda stessa (per esempio il curriculum vitae).

La domanda di ammissione funge anche da autocertificazione, da parte del candidato, del possesso dei requisiti minimi di ammissibilità.

Il bando di selezione contiene le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande. Agli effetti dell'osservanza dei termini stabiliti per la presentazione delle domande di partecipazione alle procedure selettive e dei relativi documenti, fa fede la data di ricevimento presso la Società della domanda di partecipazione firmata in originale.

La Commissione esamina le domande di partecipazione alla selezione in relazione ai contenuti del bando, e ammette alla selezione i candidati che dispongono dei requisiti minimi di ammissibilità.

Possono essere regolarizzate le imperfezioni formali presenti sulla domanda ovvero dimenticanze che non comportino la modifica del contenuto sostanziale della dichiarazione.

Indipendentemente dai documenti presentati, è riservata alla Società la facoltà di accertare il possesso di tutti i requisiti richiesti. Tale facoltà rimane valida in qualunque momento della selezione, e anche successivamente alla conclusione della stessa.

È facoltà della Società di procedere alla proroga del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande, ovvero la fissazione di un nuovo termine, se alla data di scadenza venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate o per altre esigenze aziendali. Restano valide le domande presentate in precedenza.

Nel caso di utilizzo di agenzie di selezione per le prove propedeutiche di cui al punto 4.5.2, è possibile prevedere metodologie di domanda di ammissione diverse, in funzione di quelle generalmente utilizzate dall'agenzia di selezione.

4.5 Le prove di selezione

4.5.1 Colloquio conoscitivo con la Commissione esaminatrice – prova obbligatoria

La selezione deve essere composta da almeno un colloquio conoscitivo individuale con la Commissione esaminatrice. Il bando di selezione deve indicare se il candidato, al fine di sostenere il colloquio conoscitivo, necessita di prepararsi su argomenti specifici. La Commissione esaminatrice stabilisce il punteggio da assegnare al candidato. Per definire il risultato della prova, terminati i colloqui conoscitivi, la Commissione ha la facoltà di sottoporre i candidati, per i quali ritiene sia utile o necessario, a colloqui o prove integrative. Il punteggio assegnato per la prova sarà comunque unico e terrà conto dei colloqui e/o prove integrative.

4.5.2 Prove propedeutiche al colloquio conoscitivo

La selezione può prevedere prove scritte o colloqui, individuali o di gruppo, propedeutici al colloquio conoscitivo con la Commissione esaminatrice.

Nel caso siano previste prove propedeutiche al colloquio conoscitivo di cui al punto 4.5.1, il bando di selezione deve indicare:

- per le prove scritte: le generiche materie argomento della prova
- per i colloqui: se il candidato necessita di prepararsi su argomenti specifici per sostenere il colloquio

4.5.3 Ammissione alle prove e alla graduatoria finale

I candidati ammessi alla selezione possono partecipare alla prima prova indicata dal bando di selezione. Il bando indica i criteri con i quali si viene ammessi o meno alle prove successive previste ed alla graduatoria finale.

4.5.4 Graduatoria finale

Obbiettivo della selezione è creare una graduatoria di idonei per il profilo ricercato. Il bando indica la metodologia di accesso alla graduatoria finale e il metodo di calcolo del punteggio complessivo ottenuto da ogni candidato per l'intera selezione (per esempio somma dei punti ottenuti in ogni prova).

La presenza di un candidato nella graduatoria finale di una selezione non dà diritto all'assunzione. La graduatoria definisce esclusivamente l'ordine con cui la Società effettua le eventuali proposte di assunzione.

La graduatoria finale può avere un periodo di validità, che viene indicato sul bando. Se la Società lo ritiene opportuno, tale periodo può essere prolungato. Se non è indicato un periodo di validità, la Società può utilizzare la graduatoria per un periodo congruo finché ritiene attuale e concreto il risultato della stessa.

In caso di parità di punteggio tra due o più candidati, viene applicato l'art. 2 legge 191/98, ossia viene preferito in graduatoria il candidato più giovane di età.

4.6 Revoca della selezione

Qualora ne ravvisi la necessità, la Società ha la più ampia facoltà di revocare una selezione in qualunque momento, anche se la stessa è conclusa.

