



REGOLAMENTO
PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE
(adottato ai sensi dell'art. 19, comma II, D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175)

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 19 Dicembre 2018

Sommario

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI	3
SEZIONE 1 IL REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DI SORIS S.P.A.	3
SEZIONE 2 AMBITO DI APPLICAZIONE	3
SEZIONE 3 PRINCIPI DI RIFERIMENTO E INDIRIZZI OPERATIVI	4
SEZIONE 4 INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE E VERIFICHE PRELIMINARI	5
CAPO II RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE	5
SEZIONE 1 MODALITÀ ORDINARIE DI RECLUTAMENTO.....	5
<i>a) Ricerca e procedure di selezione mediante soggetti esterni</i>	5
<i>b) Avviso di selezione</i>	6
<i>c) Domanda di partecipazione</i>	7
<i>d) Preselezione</i>	7
<i>e) Procedura di selezione</i>	7
<i>f) Commissione di valutazione</i>	8
<i>g) Adempimenti successivi alla selezione</i>	9
SEZIONE 2 DISPOSIZIONI SPECIALI INERENTI I RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO	9
SEZIONE 3 DISPOSIZIONI SPECIALI INERENTI I DIRIGENTI	9
SEZIONE 4 RECLUTAMENTO EFFETTUATO DALLE STRUTTURE INTERNE.....	10
CAPO III RECLUTAMENTO DEI COLLABORATORI COORDINATI E CONTINUATIVI	10
CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI	11
SEZIONE 1 PUBBLICITÀ.....	11
SEZIONE 2 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E SUCCESSIVE SUE MODIFICHE	11

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

SEZIONE 1

IL REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DI SORIS S.P.A.

Società Riscossioni S.p.A., qui di seguito, anche soltanto “Sorìs” o la “Società”, a totale capitale pubblico, ha per oggetto la gestione dei servizi inerenti le attività di liquidazione, accertamento e riscossione spontanea e coattiva delle entrate comunali e regionali, anche tributarie, e di altre attività connesse, complementari, accessorie ed ausiliarie indirizzate al supporto delle attività di gestione tributaria e patrimoniale.

La Società svolge la propria attività secondo i “Contratti di servizio” ed i “Capitolati di servizio” stipulati con i propri Soci nel rispetto della legge, dei regolamenti e delle specifiche disposizioni vigenti in materia di riscossione dei tributi e delle entrate degli Enti locali.

Soris rientra tra le società a “*controllo pubblico*” e “*in house*”, a mente di quanto previsto dal D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175.

Il presente provvedimento (qui di seguito, anche soltanto il “Regolamento”), adottato ai sensi dell’art.19, comma 2, del D.Lgs. n. 175/2016, disciplina i criteri, le modalità e le condizioni per il “reclutamento del personale” da parte della Soris.

Il reclutamento da parte della Società - da intendersi, complessivamente, come attività di ricerca, selezione ed inserimento di nuovo personale - avviene nel rispetto:

- dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità e meritocrazia, come previsto dall’art. 19 del D.Lgs. n. 175/2016 e dal Codice Etico già adottato da Soris;
- nonché dei principi di cui all’articolo 35, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, per quanto applicabili, data la natura giuridica privatistica della Società.

In ogni caso, per la selezione del proprio personale Soris osserva scrupolosamente la normativa vigente e si attiene ai provvedimenti emanati in materia dalle amministrazioni pubbliche Socie, anche e soprattutto ex art. 19, comma 5, D.Lgs. n. 175/2016.

