



AVVISO PUBBLICO PER LA RICERCA DI PERSONALE

per la copertura di n° 1 posto a tempo pieno e determinato (*con possibilità di trasformazione a tempo indeterminato*) di
ADDETTO UFFICIO LEGALE/REGOLAZIONE
presso l'Ufficio Legale/Regulatory

Brianzacque S.r.l., 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 una ricerca di personale per la copertura di n° 1 posto di **Addetto Ufficio Legale/Regolatorio**, da destinare all'Ufficio Legale/Regulatory, alle dirette dipendenze del Responsabile dell'ufficio.

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 25/05/2021 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.;

VISTI, altresì:

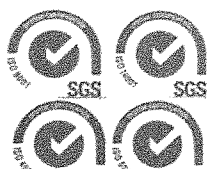
- l'art. 35, c. 3, del d.lg. n. 165/2001;
- l'art. 19, c. 2, del d.lgs. n. 175/2016;
- il d.lg. n. 190/2012;
- il d.lg. n. 198/2006 ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna");
- l'art. 19 del D. Lgs. n.81/2015, come modificato dalla Legge 9 agosto 2018 n. 96 di conversione del Decreto legge n. 87/2018 (c.d. "Decreto Dignità").

RENDE NOTO

che è indetto un avviso pubblico per procedere alla copertura - mediante contratto di lavoro subordinato individuale a tempo determinato, secondo quanto previsto al successivo art. 2, - di n. 1 posto di **Addetto Ufficio Legale/Regolatorio** da destinare all'ufficio Legale/Regulatory – della società Brianzacque S.r.l. (di seguito, "**Brianzacque**" ovvero "**Società**"), con sede di lavoro, attualmente, a Monza, Via E. Fermi, 105, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL Unico del Settore Gas-Acqua.

La selezione sarà svolta mediante l'analisi dei *curricula* dei candidati in possesso dei requisiti di ammissione, nonché a seguito dello screening e l'individuazione dei candidati più idonei, tra quelli in possesso dei requisiti richiesti.

La valutazione iniziale delle candidature - che sarà basata sull'analisi documentale dei profili professionali prodotti dai candidati (*curriculum vitae*) - darà luogo all'insindacabile individuazione di una rosa di candidature da sottoporre alle successive fasi di selezione, atte a valutare le caratteristiche personali e professionali dei candidati ammessi.



Brianzacque S.r.l.
Viale E. Fermi 105
20900 Monza (MB)
p.iva 03988240960

tel 039 262.30.1
fax 039 214.00.74
cap. soc. € 126.883.498,98 i.v.

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



Il curriculum professionale di ciascun candidato sarà valutato unitariamente nel complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal candidato e ritenute significative, per analogia o connessione rispetto alle attività oggetto del posto da ricoprire, e ciò al fine di evidenziare il maggiore livello di qualificazione, idoneità ed attitudine dello stesso all'esercizio delle funzioni richieste dalla posizione offerta dalla Società.

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 a 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 breve in:
 - Giurisprudenza
 - Scienze politiche con formazione interdisciplinare nei settori economico, giuridico
 - Scienze economiche delle Pubbliche Amministrazioni;
- e) possesso di regolare permesso di soggiorno per cittadini extracomunitari. Per i non italiani è richiesta la conoscenza parlata e scritta della lingua italiana;
- f) 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.
- g) 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:

- Laurea Magistrale nelle discipline elencate all'art. 1 lettera d);
- esperienza lavorativa pregressa anche con funzione di tirocinante nell'area Legale o Regulatory;
- esperienza lavorativa in un'Utility sottoposta a normativa ARERA;
- buona conoscenza normativa in materia di contrattualistica privatistica, amministrativa, societaria e procedure concorsuali;
- conoscenza delle principali Delibere dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti Ambiente (ARERA);
- capacità organizzative e di coordinamento attività, attitudine al team work, capacità analitiche e di problem solving, orientamento ai risultati e proattività, buone capacità comunicative e relazionali;
- esperienza in attività di contenzioso per recupero crediti e procedure concorsuali;
- Conoscenza di uno o più gestionali aziendali (es. Net@H2O, Oracle, Sap, Salesforce) e del pacchetto Microsoft Office.



