

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL RECLUTAMENTO E DELLA SELEZIONE DI PERSONALE IN ACQUE BRESCIANE S.R.L.

**(Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Acque Bresciane S.r.l. in data
30-6-2026)**

Sommario

1. SCOPO DEL REGOLAMENTO.....	3
2. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
3. RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEL PERSONALE.....	4
3.1 ATTIVAZIONE DELLA SELEZIONE	4
3.2 CRITERI GENERALI DI RECLUTAMENTO E SELEZIONE	5
3.3 CANDIDATURE	5
3.4 MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE E UTILIZZO DI PROVE PRESELETTIVE.....	6
3.5 COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	6
3.6 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI SELEZIONE	6
3.7 TRASPARENZA RETRIBUTIVA PRIMA DELL'ASSUNZIONE.....	7
3.8 RAPPORTI DI PARENTELA.....	8
4. LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA.....	8
5. ASSUNZIONE	9
6. ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO	9

1. SCOPO DEL REGOLAMENTO

Questo documento ha l'obiettivo di delineare le linee guida per la gestione del processo di reclutamento e di selezione del personale in Acque Bresciane S.r.l (di seguito Società), nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi previsti dalle disposizioni di legge applicabili in materia (quali l'art 35 c.3 D.lgs. n.165/2001 e s.m.i.) e del CCNL di lavoro applicato.

La revisione del Regolamento prevede in via principale:

- 1) aggiornamenti normativi con il recepimento delle disposizioni ora applicabili in materia di selezione, con particolare riguardo alle modifiche introdotte dal D.LGS 7.5.2026 N.96 in attuazione della direttiva europea 970/2023 in tema di pay transparency
- 2) richiamo alle norme dei sistemi di gestione adottati in azienda, in particolare per la parità di genere e le disabilità.

Nel rispetto dei principi sopra richiamati Acque Bresciane S.r.l. adotta il seguente regolamento nel quale sono stabiliti i criteri e le modalità utilizzati nelle fasi di reclutamento e selezione del personale per la Società.

Scopo del presente regolamento è dare attuazione ai principi sopra richiamati, e descrivere il processo di reclutamento e selezione del personale la cui gestione è affidata alla funzione Risorse Umane della società.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il regolamento si applica a tutti i processi di reclutamento e selezione finalizzati all'inserimento delle risorse umane in Acque Bresciane in qualità di dipendenti con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato ivi compresi contratti di apprendistato. Non si applica per altre tipologie contrattuali quali ad esempio i contratti di somministrazione di lavoro, attivabili secondo norme vigenti.

Il regolamento non avrà applicazione nei passaggi di personale conseguenti a procedure riferite ad accordi di natura societaria, quali ad esempio il conferimento e trasferimento di rami d'azienda (art 2112 c.c. e art 47 L. 428/90 e s.m.i).

Nel caso di assunzioni a tempo determinato, sarà possibile la conversione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, qualora prevista nella selezione iniziale e comunque a seguito di valutazione positiva formalizzata dal responsabile, nel rispetto delle previsioni di legge in materia.

L'assunzione di lavoratrici e lavoratori appartenenti alle categorie protette può avvenire per ragioni di urgenza legate alle scoperture anche a seguito di superamento di un colloquio selettivo con l'incaricato della funzione Risorse umane e con il responsabile dell'area organizzativa interessata, nell'ambito di una rosa di almeno 3 candidati/candidate comunque iscritti all'ufficio Collocamento mirato territorialmente competente.

Per il reclutamento di personale, in un'ottica di ampliamento del numero di candidature in linea con il profilo cercato da esaminare, specie con particolare riguardo al personale dirigente, quadro e direttivo, è possibile affidare eventuali procedure di preselezione e selezione a società specializzate, che garantiranno comunque la più ampia partecipazione di candidati/candidate e pubblicità dell'avviso di selezione.

3. RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEL PERSONALE

3.1 ATTIVAZIONE DELLA SELEZIONE

La fase di reclutamento viene attivata da Acque Bresciane solo dopo aver verificato che la posizione in oggetto sia stata preventivamente autorizzata in fase di definizione del budget del personale per l'anno di riferimento oppure a fronte di specifica autorizzazione extra budget da parte del Direttore/CDA. Il ricorso al mercato del lavoro esterno è attivato qualora non sia adeguatamente utilizzabile per la copertura dei ruoli richiesti personale interno, per il quale la società si impegna a favorire opportunità di crescita professionale.