Le procedure selettive del personale contenute nel presente Regolamento non hanno natura né intendono costituire un “concorso pubblico”, invece previsto e richiesto per le assunzioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

SEZIONE 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento definisce le procedure per il reclutamento:
 - a) di **tutti i lavoratori dipendenti** di Soris, a prescindere dunque dalla categoria legale ex art. 2095 cod. civ. (“operaio”, “impiegato”, “quadro” o “dirigente”), dalla tipologia di contratto (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, apprendistato etc.) nonché dalle mansioni/attività che dovranno essere in concreto svolte;
 - b) dei **collaboratori coordinati e continuativi** della Società (ai sensi degli artt. 409 cod. proc. civ.);

- c) di **personale in regime di lavoro somministrato** ex artt. 30 e seguenti del D.Lgs. n. 81/2015.
2. Il presente Regolamento non si applica invece:
- a) in caso di promozione, mutamento di qualifica/mansioni dei dipendenti già in forza;
 - b) all'utilizzo di personale in regime di distacco, anche ex art. 23bis D.Lgs. n. 165/2001 o art. 30 D.Lgs. n. 276/2003, per quanto residualmente applicabile;
 - c) a forme di "mobilità" del personale tra società controllate direttamente o indirettamente dalle pubbliche amministrazioni, se e per quanto consentita dalla normativa *pro tempore* vigente;
 - d) ai tirocini formativi e di orientamento o *stage* effettuati tramite apposite convenzioni con soggetti a ciò abilitati;
 - e) alle assunzioni obbligatorie previste dalla normativa *pro tempore* vigente; a propria discrezione e sempre nel rispetto della L. n. 68/1999, Soris potrà decidere, nell'ambito dell'ordinario reclutamento disciplinato dal presente Regolamento, di riservare una quota di assunzioni alle categorie protette o, in caso di avviamento al lavoro per "chiamata nominativa", di indire specifiche procedure di reclutamento *ad hoc*.

SEZIONE 3

PRINCIPI DI RIFERIMENTO E INDIRIZZI OPERATIVI

1. Le procedure di reclutamento contenute nel Regolamento sono finalizzate a garantire
 - **conoscibilità** delle occasioni di lavoro disponibili in Soris, attraverso l'utilizzo di strumenti che assicurano la diffusione delle informazioni o l'agevole reperibilità delle stesse;
 - **semplicità** di partecipazione alle selezioni e accessibilità all'impiego **senza discriminazione** alcuna per ragioni legate alla nazionalità, religione, convinzioni personali, orientamento sessuale, condizioni personali o sociali etc.;
 - rispetto delle **pari opportunità** tra uomini e donne;
 - adozione di **meccanismi oggettivi e trasparenti** relativamente all'*iter* di reclutamento;
 - **imparzialità** delle selezioni e delle valutazioni;
 - il ricorso a **commissioni** decidenti a composizione plurisoggettiva, competenti e eterogenee;
 - **celerità** della selezione ed **economicità** delle scelte.
2. Nell'ambito del reclutamento la Società individua la **tipologia contrattuale più idonea** per il miglior impiego delle risorse umane, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva applicata in azienda. Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro, la Società favorisce e promuove la **stabilizzazione del rapporto di lavoro**.
3. La Società fa ricorso al **mercato esterno del lavoro** nel caso in cui le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alle sue esigenze, impegnandosi a promuovere e favorire, comunque, la crescita professionale del personale già occupato.
4. Il reclutamento del personale avviene – salve le eccezioni espressamente previste nel presente Regolamento – attraverso il ricorso a **procedure selettive** al fine di accertare, in modo imparziale, oggettivo e premiando il merito, il possesso della professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire.
5. Per ragioni di **economicità**, **celerità** ed **efficienza** anche nell'utilizzo delle risorse, ove sia ragionevolmente possibile, la Società pianifica in un'unica soluzione le selezioni per figure professionali omogenee ovvero utilizza più volte le graduatorie stilate in esito ad una selezione per coprire eventuali fabbisogni successivi a quelli che avevano dato origine alla selezione.
6. La Società effettua il reclutamento del personale,

- a) **avvalendosi della collaborazione di società specializzate o professionisti esperti in materia** (cfr. *infra* Capo II, Sezione 1);
 - b) **servendosi di strutture aziendali/personale interno** (cfr. *infra* Capo II, Sezione 4).
7. I dati e le informazioni che la Società riceve dai candidati in occasione del reclutamento sono trattati nel rispetto di quanto previsto e regolamentato dalla vigente normativa sul trattamento dei dati nonchè e, per quanto di ragione, dal D.Lgs. n. 33/2013.