BrianzAcque S.r.l.
Viale E. Fermi 105
20900 Monza (MB)
p.iva 03988240960

tel 039 262.30.1
fax 039 214.00.74
cap. soc. € 126.883.498,98 i.v.

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

FUNZIONI DELLA POSIZIONE

La risorsa verrà inserita nell'Ufficio Legale/Regulatory e coinvolta su varie problematiche di natura legale richieste di volta in volta dagli uffici.

Le attività principali saranno:

- o attività amministrative connesse alla predisposizione degli atti di natura legale (contratti, pareri giuridici, attività di ricerca giurisprudenziale a titolo esemplificativo in materia di diritto amministrativo, societario ambientale);
- o revisione e aggiornamento della documentazione aziendale relativa alla Convenzione di affidamento, alla Carta dei servizi, al Regolamento del servizio idrico per ottemperare agli obblighi regolatori e per il recepimento delle novità normative;
- o gestione adempimenti a scadenza;
- o supporto nella gestione dei crediti oggetto di procedura concorsuale tramite invio delle comunicazioni con gli organi delle procedure e gestione del contenzioso relativo fino alla fine della fase stragiudiziale;
- o supporto nella preparazione degli atti da sottoporre alla sottoscrizione delle parti e apposita registrazione, ove necessaria;
- o gestione e aggiornamento dell'archivio degli atti, con monitoraggio dei termini di scadenza, ed inserimento dei dati nel software gestionale;
- o condivisione con le altre funzioni aziendali delle informazioni necessarie all'assolvimento degli adempimenti di rispettiva competenza;
- o supporto nell'ideazione di soluzioni volte all'ottimizzazione dell'occupazione/esproprio delle aree;
- o supporto alle attività amministrative e operative correlate alla corretta gestione e valorizzazione del Patrimonio Immobiliare;
- o monitoraggio della pubblicazione di novità regolatorie e supporto interpretativo;
- o supporto all'analisi delle novità regolatorie e diffusione delle informazioni sulle novità regolatorie alle varie funzioni aziendali coinvolte unitamente al responsabile dell'ufficio;
- o partecipazione alle raccolte dati e informative previste dalle Autorità di settore ed invio ai soggetti richiedenti (ISTAT, enti Soci, Regione, Ministeri, ecc.);
- o attività di supporto per raccolta dati ARERA.

Ai fini della partecipazione alla presente procedura, 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 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.

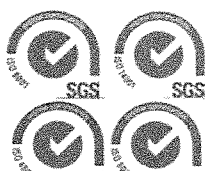
Art. 2 - Trattamento economico, normativo e previdenziale

Con il candidato prescelto sarà stipulato un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di 12 Mesi nel rispetto della normativa vigente.

Al candidato verrà riconosciuto il livello di inquadramento 4° 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.

La Società si riserva, alla scadenza del contratto di lavoro, a propria discrezione, fatte le opportune valutazioni in merito, di offrire la medesima posizione a tempo indeterminato, compatibilmente con la vigente legislazione in materia di assunzione del personale per le aziende di servizi pubblici "in house providing".

Art. 3 - Modalità di presentazione della domanda

La domanda di partecipazione alla presente procedura dovrà essere redatta in carta semplice, in lingua italiana, con caratteri chiari e leggibili, **secondo il fac-simile allegato** al presente avviso e dovrà essere validamente sottoscritta dal candidato, pena l'esclusione.

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. il *curriculum vitae* e professionale datato e firmato (redatto in formato europeo) del candidato, 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;
2. la fotocopia del documento di identità in corso di validità del candidato.

La domanda deve pervenire entro il **termine perentorio del 18/06/2021, ore 12.00**, a pena di **inammissibilità**, presso l'Ufficio protocollo di Brianzacque S.r.l. – Via E. Fermi, 105 Monza, con consegna a mano, oppure, tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: brianzacque@legalmail.it

Qualora la consegna venga effettuata a mano, la domanda di partecipazione dovrà essere prodotta in busta chiusa, con l'indicazione esterna del mittente e la dicitura **"Domanda di ammissione per la copertura del posto di Addetto Ufficio Legale/Regolatorio"**.

