



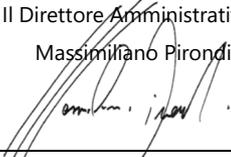
S.p.A.

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

12/05/2022	Il responsabile del personale Marco Mazzini  Il Direttore Amministrativo Massimiliano Pironi 	L'amministratore Unico Michele Ziveri 
DATA	EMESSO	APPROVATO

Articoli

- 1. Affidamento decennale del piano sosta, sviluppo delle risorse umane, principi di redazione e finalità del regolamento**
 - 1.1 Normativa di riferimento

- 2. Metodologie di selezione**
 - 2.1 Commissione aziendale e società di selezione esterne
 - 2.2 Prove di selezione
 - 2.3 Revoca della selezione
 - 2.4 Esclusione dalla selezione

- 3. Recruiting di personale ausiliario della sosta**
 - 3.1 Pubblicazione del bando e comunicazioni afferenti la selezione
 - 3.2 Requisiti per l'ammissione alla selezione
 - 3.3 Domanda di ammissione alla selezione
 - 3.4 Le prove di selezione
 - 3.5 Graduatoria finale
 - 3.6 Proposta di assunzione

- 4. Recruiting di personale impiegatizio (e operaio non ausiliario della sosta)**
 - 4.1 Accesso agli elenchi di idonei
 - 4.2 Assunzione
 - 4.3 Inserimento di giovani laureandi o neolaureati

- 5. Reclutamento per area dirigenziale e casi particolari**
 - 5.1 Personale appartenente all'area dirigenziale
 - 5.2 Somministrazione di lavoro temporaneo
 - 5.3 Personale soggetto a norme speciali

Art. 1

Affidamento decennale del piano sosta, sviluppo delle risorse umane, principi di redazione e finalità del regolamento

Dopo un lungo percorso di confronto con il Socio, in data 16/03/2022 la Società ha presentato al Comune di Parma un "proposta economico-gestionale" finalizzata al rinnovo dell'affidamento in house del piano sosta e servizi correlati di mobilità sostenibile. La proposta presentata ha previsto un incremento delle attività ad oggi gestite ed investimenti su un arco temporale di dieci anni. In data 27/04/2022, con Delibera di Consiglio Comunale, è stato approvato l'affidamento a Infomobility S.p.A. fino al 2032.

Per svolgere le attività che la Società ha indicato nella proposta, Infomobility ha previsto un piano di sviluppo delle risorse umane, che comprende l'inserimento di personale con competenze da incrementare anche con formazione interna. A tal fine è necessario porre in essere forme di recruiting veloci e flessibili in linea con le condizioni di un mercato del lavoro concorrenziale e particolarmente dinamico, caratterizzato da ampio turn-over del personale tra le aziende.

Il presente regolamento si prefigge come scopo quello di poter attingere al mercato del lavoro in modo continuativo con efficienza e celerità, rispettando la normativa di riferimento.

1.1 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, nel rispetto delle normative vigenti in materia.

Lo stesso 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.

La Società assicura il rispetto della normativa vigente a tutela dei lavoratori e delle lavoratrici appartenenti alle categorie protette e garantisce, nei limiti delle possibilità aziendali, il loro il necessario supporto ai fini di svolgimento dell'attività lavorativa.

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 in relazione alla tipologia di profilo ricercata, alle necessità operative e al mercato del lavoro, 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 di valutazione fattivi e concreti, 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 sono strutturate in modo diverso in base alla tipologia del ruolo aziendale ricercato e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza, in ogni caso adeguati alle capacità strutturali della Società.

Art. 2 **Metodologie di selezione**

L'organizzazione della ricerca e selezione del personale compete all'ufficio Risorse Umane della Società e prevede prove di selezione come successivamente descritte.

Le procedure di selezione sono distinte in base alla tipologia di profilo, distinguendo in via generale se si tratta di ausiliario della sosta (art. 3) o di altro ruolo (art.4).

2.1 Commissione aziendale e società di selezione esterne

La Commissione aziendale viene nominata dall'Amministratore Unico o Delegato, o in assenza, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale deve indicare quale dei membri nominati svolge le funzioni di Presidente della Commissione. È composta da un minimo di due fino a un massimo di cinque membri, ai quali si può aggiungere un segretario verbalizzante che deve essere dipendente della Società.

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 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, i Revisori della Società, i componenti dell'organismo di vigilanza, 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.

Nella selezione dei candidati, al fine di individuare i soggetti più idonei a ricoprire i profili ricercati, la Società si può avvalere, per le prove propedeutiche, dell'attività di collaborazione di soggetti esterni specializzati nella selezione del personale.