SEZIONE 4

INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE E VERIFICHE PRELIMINARI

1. Le singole unità organizzative/funzioni di Soris comunicano il proprio fabbisogno di personale alla U.O. Risorse Umane e Organizzazione, con richiesta scritta formulata da parte del relativo Responsabile, in coerenza con la programmazione sulle assunzioni di personale.
2. La U.O. Risorse Umane e Organizzazione, verificata l'impossibilità di soddisfare l'esigenza con il personale dipendente già in forza, identifica la natura e tipologia del rapporto da instaurare nonché i principali contenuti del relativo contratto tenendo in prioritaria considerazione la tipologia di attività da svolgersi, la durata delle necessità, il profilo professionale ricercato nonchè il *budget* concretamente disponibile.
3. Sempre la U.O. Risorse Umane e Organizzazione accerta quindi:
 - a) l'accogliibilità astratta della richiesta rispetto a provvedimenti o limitazioni emanati/imposti in materia di reclutamento dall'Organo Gestorio della Società e/o dai suoi Soci Pubblici; nonchè
 - b) l'esistenza o meno di un obbligo a soddisfare l'esigenza attraverso speciali modalità di reclutamento imposte dalla normativa vigente o comunque disposte dalle Amministrazioni Pubbliche Socie.
4. Gli esiti delle attività e verifiche di cui ai punti precedenti sono poi sottoposti al Direttore Generale, il quale, attiva la procedura di reclutamento con proprio provvedimento [motivato].

CAPO II

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

SEZIONE 1

MODALITÀ ORDINARIE DI RECLUTAMENTO

a) Ricerca e procedure di selezione mediante soggetti esterni

1. Anche per soddisfare esigenze di celerità e decentramento delle procedure di reclutamento, **Soris può effettuare la ricerca e la selezione del personale avvalendosi di società specializzate o professionisti esperti in materia.**
2. Il soggetto esterno viene normalmente individuato, in esito ad una indagine di mercato o dopo aver richiesto almeno tre preventivi, sulla base di criteri di qualità ed economicità delle prestazioni offerte e comunque nel rispetto del d.lgs. 50/2016 s.m.i...
3. L'incarico può essere conferito anche soltanto per una o più fasi specifiche del processo di ricerca e selezione.
4. Una volta incaricato formalmente, il soggetto esterno provvede:

- a) a predisporre e dare adeguata pubblicità all'avviso di selezione, in base a quanto precedentemente condiviso con Soris;
 - b) allo svolgimento di tutte le procedure/attività di preselezione e/o selezione secondo quanto previsto dall'avviso di selezione;
 - c) nonché alla stesura di una lista dei candidati risultati potenzialmente idonei, che viene consegnata alla Società.
5. Soris si occupa invece di effettuare la selezione concreta del/dei vincitori nonché degli adempimenti formali successivi alla selezione (cfr. il successivo Paragrafo f).
6. Il soggetto esterno prescelto è tenuto
- a) ad uniformarsi e a rispettare i principi generali di riferimento e gli indirizzi operativi nonché le modalità comportamentali contenuti nel presente Regolamento, avvalendosi delle più aggiornate ed oggettive metodiche di valutazione per l'accertamento delle conoscenze e capacità tecniche, professionali e gestionali, nonché delle attitudini personali dei candidati;
 - b) ad avvalersi di personale di comprovata competenza ed esperienza nelle materie/attività rilevanti.
7. Il soggetto esterno rilascia una relazione in merito alle modalità con cui ha gestito l'incarico, evidenziando in particolare le cautele e le attività messe in atto al fine di assicurare la trasparenza, la pubblicità e l'imparzialità della procedura svolta.