Il reclutamento s'intende quindi attivato con l'invio alla funzione Risorse Umane del modulo contenente la job description della posizione ricercata, siglato dal Responsabile di unità organizzativa proponente e poi dal Direttore Risorse umane e dal Direttore Generale.

La procedura di reclutamento e selezione inizia con la pubblicazione dell'avviso sul sito web della Società. In aggiunta potranno essere utilizzati altri portali di ricerca del personale accessibili via web o altri canali per la pubblicazione dell'attività di reclutamento di personale.

L'avviso conterrà:

- il numero di posti disponibili;
- il profilo professionale ricercato con la descrizione delle attività e responsabilità;
- le modalità e i termini di presentazione della domanda;
- i requisiti essenziali che il candidato/candidata deve possedere per essere ammesso alla selezione;
- i requisiti preferenziali;
- un'indicazione delle tipologie di prove alle quali verranno sottoposti i candidati/candidate.
- Informazioni sulla retribuzione iniziale o sulla relativa fascia da attribuire alla posizione, come indicato al punto 3.7
- Ccnl applicato al rapporto di lavoro e relativo inquadramento

È facoltà della società di prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle candidature.

È facoltà, altresì, della società procedere con provvedimento motivato alla revoca o sospensione dell'avviso in qualsiasi momento del procedimento di selezione e non procedere ad alcuna assunzione una volta terminato il procedimento, ferma restando in tal caso l'eventuale validità della graduatoria medesima per il periodo indicato nella stessa. Le procedure di selezione e assunzione saranno condotte in modo non discriminatorio. Gli avvisi e i bandi con cui sono rese note le opportunità di lavoro sono redatti secondo criteri neutri sotto il profilo del genere, anche in relazione ai titoli professionali richiesti.

3.2 CRITERI GENERALI DI RECLUTAMENTO E SELEZIONE

Il processo di reclutamento e selezione del personale si conforma ai principi di legge in materia di reclutamento e selezione applicabili alla società (art. 35, comma 3, del D.lgs. 165/01 e s.m.i.), con riferimento a:

- a) adeguata pubblicità della selezione
- b) modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- c) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali (ad es. titolo di studio) richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- d) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori e di ogni forma di diversità;
- e) prevenzione delle discriminazioni legate alle diversità e di genere lungo tutte le fasi del processo, ad esempio utilizzando un linguaggio di selezione che non generi percezioni di preferenza o esclusione basate sul genere. Inoltre, la società si impegna a rispettare quanto previsto nella Politica per la Parità di Genere dalla UNI/PdR 125:2022 e nella Politica di inclusività secondo la UNI/PdR 159:2024;
- f) decentramento delle procedure di reclutamento;
- g) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie relative al profilo cercato e nei sistemi di selezione del personale, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3.3 CANDIDATURE

Le candidature devono pervenire a Acque Bresciane agli indirizzi e con le modalità indicate nell'avviso di selezione, entro i termini fissati nell'avviso stesso.

Qualora indicato nell'avviso di selezione, la Società di riserva di verificare la disponibilità a partecipare alla selezione anche a candidature in linea con i requisiti essenziali e preferenziali presenti nel data base aziendale e delle società socie in un periodo entro gli ultimi 12 mesi.

Potranno accedere validamente alla selezione i soggetti che possiedono tutti i requisiti indicati nell'avviso di selezione e, in ogni caso, i soggetti che possiedono a) godimento diritti politici e civili b) inesistenza di condanne penali definitive o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o altre misure inflitte a seguito di infrazioni a obblighi derivanti da rapporti di lavoro e comunque incidenti sulla professionalità in relazione al profilo da ricoprire o di altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione c) età non inferiore ai 18 anni d) inesistenza di condizioni di divieto o incompatibilità a svolgere l'attività lavorativa ricercata.

I dati comunicati dai candidati/candidate sono raccolti e trattati esclusivamente per le finalità connesse al processo di reclutamento e selezione, ai sensi del D.lgs. 196/2003 e s.m.i. nonché del GDPR reg. 679/2016 in materia di privacy.

3.4 MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE E UTILIZZO DI PROVE PRESELETTIVE

Le candidature vengono valutate da commissione esaminatrice appositamente nominata; viene formata una lista di candidature idonee a partecipare alla selezione in base alla corrispondenza con i requisiti richiesti nell'avviso di selezione.