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine sopra stabilito, anche se spedite entro lo stesso.

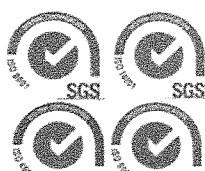
La Società non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento delle domande di partecipazione.

Il presente avviso di selezione è reso pubblico mediante affissione nell'intranet aziendale, con pubblicazione sul portale internet www.brianzacque.it, nella sezione dedicata "Offerte di Lavoro", con invio ai Comuni Soci per l'affissione all'Albo Pretorio e tramite diffusione con altri mezzi ritenuti idonei.

Art. 4 – Motivi di esclusione dalla selezione

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

- la sussistenza di un precedente rapporto di lavoro con Brianzacque o di periodi di missione in forza di contratti di somministrazione in favore di Brianzacque, per lo svolgimento di mansioni di pari livello e categoria legale;
- il mancato possesso dei requisiti di ammissione previsti all'art. 1;
- il ricevimento della domanda di partecipazione oltre la data di scadenza dell'avviso o non rispettosa delle formalità prescritte dal precedente art. 3;
- la mancata sottoscrizione della domanda, precisando che:
 - *si intende sottoscritta la domanda inoltrata in forma cartacea che rechi la firma autografa in originale;*
 - *si intende sottoscritta la domanda inoltrata tramite Posta Elettronica Certificata nel rispetto delle modalità descritte all'art. 3, in conformità di quanto previsto dall'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale;*
- la mancata presentazione del *curriculum vitae* del candidato;
- la produzione di documentazione senza la relativa domanda di partecipazione.



BrianzAcque S.r.l.
Viale E. Fermi 105
20900 Monza (MB)
p.iva 03988240960

tel 039 262.30.1
fax 039 214.00.74
cap. soc. € 126.883.498,98 i.v.

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



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

L'espletamento della selezione avverrà, inizialmente, tramite valutazione, da parte di Commissione Giudicatrice, appositamente nominata, composta di norma da 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 un 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.

I candidati, dichiarati idonei a seguito della prima fase di valutazione di cui sopra, potranno essere invitati, su decisione della Commissione Giudicatrice, 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, sarà data tempestiva comunicazione ai candidati affinché gli stessi possano essere assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea, acquisita sulla base di elementi uniformi per difficoltà ed impegno.

Sempre nell'eventualità dell'espletamento della prova, solo i candidati che la supereranno 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, di cui al precedente art. 1.

Nel corso del colloquio saranno, altresì, 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 che si intendono perseguire.

Nel caso in cui la Commissione non ritenesse necessario effettuare la prova, verranno sottoposti al colloquio i candidati rientranti nella rosa di candidature idonee, individuati come indicato in premessa.

Le date, gli orari e la sede dell'eventuale prova e, successivamente, dei colloqui saranno comunicati ai candidati tramite posta elettronica espressamente indicata in curriculum o, in assenza di tale indicazione, tramite telegramma. Tutti i candidati ammessi alla selezione dovranno presentarsi muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, pena l'esclusione dalla selezione stessa.

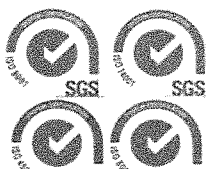
La mancata presentazione del candidato alla prova e/o al colloquio costituirà motivo di esclusione.

Prova, se espletata, e colloqui, potranno essere effettuati in modalità "distance".

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, tenendo conto delle caratteristiche e della natura del posto oggetto della selezione.

L'esito finale sarà pubblicato nel sito *web* della Società www.brianzacque.it.

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.



BrianzAcque S.r.l.
Viale E. Fermi 105
20900 Monza (MB)
p.iva 03988240960

tel 039 262.30.1
fax 039 214.00.74
cap. soc. € 126.883.498,98 i.v.

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



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 Brianzacque 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 Brianzacque Srl altri rapporti di impiego pubblico o privato, nonché di non trovarsi nella condizione di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

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 la 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.

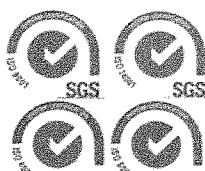
Titolare del trattamento dei dati è la Società Brianzacque Srl; per contatti dpoprivacy@brianzacque.it.
Testo completo dell'informativa è disponibile sul sito nella sezione Selezione del personale.