b) Avviso di selezione

1. L'avviso di selezione deve contenere per lo meno le seguenti informazioni:
 - a) il numero complessivo dei posti;
 - b) i requisiti d'accesso richiesti ai candidati;
 - c) i titoli che danno eventualmente luogo a precedenza/preferenza;
 - d) i termini e le modalità di presentazione delle candidature;
 - e) la natura del rapporto, la categoria, il livello di inquadramento/la qualifica nonché le mansioni/attività tipiche del profilo ricercato;
 - f) la tipologia di contratto da sottoscrivere, il compenso, la durata e la sede di lavoro;
 - g) le modalità generali di svolgimento della selezione.
2. In ossequio al principio di pubblicità e alla normativa vigente in materia, ciascun avviso di selezione sarà pubblicato sul sito istituzionale di Soris (nella sezione "Società trasparente" e nella sottosezione "Bandi di Concorso"), salvo quanto stabilito al terzo periodo. Sarà inoltre possibile ricorrere a qualsiasi ulteriore forma di divulgazione e/o pubblicazione ritenuta utile o anche soltanto opportuna. È prevista, in ogni caso, ai sensi e per gli effetti della sez. 4.3. lett.b) del presente Regolamento, la previa divulgazione dell'avviso di cui al presente articolo presso le entità partecipate dalle Amministrazioni Pubbliche Socie e, indi, presso le Amministrazioni Pubbliche Socie.
3. Qualora il numero delle candidature tempestivamente pervenute sia ritenuto insufficiente ovvero si presentino altre motivate esigenze aziendali, Soris potrà procedere alla posticipazione/ricalendarizzazione del termine per la presentazione delle domande, previa formalizzazione della decisione tramite apposito provvedimento della Società da rendersi noto con le medesime modalità già adottate per l'avviso di selezione. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso dovranno essere posseduti prima della scadenza del nuovo termine fissato nel citato provvedimento della Società; resteranno comunque valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro la scadenza del nuovo termine, alla integrazione della documentazione già inoltrata.
4. È altresì facoltà della Società, qualora eccezionali e motivate esigenze aziendali lo richiedano, previa delibera dell'Organo Gestorio:
 - a) di procedere alla modifica dell'avviso di selezione;

- b) di disporre la revoca dell'avviso di selezione in qualsiasi momento del procedimento di reclutamento, purché in data antecedente alla definitiva conclusione dello stesso.
5. Il motivato provvedimento adottato in conseguenza a quanto previsto nel precedente punto deve essere reso noto con le medesime modalità già utilizzate per l'avviso nonchè comunicato ai singoli candidati che abbiano già presentato domanda per partecipare alla selezione.

c) Domanda di partecipazione

1. Per poter partecipare alla selezione dovrà essere inoltrata apposita domanda scritta.
2. Oltre alle generalità del candidato, ove previsto, la domanda dovrà contenere una dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e ss.mm. avente ad oggetto il possesso dei requisiti richiesti dall'avviso di selezione.
3. I candidati dovranno allegare alla domanda, per lo meno:
 - a) copia di un documento di identità in corso di validità;
 - b) *curriculum vitae* aggiornato.
4. La domanda sottoscritta dall'interessato ed i relativi allegati dovranno essere fatti pervenire con le modalità, entro il termine ed al soggetto indicati nell'avviso di selezione.

d) Preselezione

1. Nei casi in cui ciò sia previsto, le domande e i relativi allegati pervenuti entro il termine indicato nell'avviso di selezione sono oggetto di verifica preliminare, volta ad accertare la congruità della domanda e del *curriculum* rispetto ai requisiti documentali specificati nell'avviso di selezione.
2. Soltanto in caso di esito positivo della verifica di cui al punto precedente i candidati sono ammessi alla successiva procedura di selezione.

