



ROSA dei VENTI

COOPERATIVA SOCIALE - ONLUS

PROCEDURA SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE

TITOLO DEL DOCUMENTO	Procedure selezione ed assunzione del personale
-----------------------------	---

VERSIONE	DATA APPROVAZIONE
1.0	12/02/2025
2.0	
3.0	

1. SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento ha come obiettivo riassumere le politiche di selezione ed assunzione del personale, definendo ruoli e responsabilità.

La selezione e la mobilità del personale hanno un duplice scopo: realizzare la migliore sistemazione delle risorse disponibili e, al tempo stesso, trovare la risorsa ottimale per una determinata posizione.

Tale processo è basato sulle seguenti linee guida:

- definire strategie di ricerca e selezione adeguate ai fabbisogni aziendali, garantendo anche il rispetto di tempistiche funzionali alle esigenze aziendali;
- concordare una chiara definizione dei profili richiesti;
- garantire il rispetto degli equilibri interni, delle politiche retributive messe in atto e dei valori di mercato.

Il presente documento intende altresì descrivere la modalità con cui i mercati devono richiedere l'opinione centrale per l'inserimento in azienda di nuovi dipendenti, sia in caso di assunzione per incremento organico che in caso di sostituzione turn-over.

L'ultima parte di tale documento si concentra invece sui requisiti che devono avere alcune figure, il cui processo di selezione è particolarmente rilevante per l'impresa: in primis i responsabili delle funzioni di controllo (Internal Audit, I) e poi il personale della funzione ICT.

2. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

2.1 Richiesta di personale –

Il momento istituzionale definito per identificare i fabbisogni all'interno di ciascun ente è il Budget annuale. Durante tale processo ciascun responsabile evidenzia le proprie necessità in termini di fabbisogni; tali evidenze poi vengono valutate ed eventualmente approvate durante il processo di Budget; su tale base, la funzione HR centrale redige un primo piano generale annuale di ingressi.

Durante l'anno possono nascere esigenze impreviste a fronte di solide necessità organizzative, quali l'avvio di nuove attività, l'incremento di quelle esistenti e/o la copertura del turnover.

In entrambi i casi, il Responsabile interessato avvia il processo di selezione, attivando il proprio HR e seguendo l'iter descritte nella presente procedura, che prevede un differente iter per le assunzioni previste o non previste a Budget.

2.3 Ricerca esterna

Qualora la ricerca interna del personale dovesse dare esito negativo, l'Hr si rivolgerà al mercato del lavoro esterno.

In prima istanza ciò avverrà consultando le banche dati disponibili, l'archivio dei curriculum pervenuti in società o i social network dedicati al mondo del lavoro. Solo in ultima battuta, qualora la ricerca si presentasse particolarmente complessa e i canali in precedenza elencati non avessero permesso l'identificazione di candidati idonei, si rivolgerà a società esterne specializzate nella ricerca e selezione del personale.

2.3.1 Identificazione candidati

Come descritto nel capoverso precedente, l'HR interessato, prima in autonomia e poi eventualmente con il supporto di una società specializzata, scandaglierà il mercato del lavoro esterno cercando di identificare una short list di curriculum che presentino i requisiti minimi previsti dalla posizione. In questi casi si deve porre particolare attenzione alla verifica del background del candidato, ricorrendo se necessario anche all'analisi della web reputation dello stesso.

2.3.2 Modalità di raccolta curriculum

2.3.2.1 Autocandidatura

HR potrà selezionare il candidato tra i cv inviati spontaneamente dai candidati e potrà prendere in considerazione il curriculum e contattare il candidato, fornendo all'interessato, anche a voce, una informativa breve con l'indicazione delle finalità e modalità del trattamento dei dati, i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati, e l'ambito di diffusione dei dati medesimi, nonché gli estremi identificativi del Titolare e di almeno un Responsabile del trattamento dei dati personali, se designato.

2.3.2.2 Annunci

Gli annunci di lavoro, siano essi pubblicati su giornali, riviste, all'interno del sito web aziendale e/o di siti terzi finalizzati alla selezione del personale, devono escludere qualsiasi indicazione che possa essere considerata discriminatoria, limitando l'uso di aggettivi fraintendibili.

Non è possibile specificare il genere sessuale a cui l'annuncio è potenzialmente rivolto, ma limitarsi a descrivere la posizione e il ruolo da ricoprire evidenziando le caratteristiche e le attività che il soggetto dovrà svolgere. Il principio di parità dei diritti si applica anche all'età dei candidati, all'origine etnica, alle convinzioni religiose, personali, politiche, all'orientamento sessuale, a stati di gravidanza o maternità, ad eventuali handicap, etc. Il Titolare del Trattamento che intende avviare una selezione dovrà fornire ai candidati, prima di acquisire i curriculum, l'Informativa sul trattamento dei dati personali.

