



**AVVISO PUBBLICO PER LA RICERCA DI PERSONALE**  
**per la copertura di n° 1 posto a tempo pieno e indeterminato di**  
**HR GENERALIST**  
**presso l'Ufficio Gestione Risorse Umane**

Brianzacque S.r.l., di seguito anche "Società", a totale partecipazione pubblica, incaricata – secondo il modello *dell'in house providing* – di occuparsi della gestione del servizio idrico integrato all'interno del territorio della Provincia di Monza e Brianza, indice un avviso pubblico per procedere alla copertura – con contratto di lavoro subordinato individuale a tempo per la copertura di n° 1 posto a tempo pieno e indeterminato di HR Generalist da destinare all'Ufficio Gestione Risorse Umane alle dirette dipendenze del Responsabile dell'Ufficio, con sede di lavoro, attualmente, a Monza, Viale E, Fermi, 105.

**VISTO:**

- l'art. 19, comma 2., del D. Lgs. 175/2016, in base al quale *"Le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;
- il verbale del Consiglio d'Amministrazione del 20/10/2021 con il quale sono state attribuite deleghe e poteri al Presidente, tra cui rientrano le assunzioni di personale, con la sola esclusione del personale dirigente, con determinazione di mansioni e retribuzioni, nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL di categoria;
- il regolamento per il Reclutamento del personale adottato da Brianzacque S.r.l. (*pubblicato nel sito aziendale*);

**VISTI, altresì:**

- l'art. 35, c. 3, del d.lg. n. 165/2001;
- l'art. 19, c. 2, del d.lgs. n. 175/2016;
- la Legge n. 190/2012;
- il d.lg. n. 198/2006 ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna").

**Art. 1 - Requisiti di ammissione**

La/Il candidata/o deve possedere, a pena di esclusione dalla procedura di reclutamento, i seguenti requisiti:

- a) godimento dei diritti politici e civili;
- b) non aver subito condanne penali, ancorché non definitive, per reati contro la Pubblica amministrazione, nonché provvedimenti di prevenzione o 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 altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
- c) essere fisicamente idoneo al regolare svolgimento delle mansioni relative alla posizione di cui alla presente procedura;
- d) essere in possesso della Laurea Triennale nelle Aree Umanistico/Sociali ed Economiche;
- e) essere in possesso di esperienza lavorativa di almeno 2 anni, in Aziende, presso l'Ufficio gestione risorse umane dove abbia maturato comprovate competenze professionali coerenti con il profilo richiesto, desumibile dal CV;
- f) possesso di regolare permesso di soggiorno per cittadini extracomunitari. Per i non italiani è richiesta la conoscenza parlata e scritta della lingua italiana;
- g) 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 S.r.l.
- h) possesso della patente di guida – categoria B.

Tutti i requisiti sopra stabiliti devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine fissato dal presente avviso per la presentazione delle candidature, nonché al momento della costituzione del rapporto di lavoro con la società Brianzacque S.r.l. e per tutta la durata dello stesso.

**Costituiscono requisiti preferenziali di merito (desumibili dal CV):**

- Laurea Magistrale nelle specializzazioni Umanistico/Sociali ed Economiche;
- esperienza in ruoli analoghi nel settore delle Utility o in Società partecipate;



**Brianzacque S.r.l.**

Viale E. Fermi 105, 20900 Monza (MB)  
p.iva 03988240960  
cap. soc. €126.883.498,98 i.v.

tel 039 262.30.1  
fax 039 214.00.74

brianzacque@legalmail.it  
informazioni@brianzacque.it  
www.brianzacque.it





ANNI di  
FUTURO



- esperienza nella gestione processi di selezione e on-boarding del personale;
- esperienza nella progettazione e/o gestione di percorsi di formazione, anche finanziata;
- esperienza in attività di reporting e analisi di dati;
- conoscenza e utilizzo di applicativi per la gestione in ambito HR (preferibilmente suite INAZ);
- ottima conoscenza del Pacchetto office;
- conoscenza del diritto del lavoro e della principale normativa relativa alla gestione del rapporto di lavoro negli aspetti giuridici ed economici;
- conoscenza del contratto collettivo nazionale di lavoro del settore Gas-Acqua;
- conoscenza del D. Lgs. 175/2016.