e) Procedura di selezione

1. Di norma, la procedura di selezione dei candidati avverrà con le seguenti modalità:
 - a) profili "esecutivi/operativi" (centralinisti, operai)
fase 1 Valutazione dei *curricula* e dei titoli;
fase 2 Colloquio individuale;
fase 3 (Eventuale) Prova pratica tecnico/attitudinale.
 - b) profili "amministrativi" (impiegati amministrativi, contabili)
fase 1 Valutazione dei *curricula* e dei titoli;
fase 2 Colloquio individuale;
fase 3 (Eventuale) Prova psico/attitudinale;
fase 4 (Eventuale) Prova teorico/pratica: prova tecnica relativa al livello professionale e qualifica richiesti.
 - c) Quadri/Responsabili di funzione:
fase 1 Valutazione dei *curricula* e dei titoli;
fase 2 Colloquio individuale volto a valutare le capacità organizzative, gestionali e le attitudini del candidato;
fase 3 (Eventuale) Prova psico/attitudinale;
fase 4 (Eventuale) Prova teorico/pratica volta ad accertare le competenze tecniche ed a valutare la specificità e la completezza delle competenze possedute.
3. I contenuti del colloquio e delle prove, le relative modalità di svolgimento e, più in generale, i criteri di valutazione sono preventivamente concordati tra il soggetto esterno e la Soris.

4. Di norma, per ogni fase della selezione viene attribuita a ciascun candidato una valutazione in forma di punteggio; sono preventivamente individuate soglie di punteggio minimo, in cui mancato superamento preclude l'accesso alle fasi successive; l'idoneità è conseguita soltanto in caso di raggiungimento della soglia minima di punteggio fissata per ciascuna fase della selezione.
5. Concluse le procedure sopra previste, il soggetto esterno stila una lista dei candidati risultati idonei.
6. A tale lista si dovrà fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o per cause di forza maggiore da parte del candidato definitivamente risultato vincitore.
7. Per il soddisfacimento di successive esigenze di personale, purchè avente le medesime caratteristiche professionali, Soris si riserva la facoltà di utilizzare la lista di cui al precedente punto 4 entro 12 mesi dalla data di relativa formazione, anziché indire un nuovo avviso di selezione.

f) Commissione di valutazione

1. La selezione concreta del o dei vincitori viene effettuata da una Commissione di valutazione, nominata dal Direttore Generale e composta, di norma, dal Responsabile dell'unità organizzativa/funzione richiedente l'assunzione, dal Responsabile dell'U.O. Risorse Umane e Organizzazione nonché dal Direttore Generale.
2. Qualora tale composizione non assicuri sufficiente competenza/esperienza nelle materie e/o relativamente alle attività che dovranno essere concretamente svolte dal lavoratore selezionato, saranno chiamati a far parte della Commissione anche uno o più professionisti/soggetti esterni alla Società di comprovata competenza/esperienza.
3. I componenti della Commissione non devono essere membri dell'Organo Gestorio della Società, non devono ricoprire cariche pubbliche/politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni/organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. La composizione della Commissione deve rimanere completa durante tutto lo svolgimento della selezione, fatti salvi gravi impedimenti o gravi motivi sopravvenuti; in tali casi si provvederà alla tempestiva sostituzione del componente coinvolto e le operazioni/gli atti già espletati dalla Commissione resteranno validi e immutabili.
5. Previa autorizzazione del Direttore Generale, per l'effettuazione di alcune valutazioni specialistiche la Commissione potrà farsi assistere da professionisti/soggetti esterni qualificati ad operare nelle materie di volta in volta rilevanti. L'esperto esterno potrà valutare i candidati alla presenza della Commissione e sarà tenuto ad esprimere un proprio parere tecnico, da considerarsi vincolante.
6. Qualsiasi conflitto di interesse e/o rapporto di parentela, coniugio, affinità o convivenza ovvero ancora rapporto economico esistente con un candidato deve essere oggetto di specifica e tempestiva comunicazione alla Commissione da parte del componente interessato. L'esistenza di una originaria o sopravvenuta causa di incompatibilità della tipologia di quelle appena citate dà luogo a decadenza del commissario. La previsione di cui al presente comma si applica anche ai professionisti/esperti esterni di cui al precedente comma 5.
7. Il componente della Commissione, il cui rapporto di lavoro si scioglie durante le operazioni di reclutamento, cessa dalla sua funzione, salvo sia diversamente concordato.
8. La selezione avviene di norma sulla base della documentazione prodotta dal soggetto esterno; la Commissione ha la facoltà di convocare a colloquio uno o più candidati risultati idonei ovvero un rappresentante di detto soggetto esterno per ricevere i chiarimenti ritenuti anche soltanto utili ai fini della scelta.
9. Il nominativo del o dei vincitori è reso noto mediante pubblicazione nella sezione dedicata del sito internet della Società (www.soris.it).