2.2 Prove di selezione

Colloquio con la Commissione aziendale (prova obbligatoria): la selezione deve essere composta da almeno un colloquio individuale con la Commissione aziendale. Il comunicato di ricerca deve indicare se il candidato, al fine di sostenere il colloquio conoscitivo, necessita di prepararsi su argomenti specifici. 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.

Prove propedeutiche al colloquio con la Commissione aziendale: la selezione può prevedere prove scritte e pratiche e/o colloqui, individuali o di gruppo, propedeutici al colloquio con la Commissione aziendale. Le prove propedeutiche possono essere svolte direttamente dalla Società o attraverso società di selezione o professionisti.

2.3 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.

2.4 Esclusione dalla selezione

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 di ammissibilità alla selezione.

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

Art. 3

Recruiting di personale ausiliario della sosta

3.1 Pubblicazione del bando e comunicazioni afferenti la selezione

Le assunzioni degli ausiliari della sosta sono effettuate sulla base di una graduatoria realizzata attraverso selezione pubblica.

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

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, sono indicate nel bando e possono avvenire tramite contatto telefonico e/o posta elettronica e/o pubblicazione sul sito aziendale.

3.2 Requisiti per l'ammissione alla selezione

Per poter partecipare alla selezione occorre:

- a) aver compiuto, alla data di pubblicazione del presente bando, il 18° anno di età;
- b) essere in possesso del diploma di maturità (scuole superiori di secondo grado con durata di 5 anni);
- c) essere in possesso della patente valida di guida tipo B;
- d) possedere idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire;
- e) avere la cittadinanza italiana o di Stato appartenente all'Unione Europea in possesso dei requisiti prescritti dall'art. 3 del D.P.C.M. 7.2.1994, n. 174; ai candidati non italiani è in ogni caso richiesta un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- f) non essere già dipendenti di Infomobility;
- g) non essere stato/a licenziato/a per motivi disciplinari presso Enti Locali o presso Aziende Pubbliche con provvedimento definitivo;
- h) non aver conseguito condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
- i) non aver conseguito ogni altra condanna penale che comporti interdizione ai pubblici uffici e non avere in corso procedimenti penali che ostino all'assunzione presso gli Enti Pubblici.

Potranno essere aggiunti o tolti requisiti sulla base di modificate condizioni di legge o operative.

3.3 Domanda di ammissione alla selezione

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 e ora di ricevimento.

Per il ricevimento delle domande di partecipazione, la Società è solita utilizzare modalità online anche tramite agenzie di selezioni.

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.

3.4 Le prove di selezione

La selezione prevede prove scritte o colloqui, individuali o di gruppo, svolti anche da professionisti esterni, propedeutiche al colloquio conoscitivo con la Commissione aziendale. Il bando di selezione indica:

- 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

La selezione si conclude con un colloquio conoscitivo individuale con la Commissione aziendale. Il bando di selezione indica se il candidato, al fine di sostenere il colloquio conoscitivo, necessita di prepararsi su argomenti specifici, quali, a titolo di esempio, le procedure di accertamento e notifica delle sanzioni amministrative.

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.

3.5 Graduatoria finale

Obiettivo della selezione è creare una graduatoria di idonei al ruolo di ausiliario della sosta. 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.

3.6 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.

Il diniego alla proposta di assunzione per rinuncia o forza maggiore del candidato a cui è stata inoltrata la proposta, comporta esclusione dalla graduatoria. In tal caso, 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, per lettera cartacea o mail, sia telefonicamente, sulla base delle necessità aziendali e dei tempi previsti per l'inserimento lavorativo.

Se la graduatoria è terminata, in base alla necessità la Società può procedere a forme di ricerca semplificate oppure procedere con nuovo bando.

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.

In caso di esaurimento della graduatoria prima della scadenza o comunque in caso di rinuncia da parte di tutti i rimanenti candidati, nelle more di indizione di nuova selezione la Società può attivare una selezione attraverso richiesta di cv diretta o tramite agenzia di lavoro, nel momento in cui ritenga occorra procedere celermente con l'assunzione di un nuovo ausiliario della sosta.

Art. 4

Recruiting di personale impiegatizio (e operaio non ausiliario della sosta)

Per motivi organizzativi e gestionali, l'azienda esegue con continuità la ricerca di personale soprattutto impiegatizio, sia per disporre di nominativi già selezionati da assumere all'occorrenza, sia per tenere monitorata la situazione del mercato del lavoro e dei profili disponibili.

Infatti, data la continua evoluzione del mercato del lavoro, per poter procedere con celerità ed efficienza alle assunzioni o alla sostituzione di personale dimissionario o assente temporaneamente, l'azienda utilizza liste di idonei per un determinato ruolo (ovvero profili adeguati e di interesse per la Società), aggiornandole quando lo ritiene necessario.