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

Monza, 27/05/2021

IL PRESIDENTE
(Enrico Boerci)

Allegato: fac simile domanda



BrianzAcque S.r.l.
Viale E. Fermi 105
20900 Monza (MB)
p.iva 03988240960

tel 039 262.30.1
fax 039 214.00.74
cap. soc. € 126.883.498,98 i.v.

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

FAC-SIMILE DOMANDA

La/Il sottoscritta/o nata/o il a (Prov.), residente a¹ codice fiscale.....²

CHIEDE

di essere ammessa/o alla selezione per la copertura del posto con contratto a tempo determinato di **Addetto Ufficio Legale/Regolazione** della Società Brianzacque S.r.l.

A tal fine, conscia/o della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci, dichiara (**barrare i requisiti posseduti**):

- di godere dei diritti politici e civili;
- di 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 a 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;
- di essere fisicamente idoneo/a al regolare svolgimento delle mansioni relative alla posizione di cui alla presente procedura;
- di possedere laurea breve in: (**barrare la laurea posseduta**):
 - Giurisprudenza;
 - Scienze politiche con formazione interdisciplinare nei settori economico, giuridico;
 - Scienze economiche delle Pubbliche Amministrazioni;
- di essere in possesso di regolare permesso di soggiorno per cittadini extracomunitari e di avere la conoscenza parlata e scritta della lingua italiana;
- in caso di dipendenti pubblici, di non aver partecipato (personalmente e direttamente) a processi per concessioni di agevolazioni economiche, atti amministrativi, autorizzazioni amministrative o ispezioni relativi a Brianzacque;
- di aver preso visione del contenuto integrale dell'avviso di selezione, nonché del regolamento di reclutamento del personale, pubblicato nel sito aziendale, e di accettarne le condizioni;
- di essere in possesso della patente di guida – categoria B;

Di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali richiesti (**barrare i requisiti posseduti**):

- Laurea Magistrale nelle discipline oggetto di ammissione (art. 1 lett. d) avviso selezione);
- esperienza lavorativa pregressa anche con funzione di tirocinante nell'area Legale o Regulatory;
- esperienza lavorativa in un'Utility sottoposta a normativa ARERA;
- buona conoscenza normativa in materia di contrattualistica privatistica, amministrativa, societaria e procedure concorsuali;
- conoscenza delle principali Delibere dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti Ambiente (ARERA);
- capacità organizzative e di coordinamento attività, attitudine al team work, capacità analitiche e di problem solving, orientamento ai risultati e proattività, buone capacità comunicative e relazionali;
- esperienza in attività di contenzioso per recupero crediti e procedure concorsuali;
- Conoscenza di uno o più gestionali aziendali (es. Net@H2O, Oracle, Sap, Salesforce) e del pacchetto Microsoft Office.

¹ indicare il Comune di residenza e l'indirizzo

² riportare il codice fiscale in modo ben leggibile

La/Il sottoscritta/o allega (**barrare gli allegati alla presente domanda**):

- la fotocopia del documento di identità in corso di validità;
- il proprio *curriculum* di studio e professionale datato e firmato;
- 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 ruolo apicali
- la documentazione comprovante il riconoscimento da parte delle competenti autorità italiane dell'equipollenza del proprio titolo di studio a uno dei titoli di studio richiesti per l'accesso; [*solo per i candidati che hanno conseguito all'estero il titolo di studio*]
- eventuale altra documentazione ritenuta pertinenza a documentare i requisiti posseduti, quale.....

La/Il sottoscritta/o chiede che ogni eventuale comunicazione sia trasmessa al seguente indirizzo di posta elettronica: _____.

La/Il sottoscritta/o può essere contattata/o ai seguenti recapiti telefonici: _____

La/Il sottoscritta/o accetta in modo incondizionato tutte le norme previste dall'avviso in oggetto e autorizza la Società al trattamento dei dati personali, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 13 del Regolamento Europeo 679/2016 (GPDR) sulla protezione dei dati, per gli adempimenti connessi alla procedura selettiva di cui trattasi.

DATA _____

FIRMA _____