La ricezione di un curriculum sollecitato tramite il ricorso ad annunci, infatti, comporta una raccolta di dati personali e pertanto il soggetto Interessato deve essere previamente informato delle modalità di trattamento dei dati che lo riguarda, a prescindere che la selezione abbia un esito positivo o meno.

L'interessato, prima che conferisca i dati, deve essere pertanto informato degli estremi identificativi del titolare, delle finalità e delle modalità del trattamento, delle conseguenze del conferimento e dei soggetti che possono trattare i dati. Nel rispetto dei principi di lealtà e di correttezza del trattamento, occorre quindi assicurare che i candidati siano informati già al momento della pubblicazione degli annunci in ordine alle principali caratteristiche del trattamento dei dati richiesti.

2.3.2.3 AGENZIA PER LA RICERCA DEL PERSONALE

La funzione HR, potrà inoltre avvalersi delle agenzie per il lavoro.

In tale occasione, i dati e il processo di selezione dovrà essere concordato con l'Agenzia e il relativo trattamento dei dati dovrà essere oggetto di condizione contrattuale all'interno del mandato.

Nei casi in cui si avvalga del servizio delle suddette Agenzia e nel caso in cui venga chiesto da parte dei datori di lavoro di procedere alla selezione per loro conto, questi diverranno a tutti gli effetti "Titolare autonomi del trattamento" assumendosi la responsabilità relativa al trattamento e alla successiva conservazione dei dati personali che gli pervengono.

3. COLLOQUI CONOSCITIVI E DOCUMENTAZIONE

3.1 Colloqui conoscitivi e valutazioni

Le interviste effettuate ai candidati durante i colloqui devono rispettare i principi di liceità, pertinenza e non eccedenza, pertanto le domande poste ai soggetti devono necessariamente essere attinenti alla posizione aperta, alle attività lavorative, alla figura professionale ricercata e alle relative caratteristiche di idoneità dei candidati.

Ai sensi dell'art. 8 della L. n. 300/1970, è fatto divieto al datore di lavoro di effettuare indagini, anche a mezzo di terzi, sulle opinioni politiche, religiose e sindacali del lavoratore, nonché su fatti non rilevanti ai fini dell'attitudine professionale del lavoratore.

Ai sensi dell'art. 10, D.lgs 10 settembre 2003, n. 276, *"è fatto divieto alle agenzie per il lavoro e agli altri soggetti pubblici e privati autorizzati o accreditati di effettuare qualsivoglia indagine o comunque trattamento di dati ovvero di preselezione di lavoratori, anche con il loro consenso, in base alle convinzioni personali, alla affiliazione sindacale o politica, al credo religioso, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato matrimoniale o di famiglia o di gravidanza, alla età, all'handicap, alla razza, all'origine etnica, al colore, alla ascendenza, all'origine nazionale, al gruppo linguistico, allo stato di salute nonché ad eventuali controversie con i precedenti datori di lavoro, a meno che non si tratti di caratteristiche che incidono sulle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa o che costituiscono un requisito essenziale e determinante ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa. È altresì fatto divieto di trattare dati personali dei lavoratori che non siano strettamente attinenti alle loro attitudini professionali e al loro inserimento lavorativo"*.

Durante i colloqui pertanto non è possibile porre quesiti riguardo, a titolo esemplificativo, ai rapporti affettivi, con richieste relative al grado di stabilità dei medesimi, alla vita sessuale, alle condizioni di salute psico-fisica, nonché ad eventuali interruzioni della gravidanza e, ancora, ad abitudini personali relative al fumo, al consumo di alcolici o di droghe ovvero inerenti alle abitudini alimentari; ed ancora, richieste relative a tentativi di suicidio effettuati o presi in considerazione dal candidato, nonché a precedenti giudiziari dello stesso.

3.2 Informativa

Gli annunci di lavoro devono essere completati da una chiara informativa, che evidenzii l'insieme degli elementi necessari per un conferimento consapevole dei dati e, ove necessario, per l'acquisizione di un consenso informato e specifico.

