***Ultimo aggiornamento approvato dal CdA nella seduta del 11/09/2026.***

Il Consiglio di Amministrazione (di seguito CdA) nella seduta del 4 marzo 2010, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità, in attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 18, comma 1 della legge *6* agosto 2008, n. 133, di *«Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria»,* ha adottato il Regolamento interno per il reclutamento di personale da inquadrare nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato con la Società.

Con successive deliberazioni del CdA del 18/01/2016, 16/03/2016, 6/12/2016, 20/12/2019, 26/10/2022 e 26/03/2025 anche a seguito delle disposizioni di cui:

- alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- al Decreto legislativo 2013, n. 39 recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*";
- all'articolo 25 del d.l. n. 1/2012 e s.m.i.;
- al D.Lgs. 175/2016, Testo Unico Società Partecipazione Pubblica;
- al venir meno, a decorre dal 2018, per effetto di quanto previsto all'art. 19 del D. Lgs. 175/2016, di disposizioni contenute nella legge 147/2013;
- a seguito dell'implementazione del processo di selezione informatizzato, nonché dei suggerimenti, dell'Internal Audit e di audit di prima parte, di valutare l'opportunità di dotarsi di criteri univoci sia per le modalità di selezione, sia per i criteri di valutazione;
- ai requisiti essenziali in tema di condanne penali, pantouflage e adeguamento linguaggio inclusivo (PdR 125:2022).

sono state apportate modifiche al Regolamento interno di Brianzacque S.r.l. (di seguito **"Brianzacque"** ovvero "**Società**" ovvero "**Azienda**").

**Articolo 1 - Oggetto**

Il presente Regolamento stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale, da collocare con contratto di lavoro subordinato, sia a tempo determinato, che a tempo indeterminato.

Si precisa che le modalità di reclutamento disciplinate nel presente Regolamento non hanno natura di concorso pubblico e che il rapporto di lavoro del personale dipendente della Società è di tipo privatistico.

Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva.

In particolare, lo stato giuridico-economico del personale della Società è regolato dal CCNL del Settore Unico Gas-Acqua e dal CCNL per i Dirigenti delle aziende dei servizi di pubblica utilità.

Il Regolamento si applica anche per l'affidamento di tirocini formativi e di orientamento finalizzati all'inserimento dei soggetti nell'organizzazione aziendale, secondo quanto stabilito dalle vigenti Linee Guida per l'attivazione di tirocini (extracurriculari).

**Articolo 2 – Garanzie Procedura**

Le procedure di reclutamento del personale, indette dalla Società, garantiranno, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 19, comma 2, del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 (c.d. Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica):

- l'applicazione di misure in materia di "*prevenzione e repressione della corruzione e tutela della legalità* e di "*Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi*", secondo le previsioni normative e disposizioni aziendali;
- una adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento delle relative procedure, che assicurino imparzialità, economicità e celerità di espletamento;
- l'adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti di selezione, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- l'individuazione dei soggetti valutatori di provata competenza e assenza di conflitti di interesse;
- il rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 e s.m.i.;
- il rispetto del principio di "non discriminazione" per ragioni legate alla razza, all'appartenenza etnica, alla religione, alle convinzioni personali, agli handicap, all'età, all'orientamento sessuale e, alle condizioni personali e sociali;

- il rispetto del Codice Etico e del Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- il rispetto della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento Europeo 679/2016 c.d. GDPR, nonché il rispetto del divieto di indagini sulle opinioni politiche o sindacali o su fatti non rilevanti ai fini della valutazione delle capacità del/la lavoratore/trice;
- il rispetto della normativa per le assunzioni di personale appartenente alle categorie protette, Legge n. 68/99 e s.m.i.;
- il rispetto della normativa vigente relativa alle assunzioni di personale per le Società a partecipazione pubblica;
- il rispetto della normativa in materia di trasparenza retributiva e parità salariale, ai sensi della Direttiva (UE) 2023/970 e del D.Lgs. n. 96/2026.

La Società, nel rispetto dei principi sopra elencati, si riserva la facoltà di adottare tecniche di selezione del personale in grado di contemperare la pubblicità della selezione con la celerità ed economicità di espletamento, avvalendosi eventualmente anche di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione delle persone candidate, così come di affidare la selezione a personale esterno, purché in possesso delle necessarie competenze, nel rispetto della lettera e), art. 35, comma 3, del Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165, che consente la composizione delle Commissioni valutative con soggetti estranei alla P.A.