#### **FUNZIONI DELLA POSIZIONE**

La risorsa, inserita nell'ufficio gestione risorse umane, collaborerà con il responsabile e il team di lavoro nelle attività afferenti alla ricerca, inserimento e gestione delle risorse umane, in applicazione alle normative, regolamenti e procedure aziendali.

A titolo esemplificativo e non esaustivo dovrà occuparsi delle seguenti attività:

- ✓ gestione delle varie tipologie di rapporto di lavoro, curandone l'espletamento degli adempimenti amministrativi connessi;
- ✓ ricerca, selezione, inserimento del personale in azienda, supportando il responsabile in tutte le attività legate alle assunzioni di personale;
- ✓ rilevazione presenze, gestione giustificativi assenza/presenza;
- ✓ supporto nelle tematiche relative alla gestione del rapporto di lavoro;
- ✓ redazione reportistica HR;
- ✓ aggiornamento del sistema informatico per la gestione delle risorse umane, delle procedure e della documentazione organizzativa di funzione;
- ✓ elaborare, in collaborazione con le funzioni aziendali, i piani formativi aziendali, gestirli, registrare le attività effettuate nello specifico data base, archiviare la relativa documentazione e predisporre report consuntivi;
- ✓ programmare e gestire interventi di formazione finanziata con Fondi Interprofessionali;
- ✓ supporto nell'aggiornamento delle job description, degli organigrammi, nella gestione del sistema di performance management.

#### **Art. 2 - Trattamento economico, normativo e previdenziale**

Con il candidato prescelto sarà stipulato un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato nel rispetto della normativa vigente.

Al candidato verrà riconosciuto il livello di inquadramento 5° del citato CCNL.

Per tutti gli ulteriori profili riguardanti il rapporto di lavoro si farà riferimento al CCNL Unico del settore Gas-Acqua, compreso quanto previsto per il periodo di prova.

Gli emolumenti saranno soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali previste dalla disciplina vigente.

#### **Art. 3 - Modalità di presentazione della domanda**

La domanda di partecipazione alla presente procedura dovrà essere inoltrata, **esclusivamente**, tramite il sito aziendale [www.brianzacque.it](http://www.brianzacque.it), sezione "Lavora con noi", accedendo al link <https://www.brianzacque.it/it/selezioni>.

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. il *curriculum vitae* e professionale, obbligatoriamente redatto in lingua italiana (preferibilmente in formato europeo), corredato da espressa autorizzazione al trattamento dei dati ivi contenuti a termini del Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR), da cui risultino l'esplicita e articolata enunciazione delle attività svolte, l'esperienza professionale e i titoli di studio e/o professionali posseduti.

*Per i titoli di studio conseguiti all'estero dovrà essere obbligatoriamente allegata al CV, dichiarazione di equipollenza con il titolo di studio richiesto nel presente avviso, rilasciata da autorità italiana competente.*



#### **BrianzAcque S.r.l.**

Viale E. Fermi 105, 20900 Monza (MB)  
p.iva 03988240960  
cap. soc. €126.883.498,98 i.v.

tel 039 262.30.1  
fax 039 214.00.74

brianzacque@legalmail.it  
informazioni@brianzacque.it  
www.brianzacque.it





ANNI di  
FUTURO



2. la copia del documento di identità, fronte/retro, in corso di validità del candidato.

**Solo se previsto** dal caso specifico, i candidati dovranno presentare, su richiesta, altresì:

3. permesso di soggiorno, in corso di validità, se cittadino extracomunitario;
4. 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 Srl 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 ruolo e alle mansioni che il candidato potrà ricoprire.

**La domanda deve pervenire entro il termine perentorio del 12/01/2024 a pena di inammissibilità.**

La Società non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento delle domande di partecipazione.