4.7 Esclusione dalla selezione o dalla graduatoria finale

La Commissione può escludere un candidato dalla selezione in qualunque momento:

- a) per motivi disciplinari;
- b) nel caso il candidato eluda o cerchi di eludere le regole delle prove della selezione ed i relativi controlli;
- c) in caso di disapplicazione da parte del candidato delle regole stabilite e comunicate dalla Commissione per lo svolgimento delle prove scritte;
- d) se il candidato non si presenta a una delle prove;
- e) se accerta che il candidato non possiede i requisiti minimi di ammissibilità alla selezione.

Se l'accertamento della causa di esclusione avviene a selezione conclusa, il candidato viene escluso dalla graduatoria finale.

4.8 Pubblicazione del bando e comunicazioni afferenti le selezioni

Il bando di selezione, viene diffuso almeno 20 giorni naturali e consecutivi prima dell'inizio dello svolgimento delle selezioni tramite pubblicazione nella sezione "Società trasparente -> Bandi di concorso" del sito internet della Società, www.infomobility.pr.it.

A seconda della tipologia di bando e ricerca del personale, la Società può aggiungere altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune.

Le comunicazioni ai candidati e le informative necessarie per l'espletamento delle selezioni, come ad esempio la ammissione o meno alle varie prove e le date di svolgimento delle stesse, possono avvenire tramite contatto telefonico e/o posta elettronica e/o pubblicazione sul sito aziendale.

E' obbligo del candidato fornire corretti numeri di telefono, indirizzo di residenza e email, per essere contattati.

Art. 5 **Assunzioni**

5.1 Proposta di assunzione

Le proposte di assunzione vengono effettuate, nei tempi decisi dalla Società, sulla base della graduatoria finale.

Se l'assunzione di un candidato in graduatoria non fosse possibile, in quanto contraria a una norma di legge, la Società ha facoltà di inoltrare la proposta di assunzione ad altro candidato seguendo l'ordine di merito della graduatoria finale. Se la Società ne ha necessità, è possibile riformulare la proposta di assunzione allo stesso candidato nel momento in cui sia terminato il vizio che rendeva l'assunzione contraria a una norma di legge.

In caso di mancata copertura della proposta di assunzione per rinuncia o forza maggiore del candidato a cui è stata inoltrata la proposta, la Società può procedere a chiamare altro candidato seguendo l'ordine di merito della graduatoria finale. La mancata risposta a una proposta di assunzione da parte di un candidato, entro i termini indicati nella proposta, è intesa come rinuncia alla proposta stessa.

La proposta di assunzione può essere fatta sia per iscritto sia telefonicamente, sulla base delle necessità aziendali e dei tempi previsti per l'inserimento lavorativo.

Ai candidati da assumere può essere richiesta documentazione, o altre prove, volte a certificare la veridicità di quanto dichiarato dal candidato nella richiesta di ammissione alla selezione o durante la selezione stessa. Se ritenuto necessario, i candidati possono essere sottoposti a visita medica, presso il medico del lavoro della Società, per l'accertamento dell'idoneità all'esercizio delle attività di competenza del lavoro offerto. Il rifiuto alla consegna della documentazione richiesta e/o a sottoporsi alla visita medica è inteso come rinuncia alla proposta di assunzione.

5.2 Contratto

A seguito di risposta affermativa da parte del candidato alla proposta di assunzione, l'assunzione in servizio avviene con contratto individuale di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale, secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento, nel rispetto della normativa contrattuale nazionale e di quanto indicato nel bando di selezione.

5.3 Interruzione di un contratto di lavoro

In caso di risoluzione di un contratto di lavoro, per qualsiasi causa intervenuta, la Società ha la facoltà di formulare una nuova proposta di assunzione ad altro candidato ammesso alla graduatoria finale.

Se il contratto è a tempo determinato, la proposta di assunzione può essere eseguita ridefinendo sulla base delle necessità del momento la durata del contratto originariamente prevista nel bando.