**Articolo 3 - Esclusioni**

Il presente Regolamento non si applica nel caso di passaggi di personale conseguenti a procedure che si inquadrino nell'ambito di accordi di natura societaria, quali ad esempio, l'acquisto, il conferimento, il trasferimento di rami d'azienda (art. 2112 c.c. e art. 47 L. 428/90, così come modificati dal D. Lgs. n. 18/2001 e art. 32 D. Lgs. n. 276/2003), nonché tutte le operazioni societarie di natura straordinaria che possano interessare la Società, quali scissioni o fusioni e/o trasferimento ex art. 173 D. Lgs. 152/2006 e.s.m.i.
Restano, altresì, escluse le eventuali assunzioni per il reclutamento di personale in esubero, inserito nelle liste di cui all'art. 25 del D. Lgs. 175/2016, se applicabile.

**Articolo 4 – Assunzioni obbligatorie**

L'assunzione obbligatoria delle categorie protette avviene nel rispetto della normativa sul collocamento obbligatorio (Legge 12 marzo 1999, n. 68 e s.m.i.), previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
La Società procede con la pubblicazione di uno specifico avviso di selezione riservato ai soggetti appartenenti alle categorie protette, finalizzato ad accertare il possesso dei requisiti professionali richiesti, l'idoneità allo svolgimento delle mansioni previste e la compatibilità delle stesse con le condizioni dichiarate dal/dalla candidato/a, nel rispetto della normativa vigente.
La Società può, inoltre, prevedere specifiche riserve di posti nell'ambito delle procedure selettive ordinarie, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e pari opportunità.
L'obbligo potrà altresì essere assolto anche tramite stipula di convenzioni con Cooperative di tipo B, regolarmente iscritte nell'apposito albo della Provincia di Monza e Brianza, ai sensi dell'art. 14 D. Lgs. 276/2003.
Nei casi consentiti dalla Legge, l'Azienda può richiedere al competente servizio dedicato per il Collocamento Mirato della Provincia di Monza e Brianza l'invio di candidature con profili potenzialmente corrispondenti alle mansioni disponibili, come risultante dal piano assunzioni annuale (sottoscrizione di convenzione ex art. 11 Legge 68/99).
Resta ferma la possibilità di assumere per chiamata diretta i lavoratori appartenenti alle categorie protette, nei casi consentiti dalla Legge.

**Articolo 5 – Programmazione delle attività di ricerca e selezione**

La Società, favorendo - ogni qualvolta sia possibile -, la crescita professionale del personale già occupato, ricorre al mercato esterno del lavoro qualora le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa o alle mansioni, al fine di assicurare l'adeguata copertura degli organici, in funzione del turn over e delle esigenze di nuove risorse.
Il reclutamento del personale è, pertanto, limitato al numero di posizioni che si renderanno disponibili nel rispetto del piano assunzioni, sulla base delle proposte presentate dalle Direzioni aziendali.
A tale scopo verranno evidenziati, in sede di definizione del budget annuale relativo al costo del lavoro, gli oneri derivanti dalle nuove assunzioni e dagli effetti delle politiche retributive da sviluppare nell'esercizio, da

sottoporre all'approvazione del CdA, e, successivamente dall'Organo Assembleare.
Il Piano delle Assunzioni di cui al comma precedente deve contenere almeno le seguenti indicazioni:

a) il numero delle risorse da assumere, distinto per area, divisione, unità organizzativa, qualifica e livello di inquadramento indicativamente previsti (comprese le risorse da assumere appartenenti alle categorie protette ai sensi della normativa sul collocamento obbligatorio, L. 68/1999);
b) modalità di selezione (interna o esterna);
c) il quadro dell'organico complessivo esistente e, come integrato dalle assunzioni proposte;
d) il costo complessivo.

Nel caso nuove esigenze dovessero comportare la necessità di modifiche in corso d'anno al Piano, il CdA provvederà all'approvazione delle relative modifiche ed integrazioni.
Non sono considerate modifiche del Piano e pertanto da ritenersi preventivamente autorizzate dal CdA, le assunzioni relative a sostituzione di personale assente per maternità, lunghi periodi di malattia o infortunio, dimissioni, ecc., nonché assunzioni effettuate in ottemperanza degli obblighi di cui alla Legge 68/99, ovvero nei casi in cui non vi sia incremento dell'organico complessivo, per le quali è necessaria l'immediata attivazione delle procedure di selezione, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività.
Le assunzioni, sia a tempo determinato che indeterminato, vengono effettuate nel rispetto delle norme di legge riguardanti i rapporti di lavoro di diritto privato e delle norme dei contratti collettivi di lavoro di categoria.

