



REGOLAMENTO INTERNO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Il Consiglio di Amministrazione 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 deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione del 18/01/2016, 16/03/2016 e 6/12/2016, 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 inconfiribilità 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;

sono state apportate modifiche al Regolamento interno di Brianzacque srl (di seguito, **"Brianzacque"** ovvero **"Società"**).

A seguito del 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, si è ravvisata la necessità di apportare ulteriori modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento.

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.

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 (curriculare ed extracurricolari).

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):

- il rispetto delle disposizioni *“per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* e di quelle in materia di *“Inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”*;
- 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 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 della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 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 lavoratore;
- rispetto della normativa per le assunzioni di personale appartenente alle categorie protette, Legge n. 68/99;
- rispetto della normativa relativa alle assunzioni di personale per le Società a partecipazione pubblica.

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 dei candidati, 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 ss.mm.

Articolo 4 – Assunzioni obbligatorie

L'assunzione obbligatoria delle categorie protette avviene nel rispetto della normativa sul collocamento obbligatorio (L. 12/3/99 n. 68), previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. In tal caso si procederà a richiedere al servizio dedicato della Provincia di Monza e Brianza l'invio di candidature con profili potenzialmente corrispondenti alle mansioni disponibili, come risultante dal piano assunzioni annuale, e/o attingendo dalle candidature eventualmente pervenute spontaneamente in Azienda, entro 12 mesi dal ricevimento delle stesse.

Le candidature verranno sottoposte alla valutazione del Dirigente dell'Area interessata e se ritenute idonee per ricoprire la posizione oggetto di ricerca, verranno convocate dall'ufficio Gestione Risorse Umane, per un colloquio con il Dirigente e/o Responsabile dell'Area/Settore/Ufficio dove la risorsa dovrà essere inserita.

L'obbligo potrà 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.

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 solo 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 di sviluppo aziendale.

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 Consiglio d'Amministrazione, e, successivamente dall'Organo Assembleare.

Il Piano delle Assunzioni di cui al comma precedente deve contenere almeno le seguenti indicazioni:

- a) il numero degli addetti da assumere, distinto per area, settore, ufficio, 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;

	REGOLAMENTO INTERNO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Rev.04 del 20/12/2019 <hr/> Pagina 3 di 8
---	--	--

d) il costo complessivo.

Nel caso nuove esigenze dovessero comportare la necessità di modifiche in corso d'anno al Piano, il Consiglio d'Amministrazione provvederà all'approvazione delle relative modifiche ed integrazioni. Non sono considerate modifiche del Piano e pertanto da ritenersi preventivamente autorizzate dal C.d.A., le assunzioni relative a sostituzione di personale assente per maternità, lunghi periodi di malattia, infortuni, dimissioni, ecc., 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 operate nel rispetto delle seguenti modalità:

DIRIGENTI

La selezione del personale con qualifica dirigenziale avviene, di norma, tramite affidamento di uno specifico incarico ad una struttura 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 di cui al D.lgs. 231/2001 e all'articolo 35, comma 3 del D.lgs. n. 165/2001, nonché della normativa vigente in materia di "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e di quella in materia di "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*".

Resta peraltro inteso che, ad esito della selezione preliminare del personale operata dalla predetta struttura esterna specializzata in ricerca del personale, la fase finale della procedura di reclutamento del personale con qualifica dirigenziale verrà comunque gestita dalla Società, la quale potrà procedere, se del caso, anche attraverso la valutazione dei candidati ammessi, da parte di una specifica commissione giudicatrice appositamente nominata da Brianzacque.

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 Gestione Risorse Umane in collaborazione con il Responsabile di Area/Settore/Ufficio interessato al percorso di selezione, mediante colloqui e/o prove e/o esercitazioni pratiche e/o test attitudinali;
- b) in particolari casi in cui sia richiesto l'intervento di struttura esterna, incaricata di operare una preliminare valutazione dei potenziali candidati, la selezione avviene tramite affidamento di incarico ad una struttura 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 per il reclutamento del personale, 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, ancorché non *definitive*, nonché assenza di decreto penale di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, *per reati contro la Pubblica amministrazione*, o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure inflitte a seguito di infrazioni o 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



- f) 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) in caso di dipendenti pubblici, mancata partecipazione (personalmente e direttamente) a processi per concessioni di agevolazioni economiche, atti amministrativi, autorizzazioni amministrative o ispezioni relativi a Brianzacque;
- i) 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 e art. 21, comma 1, del D.Lgs. 39/2013, nonché – per le assunzioni di personale dirigenziale – di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità previste dall'art. 12 del D. Lgs. 39/2013.

Nell'ambito di ciascuna procedura di reclutamento del personale, i candidati 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 S.r.l. e che esercitano sulla stessa il controllo analogo, proprio della modalità gestionale dell'*in house providing*, e/o con dirigenti, amministratori o dipendenti di Brianzacque S.r.l. che ricoprono ruoli apicali, e ciò al fine di consentire alla Società di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di incompatibilità legate al luogo e alle mansioni che il candidato potrà ricoprire.