#### Art. 4 – Motivi di esclusione dalla selezione

Costituiscono motivo di esclusione dalla presente procedura di selezione, oltre a quanto altrove stabilito:

- il mancato possesso dei requisiti di ammissione previsti all'art. 1;
- domanda di partecipazione non rispettosa delle formalità prescritte al precedente art. 3.

#### Art. 5 - Valutazione delle candidature – svolgimento fasi procedurali – tempistica e modalità

Sulla base dei criteri e delle modalità meglio specificate all'art. 9 del Regolamento di reclutamento del personale, l'espletamento della selezione avverrà, inizialmente, tramite valutazione, da parte di Commissione Giudicatrice, appositamente nominata, composta, di norma, dal/i Responsabile/i di Area/Settore/Ufficio, della Società, interessato/i al percorso di selezione, dei titoli di merito dichiarati nel curriculum vitae presentato da ciascun candidato.

Come previsto dal regolamento aziendale di reclutamento del personale, nella Commissione potrà far parte anche componente esperto esterno all'Azienda.

Con riferimento a quanto sopra si precisa che qualora il curriculum presentato non fosse ritenuto adeguato alla posizione da ricoprire il candidato non sarà ritenuto idoneo a partecipare alle successive fasi di valutazione.

Successivamente, i candidati dichiarati idonei, potranno essere invitati, su decisione della Commissione, ad effettuare un test o prova scritta, finalizzato ad accertare le conoscenze ed i requisiti posseduti dal candidato con riferimento alla mansione oggetto di selezione, di cui al precedente art. 1.

In tal caso, le modalità di espletamento della prova saranno portate a conoscenza dei candidati affinché gli stessi possano essere assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea, acquisita sulla base di elementi uniformi per difficoltà ed impegno.

Nell'eventualità dell'espletamento della prova, solo i candidati che la supereranno (art. 9 del Regolamento di reclutamento del personale) potranno accedere al colloquio individuale, finalizzato ad accertare e approfondire le conoscenze ed i requisiti posseduti dal candidato, con riferimento alla mansione oggetto di selezione e, nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità ed attitudini degli stessi a ricoprire la posizione offerta, in funzione degli obiettivi che si intendono perseguire.

Nel caso in cui la Commissione non ritenesse necessario effettuare la prova scritta, verranno sottoposti al colloquio i candidati rientranti nella rosa di candidature idonee, individuati secondo i criteri di cui all'art. 9 del Regolamento di reclutamento del personale.

La prova, se espletata, e i colloqui, potranno essere effettuati, in modalità "distance", a richiesta della Commissione.

Le date, gli orari e la sede dell'eventuale prova e, successivamente dei colloqui, saranno comunicati ai candidati tramite posta elettronica all'indirizzo comunicato per la registrazione al Portale, in fase di candidatura. Tutti i candidati ammessi alla selezione dovranno presentarsi muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, pena l'esclusione dalla selezione stessa.

La mancata presentazione del candidato alla prova e/o al colloquio costituirà motivo di esclusione.



#### Brianzacque S.r.l.

Viale E. Fermi 105, 20900 Monza (MB)  
p.iva 03988240960  
cap. soc. €126.883.498,98 i.v.

tel 039 262.30.1  
fax 039 214.00.74

brianzacque@legalmail.it  
informazioni@brianzacque.it  
www.brianzacque.it





In relazione alle diverse fasi valutative quali, la valutazione dei *curricula*, la prova (se espletata) e i colloqui, la Commissione Giudicatrice procederà, in prima seduta, a stabilire i relativi criteri, attenendosi alle indicazioni previste dal Regolamento di reclutamento del personale, che saranno recepiti nell'apposito verbale.

La Società si riserva la facoltà di costituire una graduatoria dei candidati valutati idonei, al termine delle fasi di selezione, con indicazione della durata di validità, cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione per rinuncia o forza maggiore da parte del soggetto primo classificato, per successive valutazioni aziendali o per assunzioni future aventi ad oggetto analoghi profili professionali.