**Articolo 6 – Modalità di selezione – Principi generali**
Il reclutamento e le assunzioni del personale da parte della Società sono operati nel rispetto delle seguenti modalità:

DIRIGENTI
Fatta salva la possibilità di scelta tra le professionalità presenti in Azienda, su proposta dell'Alta Direzione e ratifica del CdA, la selezione del personale con qualifica dirigenziale avviene, di norma, tramite affidamento di uno specifico incarico ad una Società esterna specializzata in ricerca del personale, con la quale la Società sarà tenuta a stipulare apposito contratto, contenente clausole negoziali volte al rispetto delle disposizioni vigenti.
La Società individuata è tenuta a prendere visione del Modello Organizzativo e Gestionale ex D.Lgs. 231/2001, adottato da Brianzacque, e ad attenersi ai principi comportamentali ivi previsti.
Resta peraltro inteso che, ad esito della selezione preliminare del personale operata dalla predetta Società esterna, la fase finale della procedura di reclutamento verrà comunque gestita dalla Società, la quale potrà procedere, anche attraverso la valutazione dei/delle candidati/e ammessi/e, da parte di una specifica Commissione giudicatrice appositamente nominata da Brianzacque.
In alternativa, la rosa di candidati/e idonei/e sosterrà un colloquio con l'Alta Direzione.
L'approvazione dell'assunzione e dell'eventuale graduatoria è in capo al CdA.

PERSONALE DI ALTRE QUALIFICHE
La selezione del personale con qualifica diversa da quella dirigenziale avviene nel rispetto di una delle seguenti modalità:

a) di norma, mediante una selezione interna curata dall'Ufficio GRU in collaborazione con il/la Responsabile di Area/Divisione/Unità organizzativa interessato/a al percorso di selezione, mediante colloqui e/o prove e/o esercitazioni pratiche e/o test attitudinali. La scelta della tipologia di prova da utilizzare è legata alla tipologia del profilo oggetto di selezione o al numero di candidature ricevute in fase di reclutamento;
b) in particolari casi in cui sia richiesto l'intervento di Società esterna, incaricata di operare una preliminare valutazione dei/delle potenziali candidati/e, la selezione avviene tramite affidamento di incarico ad una Società esterna specializzata in ricerca di personale, fermo restando che, in ogni caso, la fase finale della procedura di reclutamento verrà gestita dalla Società, anche attraverso una specifica Commissione giudicatrice appositamente nominata da Brianzacque.

Potranno accedere alla selezione, sia a tempo determinato che indeterminato, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti essenziali:

a) godimento diritti politici e civili;
b) assenza di condanne penali definitive, (sono equiparate a sentenza di condanna definitiva i decreti penali di condanna definitiva e i provvedimenti emessi in applicazione dell'articolo 444 del codice di procedura penale – applicazione della pena su richiesta – c.d. patteggiamento), o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure inflitte a seguito di infrazioni a obblighi

derivanti da rapporti di lavoro e comunque incidenti sulla moralità professionale in relazione al profilo da ricoprire o di altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
c) età non inferiore a 18 (diciotto) anni;
d) idoneità fisica a ricoprire il posto;
e) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti espressamente richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale;
f) altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati al momento dell'indizione della procedura di selezione;
g) possesso di regolare permesso di soggiorno per cittadini extracomunitari;
h) non trovarsi nelle condizioni di divieto a svolgere attività lavorativa presso gli Enti di cui al comma 16 ter, art. 53 del D. Lgs. 165/2001 (clausola di pantouflage) e art. 21, comma 1, del D.Lgs. 39/2013, nonché di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità e inconferibilità previste dal D. Lgs. 39/2013 e dal D. Lgs. 201/2022;
i) possesso della patente di guida – categoria B.