g) Adempimenti successivi alla selezione

1. La U.O. Risorse Umane e Organizzazione provvede a comunicare per iscritto i candidati risultati vincitori all'esito della selezione e tempestivamente li convoca per l'espletamento degli adempimenti successivi.
2. A seconda della mansioni/attività da svolgere, ciascun vincitore potrà essere sottoposto a visita medica preventiva finalizzata a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui è destinato, al fine di valutare la relativa idoneità alla mansione specifica, come previsto dall'art. 41 del D.Lgs. n. 81/2008.
3. I requisiti richiesti nell'avviso per la partecipazione alla selezione devono essere conservati dal vincitore sino al momento dell'inserimento in azienda, costituendo anche requisiti per l'assunzione.
4. Le assunzioni sono effettuate attraverso la stipulazione di un contratto individuale di lavoro, nel rispetto della legislazione vigente in materia di rapporti di lavoro di diritto privato, dei contratti collettivi applicati in Soris nonché dei vincoli ed i limiti imposti dalla normativa speciale inerente i rapporti di lavoro con società in controllo pubblico (ad esempio ex art. 11 del D.Lgs. n. 175/2016).
5. Una volta sottoscritto il contratto e i relativi allegati, la U.O. Risorse Umane e Organizzazione in collaborazione con il Responsabile dell'unità organizzativa/funzione cui sarà assegnata, cura il tempestivo inserimento della nuova risorsa e provvede affinché sia erogata la eventuale formazione prevista.
6. Eventuali ritardi nella stipulazione del contratto di lavoro non comportano alcun diritto in capo al vincitore, salvo la sua facoltà di rinunciare all'assunzione.

SEZIONE 2

DISPOSIZIONI SPECIALI INERENTI I RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni a **tempo determinato**, da effettuarsi in conformità con la normativa e le disposizioni collettive *pro tempore* vigenti, devono avvenire seguendo i criteri e le modalità di cui al Capo II, Sezioni 1 o 4 del presente Regolamento, fatte salve le specifiche previsioni contenute nei punti seguenti.
2. Soris avrà facoltà di prorogare la durata dei contratti stipulati a termine, entro i limiti di legge e senza dover fare nuovo ricorso alla procedura selettiva, qualora sussista una motivata, eccezionale esigenza - comunque non strutturale - di completare o implementare specifiche attività in corso.

SEZIONE 3

DISPOSIZIONI SPECIALI INERENTI I DIRIGENTI

1. Qualora non si ritenga possibile soddisfare l'esigenza facendo ricorso alle professionalità già esistenti in azienda, il reclutamento di **nuovi dirigenti** avviene secondo le disposizioni del Capo II Sezioni 1 e 4 del presente Regolamento, fatte salve le specifiche previsioni contenute nei punti seguenti.
2. La richiesta di assunzione di un uno o più dirigenti viene normalmente formulata dall'Organo Gestorio, sentito il Direttore Generale, nell'ambito dei provvedimenti programmatici e in osservanza degli altri limiti citati nel precedente Capo I.
3. Per la partecipazione alla selezione è richiesto al candidato:
 1. lo svolgimento continuativo, per un numero di anni congruo con l'incarico che si intende assegnare, di ruoli/mansioni direttive e di responsabilità che abbiano comportato l'inquadramento nella categoria di quadro/funzionario ovvero di dirigente;
 2. un titolo di studio non inferiore alla laurea triennale;
 3. altro da definire sulla base del profilo ricercati.