A ciascun soggetto interessato verrà comunicato a mezzo mail il proprio esito di ciascuno step nell'iter selettivo e l'eventuale posizionamento in graduatoria.

Sul sito web della Società [www.briantacque.it](http://www.briantacque.it) sarà pubblicata la chiusura della procedura, specificando se con esito positivo, se con conseguente assunzione, o negativo, in caso contrario.

#### Art. 6 - Disposizioni finali

La presente procedura si svolgerà secondo le disposizioni di legge richiamate in premessa e nel rispetto dei principi previsti dalle medesime disposizioni, con l'avvertenza che la stessa non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali e non determina alcun obbligo, da parte di Briantacque S.r.l., nei confronti dei partecipanti.

In tale prospettiva, la Società si riserva la facoltà di procedere all'interruzione della presente procedura in ogni sua fase, così come si riserva, in ogni caso, all'esito della selezione, di non procedere alla copertura della posizione di cui trattasi. Ai fini della stipula del contratto, la Società procederà alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda dal candidato. Qualora non sia possibile procedere d'ufficio alla verifica, sarà richiesto al candidato, entro un termine che gli sarà comunicato, l'esibizione della relativa documentazione.

La stipulazione del contratto individuale di lavoro avverrà solo con l'accettazione piena da parte del candidato prescelto degli obblighi contrattuali, di legge e di regolamento e dei connessi adempimenti che la Società evidenzierà all'interessato.

Prima della sottoscrizione del contratto di lavoro, il candidato dovrà inoltre dichiarare di non avere al momento della presa in servizio presso Briantacque Srl altri rapporti di impiego pubblico o privato, nonché di non trovarsi nella condizione di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

Si evidenzia che per per incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali e di amministratore, si applica l'art 15 c.16 ter del D. Lgs 165/2001 che prevede il divieto di prestare attività lavorativa o professionale per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a favore di soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nei tre anni antecedenti (c.d. pantouflage o revolving doors).

I dati personali saranno trattati, anche tramite soggetti esterni, esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura e per le successive attività inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, al fine di garantire i corretti adempimenti informativi, amministrativi e contabili connessi al rapporto contrattuale, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 13 del Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR) sulla protezione dei dati.

Il mancato conferimento comporta l'impossibilità alla partecipazione alla procedura di selezione. Sono riconosciuti i diritti di accesso ai dati personali, rettifica, cancellazione degli stessi, limitazione, portabilità e opposizione, nonché diritto a proporre reclamo ad un'autorità di controllo.

Titolare del trattamento dei dati è la Società Briantacque Srl; per contatti [dpoprivity@briantacque.it](mailto:dpoprivity@briantacque.it).

Testo completo dell'informativa è disponibile sul sito nella sezione Selezione del personale.

Il presente avviso di selezione è reso pubblico mediante affissione nell'intranet aziendale, con pubblicazione sul portale internet [www.briantacque.it](http://www.briantacque.it), nella sezione dedicata "Lavora con noi", con invio ai Comuni Soci per l'affissione all'Albo Pretorio e per la diffusione con altri mezzi ritenuti idonei.

Il diritto di accesso agli atti, nel rispetto della normativa di settore, è assicurato dai competenti uffici della Società.

Per la richiesta di eventuali informazioni relative al presente avviso di selezione, scrivere a [ufficiogru@briantacque.it](mailto:ufficiogru@briantacque.it).

Monza, 12/12/2023

IL PRESIDENTE  
(Enrico Boerci)

Member of CISQ Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

ISO 9001, ISO 14001,  
ISO 50001, ISO 45001

**BriantAcque S.r.l.**

Viale E. Fermi 105, 20900 Monza (MB)

p.iva 03988240960

cap. soc. €126.883.498,98 i.v.

tel 039 262.30.1

fax 039 214.00.74

[briantacque@legalmail.it](mailto:briantacque@legalmail.it)

[informazioni@briantacque.it](mailto:informazioni@briantacque.it)

[www.briantacque.it](http://www.briantacque.it)