Nell'ambito di ciascuna procedura di reclutamento del personale, i/le candidati/e dovranno rendere una specifica dichiarazione circa l'eventuale esistenza di vincoli di parentela o affinità con coniuge o con parente o affine entro il secondo grado con soggetti appartenenti alle Pubbliche Amministrazioni che detengono il capitale sociale di Brianzacque e che esercitano sulla stessa il controllo analogo, proprio della modalità gestionale del i*n house providing*, e/o con Dirigenti, Amministratori/trici o dipendenti di Brianzacque, che ricoprono ruoli apicali, al fine di consentire alla Società di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di incompatibilità legate al luogo e alle mansioni che il/la candidato/a potrà ricoprire.
Tale dichiarazione sarà trasmessa alle funzioni preposte per la verifica di compatibilità.

**Articolo 7 – Procedure di selezione**
L'Ufficio GRU, su input del/la Presidente, avvia le attività di selezione, sulla base del Piano assunzioni approvato dal CdA, in collaborazione con il/la Dirigente e/o Responsabile dell'Area/Divisione/Unità Organizzativa interessato all'inserimento della risorsa.
L'avviso di selezione potrà contenere:
a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
b) le modalità e i tempi di convocazione dei/lle candidati/e in possesso dei requisiti per sostenere l'iter selettivo;
c) le materie, di massima, che potranno essere oggetto delle singole prove, ove previste e dei colloqui;
d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'accesso all'impiego;
e) i titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o a preferenza;
f) il numero complessivo dei posti offerti, la categoria, il relativo profilo professionale e la retribuzione proposta diretta e indiretta;
g) una sintetica descrizione delle principali funzioni/mansioni connesse alla posizione lavorativa da ricoprire;
h) la tipologia del contratto da sottoscrivere;
i) i motivi che comportano l'esclusione dalla selezione;
j) le modalità di svolgimento delle diverse fasi procedurali eventualmente previste ai fini della selezione.

L'avviso di selezione, in versione integrale, è reso pubblico mediante:
a) inserimento nell'intranet aziendale,
b) inserimento nel portale internet, www.brianzacque.it, nella sezione dedicata "Lavora con noi", costantemente aggiornata,
c) pubblicazione sui canali social della Società,
d) la condivisione con gli Enti Soci per la pubblicazione all'Albo Pretorio.

La Società si riserva, altresì, la facoltà di dare ulteriore pubblicità all'offerta di selezione attraverso il ricorso di uno o più dei seguenti canali:
a) inserzioni su giornali locali e nazionali;
b) invio agli Ordini/Collegi professionali della Provincia di Monza e della Brianza per la pubblicazione sui rispettivi siti web;
c) pubblicazione su siti internet specializzati in offerte di lavoro;
d) pubblicazione su siti web di società specializzate in ricerca di personale e/o social network professionali per la ricerca di lavoro;
e) attivare metodologie di "ricerca attiva" di candidati/e tramite canali social, attraverso incarico a Società

specializzate;

f) altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune, in relazione a particolari profili professionali.

Eventuali modifiche ed integrazioni relative alle selezioni saranno rese note con le stesse modalità sopra riportate.

**Articolo 8 –Verifica preliminare**

La verifica preliminare delle candidature è effettuata dall'Ufficio Gestione Risorse Umane sulla base delle informazioni contenute nella domanda di partecipazione, nel curriculum vitae e nell'ulteriore documentazione eventualmente richiesta dall'avviso di selezione, al fine di accertare il possesso dei requisiti di ammissione.
Nel caso si riscontrino mancanze formali e non sostanziali, l'Ufficio GRU richiederà al/la candidato/a di perfezionare la propria candidatura.