Tale dichiarazione sarà trasmessa all'RPCT per la verifica di compatibilità.

Articolo 7 – Procedure di selezione

L'Ufficio Gestione Risorse Umane, su input del Presidente, avvia le attività di selezione, sulla base del Piano assunzioni approvato dal C.d.A., in collaborazione con il Dirigente e/o Responsabile dell'Area/Settore/Ufficio 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 candidati in possesso dei requisiti per sostenere i colloqui attitudinali e motivazionali od eventuali prove preselettive, scritte, orali e/o tecnico pratiche;
- c) le materie, di massima, che potranno essere oggetto delle singole prove, ove previste;
- 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 ed il relativo profilo professionale;
- 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;
- l) 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 "OFFERTE DI LAVORO", costantemente aggiornata,
- c) l'invio ai 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 tramite canali social;
- f) altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune, in relazione a particolari profili professionali.

	REGOLAMENTO INTERNO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Rev.04 del 20/12/2019 <hr/> Pagina 5 di 8
---	--	--

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

Articolo 8 – 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 superiore a quello oggetto di ricerca, di volta in volta nominati con provvedimento del Presidente/Amministratore Delegato, o suo delegato.

A far parte delle Commissioni Giudicatrici potranno essere nominati anche professionisti esterni qualificati, qualora si rendesse necessaria o comunque 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 candidati siano esclusivamente composte da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari della Società, come sopra riportato, ovvero tra professionisti estranei 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 delle Commissioni di valutazione assisterà anche il responsabile dell'Ufficio Gestione risorse umane (ufficio GRU), o altro addetto facente sempre parte dell'ufficio GRU, in possesso delle necessarie competenze, con il compito di supportare e verbalizzare le operazioni svolte.

I soggetti valutatori hanno l'obbligo di dichiarare che si atterranno ai principi comportamentali del Modello Organizzativo e Gestionale, ex D. Lgs. 231/2001. Conseguentemente essi sono tenuti a segnalare l'inesistenza di conflitti di interesse, rapporti di parentela, ovvero altre circostanze, che possano inficiare l'obiettività del giudizio dei candidati. Tali dichiarazioni verranno rese dai soggetti valutatori tramite la compilazione e sottoscrizione di apposito modulo che sarà depositato agli atti di ogni singola selezione.

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, saranno accertate non solo la preparazione culturale e teorica dei candidati, ma soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità ed attitudini degli stessi a ricoprire la posizione offerta in funzione degli obiettivi della Società, per consentire un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei e la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.

Informazioni specifiche relative alle modalità di selezione saranno inserite, di volta in volta, nei singoli avvisi di selezione, e saranno determinate in funzione della posizione lavorativa che il candidato sarà chiamato a ricoprire e delle relative mansioni oggetto di affidamento.

La funzione aziendale incaricata per la valutazione delle candidature pervenute, procederà, in prima seduta, a definire i criteri di valutazione dei diversi step di selezione, con finalità di commisurare in modo obiettivo le conoscenze, le esperienze, le capacità e le attitudini professionali del candidato, in relazione alle esigenze richieste dalla posizione da ricoprire, non solo dal punto di vista culturale e teorico, ma anche dal punto di vista delle effettive capacità e delle attitudini personali.

Quale primo step, la Commissione procederà alla valutazione documentale, volta a verificare la congruità della domanda e del curriculum con i requisiti di ammissione richiesti nell'avviso di selezione, determinando la lista dei candidati che potranno proseguire nell'iter di selezione.

Al termine di tale verifica verranno inoltrate, dall'ufficio GRU, comunicazioni, tramite mail, sia ai candidati esclusi, riportandone le motivazioni, sia ai candidati in possesso dei requisiti che potranno continuare nell'iter selettivo.

In questa fase verranno, altresì, definiti i criteri di valutazione dei diversi step della selezione (curricula, prove, colloqui).



Articolo 9 – Valutazione dei curricula

Quale secondo step dell'iter selettivo, la commissione giudicatrice, sulla base dei criteri precedentemente definiti, procederà alla valutazione del curriculum professionale di ciascun candidato, tenendo conto della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal candidato e ritenute significative, per analogia o connessione, al fine di evidenziare il maggiore livello di qualificazione, idoneità ed attitudine dello stesso all'esercizio delle funzioni richieste dalla posizione offerta dalla Società.

Con riferimento a quanto sopra, qualora il CV presentato non fosse ritenuto adeguato alla posizione da ricoprire, ovvero non abbia ottenuto un punteggio minimo stabilito dai soggetti valutatori, il candidato non sarà ritenuto idoneo a partecipare alle successive fasi di valutazione.

Ai suddetti candidati, l'ufficio GRU procederà ad inviare debita comunicazione del non proseguimento della selezione.

Articolo 10 – Prove/test/colloqui

Le modalità di espletamento di eventuali prove (scritte/pratiche), e/o test (attitudinali/tecnici), se non già precedentemente indicate, saranno tempestivamente portate a conoscenza dei candidati in modo tale da far sì che questi ultimi siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea, acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno.