Nel caso di risoluzione di un contratto a tempo indeterminato, se la Società ha individuato la necessità di inserire nell'organico aziendale un profilo affine a quello del dipendente in questione, è facoltà della Società di formulare una proposta di assunzione allo stesso dipendente entro 5 anni dalla data di risoluzione del contratto, senza porre in essere una nuova selezione. Le condizioni della proposta a livello di retribuzione fissa e accessoria devono essere adeguate alle necessità funzionali della Società al momento della proposta e al mercato di riferimento. In ogni caso, la proposta di assunzione è esclusa se la risoluzione è avvenuta a seguito di licenziamento per motivi disciplinari, per giusta causa o per giustificato motivo soggettivo.

5.4 Proroga di un contratto a termine

La Società ha la facoltà di prorogare un contratto a termine per uno o più periodi a termine nei modi e nei tempi previsti dalla legge.

5.5 Trasformazione a tempo indeterminato di un contratto a termine

Alla scadenza – originaria o della proroga - di un contratto a tempo determinato, lo stesso può essere trasformato a tempo indeterminato se sussistono contemporaneamente le seguenti condizioni:

- a) la possibilità di trasformazione a tempo indeterminato è stata indicata nel bando di selezione
- b) l'assunzione corrisponde a una specifica necessità funzionale dell'azienda
- c) le caratteristiche dell'assunzione originaria (per esempio la retribuzione) sono conformi alle necessità dell'azienda nel momento della trasformazione

5.6 Conclusione di un rapporto di lavoro a termine e riutilizzo della graduatoria

Se un contratto a tempo determinato si è concluso e la Società ha la necessità di utilizzare di nuovo la graduatoria valida da cui il dipendente a tempo determinato è stato assunto, è a discrezione della Società se formulare la proposta ad altro candidato seguendo l'ordine di merito della graduatoria o al dipendente cessato nel caso non vi siano vizi che rendano la nuova assunzione contraria a una norma di legge.

5.7 Utilizzo di una graduatoria per ruolo affine a quello originario

La Società ha la facoltà di utilizzare una graduatoria valida di una selezione anche per un ruolo o un settore differente da quello indicato nel bando, se ritiene che il profilo individuato nella selezione sia affine al nuovo ruolo ricercato. In ogni caso, l'assunzione deve avvenire con le caratteristiche contrattuali indicate nel bando.

5.8 Utilizzo di una graduatoria per sostituzioni temporanee di dipendenti o nuove esigenze

Nel caso di sopravvenuta esigenza da parte dell'azienda di assumere personale per un periodo temporaneo non predeterminato e/o sostituire un dipendente assente temporaneamente (per esempio per maternità o aspettativa), la Società può effettuare l'assunzione utilizzando graduatorie valide di cui dispone per quel ruolo o per un profilo affine, ponendo in essere un contratto a termine di durata pari alla necessità intervenuta, indipendentemente dalla durata indicata nel bando utilizzato. Il candidato assunto in tal modo, mantiene la posizione in graduatoria anche al termine del periodo contrattuale.

Art.6

Reclutamento per area dirigenziale e casi particolari

I casi descritti nel presente articolo sono soggetti, oltre che alle specifiche disposizioni di legge, alla regolamentazione ivi indicata.

6.1 Personale appartenente all'area dirigenziale

Con riferimento al reclutamento del personale appartenente all'area dirigenziale (riferito a personale non in forza alla Società), attesa la natura necessariamente fiduciaria del rapporto che dovrà essere instaurato tra

Infomobility S.p.A. e la figura dirigenziale di volta in volta necessaria a soddisfare le esigenze aziendali, sono valide le norme precedentemente indicate nel presente regolamento, ad eccezione di quanto qui indicato:

- *Requisiti minimi di ammissibilità alla selezione:* i candidati devono essere Dottori Magistrali, ossia possedere una Laurea Magistrale ai sensi del D.M. n.270 del 22 ottobre 2004 o una Laurea conseguita secondo gli ordinamenti didattici previgenti al decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509 (D.M. n.270 del 22 ottobre 2004 art.13 comma 7). Oltre alla tipologia di laurea posseduta, è possibile indicare, come requisito minimo di ammissibilità, l'ambito della materia della laurea magistrale.
- *Commissione esaminatrice:* il Presidente di Commissione è l'Amministratore Unico o Delegato, o in assenza, il Presidente della Società. Almeno un altro membro della Commissione deve essere un soggetto terzo esperto nella selezione del personale di profili di elevata professionalità. Non possono essere membri i funzionari e/o dirigenti dell'Ente controllante e/o dipendenti di altre Società aventi stesso Ente controllante.
- *Durata della graduatoria finale:* deve essere definita dal bando di selezione. Se non è indicata, la graduatoria ha validità di un anno a partire dalla data di comunicazione della stessa ai candidati ammessi.
- *Prove di selezione:* oltre al colloquio conoscitivo, è obbligatorio porre in essere minimo una prova scritta, propedeutica al colloquio conoscitivo, che deve contenere domande su materie afferenti alla professionalità del profilo ricercato e, eventualmente, su quanto ritenuto utile o necessario.

Rimane salva la facoltà per la Società di procedere alla trasformazione di personale di livello "quadro", già in forza alla Società a tempo indeterminato, alla categoria "dirigente", per ruoli dirigenziali, sia a termine sia a tempo indeterminato. Nel caso di dirigenza a termine, alla scadenza del periodo il dipendente tornerà a rivestire il ruolo di quadro aziendale.

6.2 Personale soggetto a norme di legge speciali

Per le selezioni finalizzate alle assunzioni, anche obbligatorie, di personale soggetto a norme di legge speciali, quali, a titolo esemplificativo, la legge 68 del 1999 (categorie protette), la legge 407 del 1990 (assunzioni di particolari categorie con sgravi contributivi), il D.lgs. n. 468 del 1997 (lavoratori socialmente utili), fermi restando i principi di cui all'articolo 35, comma 3, del D.lgs. n. 165/2001, la Società può avvalersi della collaborazione di enti e soggetti che forniscono servizi atti a promuovere l'inserimento e l'integrazione nel mondo del lavoro delle persone soggette alle norme di leggi speciali. Al momento della stesura del presente, a Parma l'ente incaricato di occuparsi del categorie protette è il SILD (Servizio Inserimento Lavorativo Disabili), dell'Agenzia Regionale per il lavoro della Regione Emilia-Romagna, che promuove l'inserimento e l'integrazione delle persone disabili nel mondo del lavoro attraverso attività di sostegno e di inserimento lavorativo, in applicazione alla Legge 68/99.

6.3 Somministrazione di lavoro temporaneo

La Società può avvalersi di fornitura di manodopera professionale a termine, attraverso la somministrazione di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 276 del 10/09/2003 e del D.Lgs. 81 del 15/06/2015 (artt. 30-40). Non essendo tale metodologia una assunzione di lavoratori subordinati della Società bensì una fornitura di servizio, si applicano le normative degli appalti pubblici di servizi in essere per individuare l'agenzia di somministrazione. La selezione del personale viene effettuata in collaborazione con l'agenzia di somministrazione incaricata e non si applicano gli articoli 3 e 4 del presente regolamento. In caso di cambio di appalto, la Società può richiedere al nuovo operatore l'applicazione dell'art. 31 del CCNL delle Agenzie di somministrazione (cd. clausola sociale) a favore del personale al momento utilizzato.

6.4 Tirocinio formativo (stage) o prestazioni occasionali

Per i progetti di tirocinio formativo o stage, e per le prestazioni occasionali, la Società, sceglie tra i curricula vitae pervenuti spontaneamente o richiesti e ricevuti dalle Università o da altri istituti di formazione, o da agenzie di lavoro e assimilate, e può attuare selezioni non soggette al presente regolamento.

6.5 Assunzione di personale a seguito di tirocini formativi o somministrazione di lavoro

Il personale reclutato con le metodologie indicate agli artt. 6.3 e 6.4 può essere successivamente assunto direttamente dalla Società nel caso in cui le selezioni degli stessi siano avvenute sulla base dell'art.4 del presente regolamento. In questo caso il bando di selezione deve indicare la possibilità di trasformazione del rapporto, inizialmente di tirocinio formativo e/o somministrazione, in lavoro subordinato presso la Società.