**Articolo 9 – Iter selettivo**

L'iter selettivo verrà espletato, di norma, da soggetti interni alla Società, individuati tra Dirigenti, Quadri, Responsabili d'ufficio e/o dipendenti qualificati, inquadrati in livello professionale pari o superiore a quello oggetto di ricerca, di volta in volta nominati con provvedimento del/la Presidente/Amministratore/trice Delegato/a, o persona delegata, previo confronto con la funzione GRU.
Potranno essere nominati/e anche professionisti/e esterni/e qualificati/e, qualora si rendesse necessaria, o opportuna, una specifica valutazione dei requisiti di competenza professionale per la copertura di posti ad elevata specializzazione.
La Società, conformemente a quanto stabilito dall'articolo 35 («Reclutamento del personale»), comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *«Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»,* farà in modo che le Commissioni di valutazione dei/le candidati/e siano esclusivamente composte da persone esperte di provata competenza nelle materie di selezione, scelte tra funzionari/e della Società, come sopra riportato, ovvero tra professionisti/e estranei/e alla Società stessa, muniti di comprovata esperienza, che non ricoprano cariche politiche e istituzionali (compresi componenti degli organi istituzionali di Brianzacque e/o di altre Società del S.I.I.) e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
Ai lavori della Commissione partecipa altresì il/la Responsabile della funzione Risorse Umane, ovvero altro personale appartenente al medesimo Ufficio, in possesso di adeguata professionalità e competenza in materia di selezione, valutazione e gestione delle risorse umane, quale componente aggiunto limitatamente alla valutazione delle competenze attitudinali e delle soft skills dei candidati e delle candidate, nonché con funzioni di supporto alla verbalizzazione delle operazioni svolte nel corso della procedura selettiva.
Il personale valutatore ha l'obbligo di dichiarare che si atterranno ai principi comportamentali del Modello Organizzativo e Gestionale, ex D. Lgs. 231/2001. Conseguentemente sono tenuti a dichiarare l'inesistenza di conflitti di interesse, rapporti di parentela, ovvero altre circostanze, che possano inficiare l'obiettività del giudizio dei/lle candidati/e, tramite la compilazione e sottoscrizione di apposito modulo che sarà depositato agli atti di ogni singola selezione. In caso di dichiarata incompatibilità, il/la Componente interessato/a verrà sostituito/a.
In tutti i casi le procedure di selezione garantiranno l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità dell'espletamento, nonché l'imparzialità, oggettività e trasparenza.
Sulla base delle più aggiornate e razionali metodologie e tecniche di valutazione, di seguito descritte, saranno accertate la preparazione culturale e teorica dei/lle candidati/e e, nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità ed attitudini degli/lle stessi/e a ricoprire la posizione offerta in funzione degli obiettivi della Società, per consentire un esame comparativo dei/lle candidat/e condotto con criteri di valutazione omogenei e la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.
La Società si è dotata di un regolamento interno, cui la Commissione dovrà attenersi, utile a supportare l'organizzazione nell'adozione di pratiche di selezione sempre più eque, trasparenti e orientate alla valorizzazione delle competenze, contribuendo a prevenire possibili bias e a garantire pari opportunità a tutte le persone candidate

**a) Valutazione dei curricula**

Preliminarmente, la Commissione verifica il possesso dei requisiti obbligatori di ammissione previsti dall'avviso di selezione sulla base delle informazioni contenute nella domanda di partecipazione, della documentazione allegata e degli elementi desumibili dal curriculum vitae.

Qualora la documentazione prodotta non consenta di accertare in modo univoco il possesso dei requisiti richiesti, la Commissione può disporre l'ammissione con riserva del/la candidato/a, subordinando la permanenza nella procedura all'esito positivo delle verifiche o all'acquisizione della documentazione integrativa richiesta.
I/le candidati/e risultanti privi/e dei requisiti obbligatori previsti dall'avviso sono esclusi/e dalla procedura selettiva, e conseguentemente informati dall'Ufficio GRU.
Il sistema di valutazione dei curricula ammessi prevede l'attribuzione di un punteggio, da parte dei soggetti valutatori, per ciascun/a candidato/a a ciascun requisito preferenziale indicato sull'avviso di selezione. In questa fase, è previsto un punteggio massimo di 30 punti.
Il CV potrà essere ritenuto idoneo, per il passaggio allo step successivo, al raggiungimento di una valutazione minima di punti 12 su 30.
Ai/lle candidati/e non ritenuti/e idonei/e, l'Ufficio GRU procederà ad inviare debita comunicazione dell'esito della valutazione.
I/Le valutatori/trici, in presenza di particolari situazioni, quali, ad esempio, la presenza di un numero esiguo di candidature, ritenute comunque valide, o di profili professionali non facilmente reperibili sul mercato, a prescindere dall'inquadramento, potrà decidere di non effettuare lo step della prova scritta/pratica, dandone evidenza nei verbali delle sedute. In questo caso i punti generalmente previsti per la prova dovranno essere assegnati al colloquio individuale.