4. Le candidature pervenute sono oggetto di preselezione sulla base di quanto previsto in materia dall'avviso di selezione.
5. La selezione prosegue secondo le seguenti modalità, tenendo in considerazione il maggior grado di fiduciarità che deve caratterizzare il rapporto di lavoro dirigenziale:
 - fase 1* Valutazione dei *curricula* e dei titoli;
 - fase 2* Colloquio individuale volto a valutare le capacità organizzative, gestionali e le attitudini manageriali del candidato;
 - fase 3* (Eventuale) Prova psico/attitudinale;
 - fase 4* (Eventuale) Prova teorico/pratica volta ad accertare le competenze tecniche ed a valutare la specificità e la completezza delle competenze possedute;
 - fase 5* colloquio finale con uno o più membri dell'Organo Gestorio.
6. La scelta del candidato fra quelli risultati idonei, avviene da parte del Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore Generale.

SEZIONE 4

RECLUTAMENTO EFFETTUATO DALLE STRUTTURE INTERNE

1. In ipotesi eccezionali, previa delibera dell'Organo Gestorio, la Società può provvedere al reclutamento di personale senza fare ricorso a società specializzate o professionisti esperti in materia; in tali casi, Soris provvede direttamente ed autonomamente a espletare quanto previsto nella precedente Sezione 1 del Capo II, con le precisazioni di cui ai punti seguenti.
2. La Commissione di valutazione, con il supporto dell'U.O. Risorse Umane e Organizzazione, è incaricata di predisporre e dare adeguata pubblicità all'avviso di selezione nonché di espletare le procedure di preselezione e/o selezione, all'esito delle quali viene individuato il vincitore.
3. La Commissione di valutazione redige un sintetico verbale di ciascuna seduta, che dovrà essere sottoscritto da tutti i commissari e che dovrà dar conto delle attività svolte e delle decisioni assunte.

CAPO III

LAVORATORI SOMMINISTRATI

1. Per il reclutamento di collaboratori coordinati continuativi ex art. 409 cod. proc. civ., la Società fa normalmente ricorso a società specializzate o professionisti esperti in materia, che procedono in ottemperanza a quanto previsto nel precedente Capo II, Sezione 1, tenendo in necessaria considerazione la natura autonoma della prestazione lavorativa richiesta, la temporanea durata dell'incarico da conferire nonché eventuali altre esigenze aziendali.
2. In casi particolari o per soddisfare esigenze di celerità/economicità, la Società potrà anche procedere direttamente al reclutamento, conformandosi per quanto possibile e di ragione ai principi ed ai criteri contenuti nel Capo II, Sezione 4, del presente Regolamento.

CAPO IV

DISPOSIZIONI FINALI

SEZIONE 1

PUBBLICITÀ

1. Ai sensi dell'art. 19, comma 3, D.Lgs. n. 175/2016, il presente Regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale della Società (www.soris.torino.it, sezione "Società Trasparente")

SEZIONE 2

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E SUCCESSIVE SUE MODIFICHE

1. Il presente Regolamento, formalmente adottato con delibera dell'Organo Gestorio della Società, entra in vigore il giorno successivo alla data di sua pubblicazione sul sito istituzionale <http://www.soris.torino.it>.
2. Integrazioni o modifiche al presente Regolamento diverranno efficaci, previa approvazione da parte dell'Organo Gestorio, a partire dalla relativa pubblicazione sul sito istituzionale della Società ma non potranno essere applicate ad eventuali procedure selettive già in corso.