A tutti i candidati/candidate verrà comunque garantita una comunicazione di risposta telefonicamente o tramite e-mail.

Al fine di poter valutare approfonditamente un ristretto numero di candidati/candidate realmente in possesso di tutti i requisiti professionali richiesti dalla società, la selezione può essere preceduta da una fase preselettiva dei candidati/candidate, realizzata anche mediante l'ausilio di strumenti informatizzati dalla Commissione o gestita con il supporto di società specializzate.

Le società specializzate nella selezione del personale prescelte, nel rispetto delle procedure per affidamento servizi, rilasceranno dichiarazione in merito ad autonomia, imparzialità, trasparenza della propria attività e con accettazione dei contenuti e principi del presente Regolamento. L'incarico di preselezione affidato a tali società rappresenta l'ordinaria procedura per la selezione di Dirigenti e personale con qualifica di quadro o impiegati direttivi.

3.5 COMMISSIONE ESAMINATRICE

Le Commissioni esaminatrici sono nominate con determinazione del Direttore Generale e sono di norma composte da un numero di membri non inferiore a 3, tra i quali vi saranno uno o più responsabili/coordinatori di funzione/settore organizzativo con elevate competenze tecnico/specialistiche, assistiti eventualmente da altri specialisti, e da uno specialista di selezione dell'ufficio Personale. Nel caso di assunzione di dirigenti la commissione sarà nominata dal Presidente della società e il Direttore generale ne farà parte. Potranno essere incaricati all'occorrenza anche esperti esterni nel campo della selezione e specialisti con comprovate competenze tecniche riferibili alla selezione.

Nel rispetto delle disposizioni di legge, saranno invece esclusi da tale commissione i rappresentanti ed esponenti delle organizzazioni sindacali e chi ricopre cariche politiche.

3.6 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI SELEZIONE

Le prove di selezione hanno l'obiettivo di valutare le conoscenze dei candidati/candidate, le esperienze professionali pregresse e le attitudini personali necessarie per lo svolgimento efficace del ruolo.

Esse possono essere di diversa tipologia e si distinguono in:

- prove scritte;
- prove pratiche;
- colloqui orali e prove di verifica attitudinale rispetto alle competenze richieste dal ruolo.

La scelta della tipologia di prova da utilizzare è legata alla tipologia di profilo oggetto della selezione ed al numero di candidature ricevute in fase di reclutamento.

Le prove possono avere un peso diverso ai fini della formazione della graduatoria finale. Le modalità e durata delle stesse saranno trasmesse in anticipo a candidati/candidate.

Le prove possono inoltre avere anche funzione preselettiva e quindi la partecipazione alla prova successiva può essere subordinata al superamento della prova precedente.

Durante tutta la fase di selezione non saranno richieste a candidati/candidate, né direttamente né indirettamente, informazioni sulle retribuzioni percepite negli attuali o nei precedenti rapporti di lavoro. Di conseguenza il candidato/la candidata avrà diritto a non riferire informazioni su tali materie.

3.7 TRASPARENZA RETRIBUTIVA PRIMA DELL'ASSUNZIONE

Ferme restando le informazioni da fornire ai lavoratori/lavoratrici successivamente all'assunzione, ai candidati/candidate ad un impiego, già durante la fase di selezioni, sono fornite indicazioni in ordine alla retribuzione iniziale o alla relativa fascia da attribuire alla posizione, sulla base di criteri oggettivi e neutri sotto il profilo del genere, e alle pertinenti disposizioni del contratto collettivo applicato. Tali informazioni sono indicate anche negli avvisi e nei bandi con cui vengono rese note le opportunità di lavoro.

La proposta economica al candidato/candidata prescelto/a, da indicare anche nel report di selezione interno, potrà discostarsi dalla retribuzione iniziale o dalla fascia retributiva indicata nell'avviso qualora la Commissione di selezione nominata, in fase di selezione, rilevi specifiche competenze o circostanze oggettive, quali ad esempio,

- livelli di esperienza, autonomia professionale, significativamente differenti rispetto al profilo ricercato,
- specifiche conoscenze, competenze ed esperienze ritenute strategiche per gli obiettivi aziendali,
- particolari condizioni di mercato che rendono necessarie condizioni di attrattività differenti da quelle ipotizzate.