**b) Prova scritta**

Le modalità di espletamento delle prove (scritte/pratiche), e/o test (attitudinali/tecnici), saranno stabilite dalla Commissione valutatrice che ne curerà l'elaborazione, tenendo conto delle tematiche indicate negli avvisi di selezione. In alternativa, la Commissione potrà avvalersi anche di una Società esterna specializzata.
La prova dovrà essere elaborata in modalità tale da non consentire alcuna discrezionalità per l'assegnazione del punteggio (es. domande chiuse con risposte multiple).
Nel caso la Commissione decida di espletare la prova scritta/test tecnico e/o attitudinale da remoto, con il supporto dell'Ufficio GRU e dei sistemi informativi aziendali, si attiverà per individuare la Società esterna, assicurando le più elevate garanzie allo svolgimento trasparente e in conformità al quadro normativo vigente.
In questa fase, è previsto un punteggio massimo di 30 punti.
Per il passaggio allo step successivo il/la candidato/a dovrà ottenere nella prova il punteggio minino di 20 punti dei 30 disponibili.
La mancata presentazione del/la candidato/a comporterà la sua automatica esclusione dalla procedura di selezione.

**c) Colloquio individuale**

Alla valutazione della prova/test esperita dai/lle candidati/e (che produrrà una rosa selezionata di candidati/e), farà seguito un colloquio finalizzato ad approfondire le attitudini e le conoscenze/competenze tecnico-funzionali, del/lla candidato/a, nonché a valutare le sue capacità relazionali/comportamentali e gli aspetti motivazionali, in funzione degli obiettivi, delle mansioni e del ruolo oggetto di ricerca.
In questa fase, è previsto un punteggio massimo di 40 punti in presenza di una prova scritta o, in sua assenza, di 70 punti.
La mancata presentazione del/lla candidato/a comporterà la sua automatica esclusione dalla procedura di selezione.
Ai fini dell'idoneità alla posizione da ricoprire, nonché per accedere alla graduatoria finale, i/le candidati/e dovranno raggiungere, complessivamente, una soglia pari o superiore a 60 punti su 100, data dalla somma dei punteggi assegnati al CV, del punteggio ottenuto nella prova, se presente, e di quelli assegnati al colloquio.
Il/La candidato/a primo/a classificato/a potrà essere chiamato/a ad un colloquio finale conoscitivo con la persona in capo alla Direzione Generale o sua delegata, in particolare se si tratta di qualifiche con funzioni direttive (dal 7° al Quadro).

**Articolo 10 – Verifica del procedimento e esiti della selezione**

Al/la Presidente, o suo/a delegato/a, compete l'adozione del provvedimento di approvazione della procedura esperita con l'indicazione del/lla candidato/a vincitore/trice.
Gli atti di indizione della procedura e i relativi verbali potranno essere oggetto di verifica da parte dell'ODV, dietro specifica richiesta dell'Organismo medesimo.
La Società si riserva la facoltà di costituire una graduatoria dei/lle candidati/e valutati/e idonei/e, con indicazione della durata di validità, cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione per rinuncia

o forza maggiore da parte dei soggetti primi classificati o per assunzioni future aventi ad oggetto analoghi profili professionali.
Agli/alle interessati/e verrà comunicato a mezzo mail il proprio esito relativamente a ciascuno step nell'iter selettivo e l'eventuale posizionamento in graduatoria.
Sul sito web della Società www.brianzacque.it sarà pubblicata la chiusura della procedura, specificandone l'esito positivo, con conseguente assunzione, o negativo, in caso contrario.
Il/la candidato/a che accetti una proposta di assunzione a tempo indeterminato per una posizione analoga o equivalente a quella per la quale è risultato/a idoneo/a in graduatoria decadrà dal diritto allo scorrimento della graduatoria relativa alla posizione oggetto del bando.
Qualora sia stata esperita la procedura di selezione per un tempo determinato, fermo restando il rispetto di eventuali diritti di precedenza e della normativa vigente in materia di lavoro a tempo indeterminato, la Società si riserva, sussistendone le esigenze, nonché le necessità organizzative aziendali, di valutare l'eventuale trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato.

