

POLITICA CONTROLLI PRE-ASSUNTIVI

Questa policy stabilisce le linee guida per l'esecuzione dei controlli pre-assuntivi sui candidati da parte dell'ufficio HR per garantire che le assunzioni siano effettuate in modo equo e conforme alle normative vigenti.

HR è responsabile dell'implementazione e del monitoraggio della conformità a questa policy.

Qualora l'iter assuntivo sia eseguito per conoscenza diretta o non centralmente, la responsabilità e l'onere dei controlli pre-assuntivi ricadono sulla direzione o sull'azienda del gruppo che conduce la selezione. È compito del soggetto che si sostituisce ad HR assicurarsi che tutti i controlli necessari siano effettuati in piena compliance con questa policy e le normative vigenti.

La policy si applica a tutti i candidati per posizioni lavorative all'interno dell'azienda.

1. TIPO DI CONTROLLI

I controlli pre-assuntivi effettuati dall'ufficio HR possono includere, ma non sono limitati a:

- verifica delle referenze;
- controllo dei precedenti penali o di procedimenti in corso;
- verifica delle qualifiche accademiche e/o delle certificazioni professionali;
- controllo delle esperienze lavorative precedenti.

2. CONSENSO DEL CANDIDATO

Prima di eseguire qualsiasi controllo, l'azienda deve ottenere il consenso scritto del candidato. Il candidato deve essere informato circa la natura dei controlli e delle loro finalità.

3. RISERVATEZZA

Tutte le informazioni raccolte dall'Ufficio HR durante i controlli pre-assuntivi devono essere trattate con la massima riservatezza e utilizzate esclusivamente per scopi di valutazione del candidato.

4. NON DISCRIMINAZIONE

I controlli pre-assuntivi devono essere condotti in modo equo e non discriminatorio, in conformità con le leggi antidiscriminazione applicabili.

5. CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati raccolti dall'ufficio HR durante i controlli pre-assuntivi devono essere conservati in modo sicuro e distrutti in conformità con le normative sulla protezione dei dati.

6. ITER ASSUNTIVI TRAMITE LINKEDIN

Quando un candidato viene selezionato dall'Ufficio HR tramite LinkedIn, i seguenti passaggi devono essere seguiti:

- **verifica del Profilo LinkedIn:** controllare che il profilo LinkedIn del candidato sia aggiornato e coerente con le informazioni fornite nel curriculum;
- **referenze LinkedIn:** esaminare le referenze e le raccomandazioni presenti sul profilo LinkedIn del candidato;
- **contatto tramite LinkedIn:** utilizzare LinkedIn per contattare il candidato e confermare la sua disponibilità e interesse per la posizione;
- **intervista preliminare:** condurre un'intervista preliminare tramite LinkedIn o altre piattaforme di videoconferenza per una prima valutazione del candidato.

7. ITER ASSUNTIVI DIVERSI

Se l'iter assuntivo è eseguito non con i canali sopra descritti, i controlli pre-assuntivi devono comunque essere effettuati dalla direzione o dall'azienda del gruppo che conduce in autonomia la selezione.

8. REVISIONE DELLA POLICY

Questa policy sarà rivista periodicamente per garantire che rimanga aggiornata e conforme alle leggi e alle normative vigenti.