Tali valutazioni saranno motivate nel report di selezione diretto alla Direzione Risorse umane e al Direttore Generale ai fini di una verifica dei principi di trasparenza, neutralità ed oggettività.

Resta inteso che, ai candidati/candidate a un impiego non possono essere chieste informazioni sulle retribuzioni percepite negli attuali o nei precedenti rapporti di lavoro. Le stesse informazioni non possono essere acquisite con altre modalità dai datori di lavoro, neanche indirettamente, per il tramite di soggetti ai quali abbiano affidato la fase di selezione o di assunzione.

3.8 RAPPORTI DI PARENTELA

Verrà essere richiesta ai candidati/candidate finalisti delle selezioni un'autocertificazione, nella quale dovranno essere attestati eventuali rapporti di coniugio o di parentela fino al secondo grado o di affinità fino al primo grado con dipendenti, amministratori della società, dei soci o di loro società controllanti o controllate, e relativi membri del collegio sindacale, sindaci e amministratori di Comuni soci.

Nel caso in cui venga evidenziato in capo al candidato/candidata prescelto/a un rapporto di coniugio, di parentela, ovvero di affinità, secondo i gradi sopra indicati, con i soggetti sopra citati, dovrà essere acquisita un'autorizzazione preventiva da parte del CdA in vista della chiusura delle selezioni e ai fini dell'ammissione in graduatoria del predetto candidato/candidata e dell'eventuale sua assunzione.

Lo stesso iter dovrà essere rispettato anche nel caso in cui sia il candidato/candidata stesso/a a ricoprire uno degli incarichi sopracitati, ferma restando comunque la normativa applicabile in materia.

4. LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

In esito al processo di selezione, viene redatta dalla Commissione un report di selezione con la graduatoria dei candidati/candidate finali, che contiene tipicamente: la sintesi della informazioni principali relative al processo di selezione, quali sono i requisiti sui quali si è basato il reclutamento, i criteri di valutazione adottati, il numero di candidati/candidate che hanno risposto all'avviso di selezione, il numero di candidati/candidate contattati, il numero di candidati/candidate che hanno partecipato alle prove di selezione, l'esito delle prove di valutazione effettuate per ogni candidato/candidata, le conclusioni in ordine alla candidatura prescelta anche in merito alla retribuzione offerta ed ad eventuali scostamenti rispetto alla fascia retributiva indicata nell'avviso di selezione

Il report di selezione è firmato da tutti i membri della commissione e sottoposto al Direttore Risorse umane e alla Direzione generale o, per l'assunzione di dirigenti, al CDA.

Con particolare riguardo a selezioni finalizzate all'inserimento di più risorse per la medesima posizione potrà essere utilizzata una graduatoria finale con una struttura più complessa comprendente anche forme numeriche di punteggio attribuite in relazione alle diverse fasi di valutazione e alle diverse prove effettuate.

La graduatoria stilata al termine della selezione non costituisce un impegno all'assunzione da parte dell'azienda.

La graduatoria finale viene approvata con determinazione, del Direttore Generale o, per l'assunzione di Dirigenti, del Presidente, e costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione.

Viene quindi data pubblicazione sul sito della conclusione della procedura di reclutamento e selezione, con avviso a tutti i candidati/candidate.

La graduatoria di selezione, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dall'avviso di selezione, per l'eventuale copertura di altri posti relativi allo stesso profilo professionale che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima.

5. ASSUNZIONE

La documentazione per l'assunzione in servizio, predisposta sulla base delle risultanze finali indicate nel report di selezione, viene gestita a cura della Funzione Risorse Umane, secondo le forme contrattuali stabilite al momento della selezione, nel rispetto del contratto collettivo di categoria e della normativa applicabile. Il Direttore Risorse umane firma le lettere di assunzione per le posizioni a budget che siano relative a personale non direttivo, per le altre provvede il Direttore Generale, mentre provvede Il Presidente del Consiglio di amministrazione per i dirigenti.

L'assunzione in servizio sarà attuata in presenza di tutte le condizioni di idoneità fisica a ricoprire il ruolo proposto.

6. ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della società; il medesimo è pubblicato sul sito internet della Società.

Eventuali modifiche ed integrazioni al presente Regolamento saranno autorizzate dal Consiglio di Amministrazione e verranno rese note dalla Società mediante pubblicazione sul proprio sito internet.