L'informativa può essere fornita anche in modalità abbreviata, facendo rimando ad un'informativa più completa, presente anche in una sezione apposita del sito internet, che permetta ai candidati interessati di comprendere le modalità di trattamento attraverso le seguenti indicazioni:

1. l'identità del Titolare del trattamento dei dati;
2. le finalità e modalità del medesimo trattamento, specificando se vi siano ulteriori finalità oltre quelle connesse alla specifica ricerca di personale, o particolari modalità di organizzazione, di raffronto o di elaborazione dei dati;
3. i casi in cui il conferimento dei dati è facoltativo e le conseguenze di un eventuale rifiuto;
4. l'invito al soggetto Interessato ad omettere dati non pertinenti all'offerta di lavoro;
5. ambito di comunicazione o diffusione dei dati conferiti, con la specificazione almeno delle categorie dei destinatari;
6. l'indicazione dei tempi di conservazione rispetto alle finalità e modalità del trattamento;
7. descrizione dei diritti di accesso ai dati riconosciuti al candidato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs 196/2003;
8. la richiesta di manifestazione del consenso al trattamento di dati sensibili (ad esempio, per quanto riguarda l'appartenenza a particolari categorie protette).

3.3 Conservazione curricula

Si rende necessario procedere ad una corretta archiviazione di tutti i curriculum pervenuti, soprattutto in considerazione del fatto che tali documenti, al loro interno, contengono dati personali di natura anche sensibile (ad es. appartenenza a categorie protette, stato di famiglia, etc.).

L'importanza di questa fase nasce dalla necessità di tutelare i soggetti interessati, garantendo loro una tutela dei dati forniti, secondo quanto previsto dall'informativa in merito alle modalità di trattamento e conservazione dei dati.

Tali documenti devono essere conservati in armadi dotati di chiusura e muniti di lucchetti presenti all'interno di appositi locali adibiti a tale trattamento. A tali documenti può fare accesso solamente il Responsabile del trattamento e/o eventuali incaricati designati alla medesima attività.

E' fatto divieto al personale Incaricato e/o Responsabile dello specifico trattamento:

- attuare una politica di selezione discriminatoria nei confronti dei candidati che escluda categorie di soggetti basandosi su elementi oggettivi, quali età, sesso, origine, etc. e riportare tale indicazioni sui curriculum o sui fascicoli di archiviazione;
- lasciare incustoditi dei curricula, anche durante tutto il periodo di selezione del personale, in modo da evitare accessi non autorizzati. Nello specifico, qualora l'Incaricato si assenta dalla postazione di lavoro seppure per un breve istante, deve assicurarsi di riporre tutta la documentazione in fase di consultazione e analisi in cassette o armadi chiusi a chiave;

- comunicare informazioni contenute all'interno dei curricula a soggetti che non siano stati incaricati a tale trattamento;
- conservare i curricula oltre il tempo strettamente necessario alla ricerca del personale, salvo che tali curricula possano rientrare nella selezione di una nuova figura professionale la cui ricerca è imminente o vicina;
- gettare i curricula integri nei cestini degli uffici, senza aver fatto uso del distruggi-documenti. I dati trattati devono essere conservati solo per il tempo necessario all'espletamento delle attività per cui sono stati richiesti.

Nello specifico, i curricula, che sono stati ricevuti per una specifica selezione, potranno essere conservati e rivalutati per una susseguente ricerca solo ed esclusivamente se tale selezione è finalizzata all'inserimento di una figura simile alla precedente e se attuata all'interno di un breve arco temporale rispetto alla prima selezione (esempio massimo 6 mesi).

In questo modo si garantisce una tutela effettiva di tutti i dati personali contenuti all'interno dei curriculum presentati.

4. REQUISITI SPECIFICI

4.1 Selezione personale ICT

Nell'identificazione delle necessità di assunzione all'interno della funzione ICT, va posta particolare attenzione alla valutazione del carattere permanente o temporaneo dei fabbisogni, per cercare di mantenere il giusto equilibrio tra competenze interne e dipendenza da fornitori terzi e/o consulenti.

La valutazione della professionalità dei titolari delle funzioni di controllo è rimessa all'autonomia organizzativa che assume la responsabilità delle scelte effettuate.

Quando si decide di procedere con l'assunzione di personale interno, occorrerà verificare che i candidati abbiano perlomeno le seguenti caratteristiche:

- Capacità tecnico / organizzative dimostrabili (certificazioni di vendors e/o di enti che rilasciano attestazioni come Cisco, Fortinet, Microsoft, Red-Hat, IBM, Oracle, ISO, ISACA, OSSTMM, PMI, oppure esperienze equivalenti dimostrabili con eventuale colloquio di approfondimento;
- Capacità di comunicazione e relazione con differenti soggetti all'interno dell'organizzazione aziendale a differenti livelli gerarchici;
- Capacità di pianificazione e gestione delle priorità e di gestione di attività progettuali;
- Capacità di problem solving;
- Capacità di gestione dello stress e di delega delle attività.