**Articolo 11 – Selezione tramite società esterna esperta in ricerca di personale**
Brianzacque potrà avvalersi di Società esterna specializzata, per l'effettuazione, anche parziale, delle fasi inerenti il processo di selezione, quale supporto alle strutture aziendali.
In tal caso, la Società esterna sarà tenuta a garantire la pubblicità dell'avviso di ricerca e selezione secondo i canali previsti dal presente Regolamento.
La Società esterna specializzata nella selezione del personale è individuata nel rispetto delle procedure e dei regolamenti interni per l'affidamento dei servizi, e sarà selezionata tra le Agenzie di ricerca e selezione del personale autorizzate all'esercizio di tale attività ai sensi del Decreto M.L.P.S. 23 dicembre 2003 ed iscritte nella sezione IV dell'apposito Albo istituito presso il Ministero del lavoro e delle Politiche sociali secondo quanto previsto dal D.Lgs. 276/2003.
La Società individuata è tenuta a prendere visione del Modello Organizzativo e Gestionale ex D.Lgs. 231/2001, adottato da Brianzacque, e ad attenersi ai principi comportamentali ivi previsti.
Dovrà essere, altresì, previsto che la società esterna prescelta, al termine della procedura di selezione, rilasci una dichiarazione in merito all'autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.
L'attività delle Società specializzate esterne deve rispettare i principi di cui al presente Regolamento.
La Società si riserva la facoltà di indicare, alla società specializzata, quale esperto, un/a proprio/a dipendente, individuato/a come previsto nel presente Regolamento, per la valutazione dei requisiti di competenza professionale dei/lle candidati/e e/o si riserverà, in ogni caso, la valutazione finale dei soggetti selezionati dalle stesse società specializzate.
La Società esterna, a conclusione della procedura di selezione esperita e idoneamente formalizzata, sarà tenuta a trasmettere all'Ufficio GRU una rosa selezionata di persone candidate quanto più possibile bilanciate per genere per il proseguimento dell'iter di selezione di cui al presente Regolamento, che sarà concluso direttamente dalla Società, anche attraverso la nomina di apposita Commissione giudicatrice.

**Articolo 12 – Personale dirigenziale**
Fermo restando quanto stabilito al precedente articolo 6, e fatta salva la possibilità di individuare soggetti valutatori tra le professionalità presenti in azienda, il ricorso alla società esterna esperta in ricerca del personale, rappresenta l'ordinaria procedura di selezione dei/le Dirigenti, la cui assunzione rientra nelle competenze del CdA.
Quando si ricorre a società esterna, questa deve garantire la pubblicità dell'avviso di ricerca e selezione secondo i canali previsti dal presente Regolamento.
La raccolta delle candidature e dei curricula viene effettuata da Brianzacque e la preliminare istruttoria viene effettuata dall'Agenzia individuata.
Quest'ultima, a conclusione della procedura di selezione esperita e idoneamente formalizzata, sottopone al/la Direttore/trice Generale o, in assenza di tale figura, all'Amministratore/trice Delegato/a, ovvero al/la Presidente del CdA, una rosa selezionata di candidati/e idonei/e.
L'individuazione del/lla candidato/a viene operata dal CdA, sulla base di apposita relazione redatta dal/la Direttore/trice Generale, ovvero dall'Amministratore/trice Delegato/a o dal/la Presidente, relativamente all'esito dei colloqui conoscitivi effettuati, anche per il tramite di apposita Commissione giudicatrice nominata dalla Società, con riferimento alle caratteristiche, attitudini, e qualifiche professionali degli/delle stessi/e candidati/e ammessi/e alla successiva fase procedurale, con la precisazione che la predetta relazione dovrà essere corredata dalle schede di dettaglio della valutazione effettuata, contenenti anche la valutazione finale del/lla candidato/a e le motivazioni della stessa. Il/La Direttore/trice Generale, o chi per esso, provvede, inoltre, alla

definizione puntuale delle condizioni contrattuali.
Compete al CdA l'adozione del provvedimento di approvazione della procedura esperita.

**Articolo 13 – Somministrazione di personale**
Per far fronte alle esigenze di fabbisogno temporaneo di risorse umane, la Società, in luogo delle assunzioni dirette, a tempo determinato, potrà disporre, nel rispetto del CCNL, il ricorso a contratti di somministrazione a tempo determinato con Agenzie regolarmente autorizzate ai sensi del D. Lgs. n. 276/2003, previa apposita selezione da operarsi fra soggetti accreditati all'esercizio di detta attività.
In tale evenienza la Società invierà il profilo professionale d'interesse all'Agenzia prescelta sulla base di adeguato confronto concorrenziale.
L'Agenzia dovrà assicurare la tracciabilità della procedura di selezione adottata.
La Società potrà in ogni caso riservarsi di effettuare la valutazione dei/lle candidati/e proposti/e dall'Agenzia avvalendosi di propri/e valutatori/trici.