Per fare ciò la Società pone in essere selezioni volte a inserire i profili negli elenchi di idonei suddivisi per categorie secondo le caratteristiche ricercate. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, le categorie possono essere distinte per mansione generica o specifica, per età, per tipologia contrattuale, per livello di titolo di studio, competenza, esperienza ed attitudine, categorie protette o altre leggi speciali, e anche per più categorie insieme.

4.1 Accesso agli elenchi di idonei

La Società attiva le richieste di accesso agli elenchi di idonei, identificando le caratteristiche necessarie per potervi accedere, compresi i requisiti minimi generali (tra i quali 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, risultante dal Certificato dei Carichi Pendenti e da attestazione 335 cpp).

Le ricerche attive vengono indicate sul sito internet della Società, www.infomobility.pr.it, nella sezione *società trasparente -> selezione del personale -> avvisi di selezione*.

A seconda della tipologia di ricerca del personale, al fine di ottimizzarla la Società aggiunge altre forme di divulgazione e ricerca ritenute opportune, quali motori di ricerca, siti professionali (es. LinkedIn), società di selezione, il Sild (vedasi art. 5,3), ordini professionali, etc.

L'idoneità a rientrare in un elenco è stabilita mediante selezione, modulata a seconda del profilo professionale ricercato, con valutazione del CV e le modalità di cui all'art. 2.2.

La Commissione aziendale valuta e definisce, le caratteristiche dei profili selezionati. A seguito della valutazione, la Commissione ha la possibilità di inserire i candidati, se concordi, anche in elenchi, attivi o meno, per i quali non si sono direttamente proposti.

4.2 Assunzione

Le proposte di assunzione vengono effettuate, nei tempi decisi dalla Società, tra coloro che, avendo avuto accesso all'elenco di una determinata categoria di profili, sono idonei per l'assunzione, sulla base delle caratteristiche definite dalla Commissione. La presenza di un candidato in un elenco non dà diritto all'assunzione, ma permette di ricevere l'eventuale proposta di assunzione.

La proposta di assunzione può essere fatta sia per iscritto, per lettera cartacea o mail, sia a voce, anche telefonicamente, sulla base delle necessità aziendali e dei tempi previsti per l'inserimento lavorativo.

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 nella comunicazione di ricerca di personale.

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.

Se l'assunzione di un candidato in elenco non fosse possibile, in quanto contraria a una norma di legge, oppure in caso di diniego alla proposta di assunzione per rinuncia o forza maggiore da parte del candidato, la Società si riserva la facoltà di escluderlo definitivamente dall'elenco.

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. Alla scadenza – originaria o della proroga - di un contratto a tempo determinato, lo stesso può essere trasformato a tempo indeterminato se si confermano le necessità, se è previsto dalla ricerca o se, al fine di poter proseguire il rapporto di lavoro, è obbligatorio per legge.

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 3 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.

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.

4.3 Inserimento di giovani laureandi o neolaureati

A seguito dell'affidamento del piano sosta e servizi correlati di mobilità sostenibile, di cui all'art.1, e della progettualità ivi indicata e programmata, la Società persegue un progetto di sviluppo delle risorse umane che comprende un miglioramento del livello di competenza complessiva nel medio periodo.

A tal fine, collaborando costantemente con le Università del territorio, la Società incentiva l'assunzione di giovani laureati o laureandi, soprattutto per ruoli a elevata competenza da sviluppare con attività di formazione interna.

Fatta comunque salva la possibilità di utilizzare le metodologie di selezione prima descritte, per selezionare neolaureati o laureandi, la Società richiede le candidature direttamente agli istituti di riferimento delle Università, oppure selezionandole o pubblicandole attraverso la piattaforma AlmaLaurea o altre delle Università.

A seguito di screening dei CV, la selezione avviene attraverso un colloquio con i responsabili di settore e l'inserimento attraverso stage e/o contratto a tempo determinato, diretto o in somministrazione. Al termine del periodo, la Commissione aziendale può decidere l'eventuale stabilizzazione della risorsa selezionata.

Art.5

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.

5.1 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 del Consiglio di Amministrazione. 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.

5.2 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 è necessario applicare l'art.4 del presente regolamento. La Commissione aziendale, o personale delegato alla materia, valuta il personale mandato in missione preliminarmente all'inizio della stessa.

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.

Se il lavoratore somministrato è in missione presso Infomobility in modo continuativo da oltre tre anni, la Commissione aziendale può verificare e ratificare la presenza della capacità ed esperienza necessaria che ne attestino l'idoneità al ruolo e permettere l'internalizzazione del lavoratore. Ciò avviene anche nel caso di direttive legislative, quali gli obblighi assuntivi che derivano dal D.lgs 87 del 12/07/2018, cosiddetto "decreto dignità".

5.3 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.