La mancata presentazione del candidato comporterà la sua automatica esclusione dalla procedura di selezione.

La preparazione della prova scritta/pratica e/o test attitudinale/tecnico viene effettuata dai Soggetti valutatori, di volta in volta individuati.

Alla valutazione della prova/test esperita dai candidati (che produrrà una rosa selezionata di candidati), farà seguito un colloquio conoscitivo finalizzato ad approfondire le attitudini e le conoscenze/competenze del candidato, nonché a valutare le sue capacità relazionali/comportamentali e gli aspetti motivazionali.

In caso di valutazione positiva del colloquio, da parte dei soggetti valutatori, il candidato potrà essere ammesso ad un colloquio finale con il Direttore Generale o suo delegato, in particolare se si tratta di qualifiche con funzioni direttive (dal 7° al Quadro).

Nel caso in cui il colloquio finale di cui sopra avrà una valutazione negativa il candidato verrà escluso dalla selezione.

Al termine dei colloqui i soggetti valutatori dovranno compilare l'apposita scheda di dettaglio contenente la valutazione finale del candidato.

La convocazione dei candidati al colloquio, così come la convocazione alla prova scritta/test, è effettuata dall'ufficio GRU con le stesse modalità indicate per l'ammissione alla selezione.

La mancata presentazione del candidato comporterà la sua automatica esclusione dalla procedura di selezione.


Articolo 11 – Verifica del procedimento e esiti della selezione

Al Presidente, o suo delegato, compete l'adozione del provvedimento di approvazione della procedura esperita con l'indicazione del candidato vincitore.

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.

Gli esiti della selezione saranno tempestivamente resi noti mediante pubblicazione nella sezione «OFFERTE DI LAVORO» del sito internet www.brianzacque.it.

La Società si riserva la facoltà di costituire una graduatoria dei candidati valutati idonei, 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

	REGOLAMENTO INTERNO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Rev.04 del 20/12/2019 <hr/> Pagina 7 di 8
---	--	--

professionali.

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 12 – 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 dall'art. 7 del 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.

E' fatto obbligo alla Società individuata di prendere visione del Modello Organizzativo e Gestionale ex D.Lgs. 231/2001, adottato da Brianzacque, e di dichiarare che si atterrà ai principi comportamentali ivi previsti.

Nello specifico, saranno inserite nel contratto che verrà formalizzato con tali Agenzie clausole negoziali di rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs. 231/2001 e art. 35, comma 3 del D. Lgs. 165/2001, nonché della normativa vigente in materia di "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e di "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*".

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 proprio dipendente, individuato come previsto all'art. 8 del presente regolamento, per la valutazione dei requisiti di competenza professionale dei candidati e/o si riserverà, in ogni caso la valutazione finale dei soggetti selezionati dalle stesse società specializzate.


Alla Società individuata potrà essere richiesto l'espletamento parziale o completo delle fasi di selezione, sino alla formulazione di una rosa congrua di candidati. La raccolta delle candidature/curricula, viene effettuata da Brianzacque, mentre la relativa preliminare istruttoria, viene effettuata dalla società esterna.

Quest'ultima, a conclusione della procedura di selezione esperita e idoneamente formalizzata, sarà tenuta a trasmettere all'ufficio Gestione Risorse Umane una rosa selezionata di candidati idonei 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 13 – 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 Dirigenti, la cui assunzione rientra nelle competenze del Consiglio d'Amministrazione.

Quando si ricorre a società esterna, questa deve garantire la pubblicità dell'avviso di ricerca e selezione secondo i canali previsti dall'art. 7 del presente Regolamento.

	REGOLAMENTO INTERNO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Rev.04 del 20/12/2019 <hr/> Pagina 8 di 8
---	--	--

Si rimanda a quanto previsto dall'art. 12 del presente Regolamento per la scelta ed i rapporti intercorrenti con la società esterna.

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 Direttore Generale o, in assenza di tale figura, all'Amministratore Delegato, ovvero al Presidente del Consiglio d'Amministrazione, una rosa selezionata di candidati idonei.

L'individuazione del candidato viene operata dal Consiglio d'Amministrazione, sulla base di apposita relazione redatta dal Direttore Generale, ovvero dall'Amministratore Delegato o dal 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 stessi candidati ammessi 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 candidato e le motivazioni della stessa. Il Direttore Generale, o chi per esso, provvede, inoltre, alla definizione puntuale delle condizioni contrattuali.

Compete al Consiglio d'Amministrazione l'adozione del provvedimento di approvazione della procedura esperita.

Articolo 14 – 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 15 – 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.

L'ufficio Gestione Risorse Umane, in collaborazione con il 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 16 – Entrata in vigore

Il presente regolamento, ovvero la presente revisione, entra in vigore il giorno successivo alla data di adozione da parte del Consiglio d'Amministrazione e sarà pubblicato sul portale *internet* www.brianzacque.it.