**Articolo 14 – Trasparenza retributiva nelle procedure di selezione**
BrianzAcque S.r.l. garantisce che i processi di selezione del personale siano svolti secondo criteri di trasparenza, imparzialità, oggettività e valorizzazione delle competenze, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di pari opportunità.
La valutazione delle candidature avviene esclusivamente sulla base delle conoscenze, delle competenze professionali, delle esperienze maturate e delle attitudini coerente con il ruolo da ricoprire, assicurando un trattamento equo e non discriminatorio nei confronti di tutte le persone candidate.
I processi di reclutamento, selezione e sviluppo delle persone sono improntati ai principi di inclusione, meritocrazia, equità, valorizzazione delle competenze e trasparenza, in conformità alla Direttiva (UE) 2023/970, al D.Lgs. 198/2006, al D.Lgs. 104/2022, alla UNI/PdR 125:2022 e alle politiche aziendali in materia di parità di genere, diversità ed inclusione.
Negli avvisi di selezione sono indicati l'inquadramento e la retribuzione iniziale ovvero le fasce associate alla posizione oggetto di reclutamento, con specificazione dei trattamenti accessori.
Non possono essere richieste ai/alle candidati/e informazioni relative alla retribuzione percepita nei precedenti o negli attuali rapporti di lavoro.
I criteri utilizzati per la definizione dell'inquadramento e del trattamento economico sono improntati ai principi di equità, trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento.

**Articolo 15- Monitoraggio Candidate Experience**
Al fine di monitorare la qualità e l'efficacia dei processi di selezione e favorirne il miglioramento continuo, la Società sottopone ai candidati e alle candidate che abbiano partecipato al colloquio una specifica indagine di soddisfazione (Candidate Experience Survey).
La rilevazione è finalizzata a raccogliere elementi utili alla valutazione della percezione dei candidati e delle candidate in merito alla chiarezza delle informazioni ricevute, alla trasparenza della procedura, all'equità dei criteri di valutazione, al rispetto dei principi di parità di genere e non discriminazione, nonché alla qualità complessiva dell'esperienza di selezione.
I risultati sono analizzati esclusivamente in forma aggregata e anonima e possono essere utilizzati dalla Società per l'adozione di azioni di miglioramento dei processi di reclutamento e selezione.

**Articolo 16 – Dati Personali**
I dati personali pervenuti alla Società a seguito di invio di curricula o domande di partecipazione alle selezioni di reclutamento del personale saranno trattati per i soli fini previsti dal presente Regolamento e nel rispetto della normativa in tema di trattamento dei dati personali.
I dati personali e i curricula, così come tutte le dichiarazioni rese in sede di selezione, verranno conservati in conformità al Regolamento europeo sulla privacy 679/2016 (GDPR), per un periodo massimo di 5 anni dalla conclusione dell'iter selettivo espletato.

**Articolo 17 – Assunzione in servizio**

**a) – Adempimenti preliminari alla lettera di assunzione**
La funzione GRU, nonché altre funzioni aziendali competenti, provvederanno alla verifica della regolarità della documentazione relativa alle dichiarazioni rese in sede di ammissione alla selezione (ivi inclusa quella inerente il titolo di studio e/o eventuali altri requisiti espressamente richiesti nell'avviso di selezione) nonché alla

gestione di tutti gli aspetti amministrativi connessi all'assunzione (redazione contratto di assunzione, comunicazione agli enti competenti, visita preassuntiva, ecc...)

**b) - Assunzione in servizio**
L'assunzione in servizio avviene con contratto individuale (lettera di assunzione) in conformità a quanto previsto dall'ordinamento e nel rispetto della normativa contrattuale nazionale, nel quale devono essere riportati gli elementi essenziali del rapporto di lavoro ovvero:

a) data inizio del rapporto di lavoro;
b) inquadramento professionale e relativa posizione organizzativa;
c) trattamento economico iniziale;
d) durata del periodo di prova;
e) sede di lavoro;
f) eventuali altre particolari condizioni (in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 104/2022).

Si precisa che l'assunzione in servizio è da intendersi subordinata all'accertamento dell'idoneità alla mansione da parte del Medico Competente ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
L'Ufficio GRU, in collaborazione con il/la Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ed il Responsabile dell'Ufficio a cui la risorsa è assegnata, ne cura il tempestivo inserimento, nel rispetto delle norme e procedure interne vigenti (IO Neo Assunti, LG01 Formazione, ecc…).

**Articolo 18 – Entrata in vigore**
Il presente Regolamento, ovvero la presente revisione, entra in vigore il giorno successivo alla data di adozione da parte del CdA e sarà pubblicato sul portale *internet* www.brianzacque.it.