

**PROCEDURA
DI SELEZIONE, RECLUTAMENTO
&
ASSUNZIONE
DEL PERSONALE**

Torino Urban Lab

1. SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento ha come obiettivo quello di riassumere le politiche di selezione ed assunzione del personale da parte dell'Associazione Urban Lab, definendo ruoli e responsabilità.

Urban Lab, considerata la sua natura di Associazione di diritto privato, con riferimento al rapporto con i propri dipendenti, ed in particolare alle procedure di selezione, reclutamento e assunzione del personale, applica le disposizioni del capo I, titolo II del libro V del Codice Civile e la contrattazione collettiva (Contratto Collettivo nazionale di Lavoro Commercio, Terziario, Distribuzione e Servizi).

La presente procedura è basata sulle seguenti linee guida:

- definire delle strategie di ricerca e selezione del personale, adeguate ai fabbisogni dell'Associazione, garantendo anche il rispetto di tempistiche funzionali alle esigenze interne;
- concordare una chiara definizione dei profili richiesti;
- garantire il rispetto degli equilibri interni, delle politiche retributive messe in atto e dei valori di mercato;
- garantire il rispetto dei principi di trasparenza e di imparzialità nel processo di selezione e reclutamento del personale.

2. FUNZIONI INTERNE COINVOLTE NEL PROCESSO DI SELEZIONE DEL PERSONALE

I soggetti e le strutture coinvolte nel processo di selezione del personale sono i seguenti:

- *Consiglio Direttivo*, cui spettano, secondo quanto previsto dall'art. 17 dello Statuto dell'Associazione, *tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione occorrenti al conseguimento dei fini dell'Associazione*, è responsabile di deliberare sulle questioni di organizzazione del personale.

Nello specifico:

- a) Autorizza, avuto riguardo alla disponibilità del bilancio e alla coerenza rispetto ai programmi organizzativi dell'Associazione, l'avvio dell'*iter* di selezione e assunzione del personale.
 - b) Stabilisce il *budget* per l'inserimento della nuova risorsa
- *Il Presidente*, legale rappresentante dell'Associazione, ai sensi dell'art. 14 dello Statuto dell'Associazione, è responsabile di curare l'attuazione delle deliberazioni del Consiglio Direttivo.

Nello specifico:

- a) Propone al Consiglio Direttivo, in coerenza con i poteri a lui attribuiti dallo Statuto e del sistema di deleghe, nell'ambito del *budget* preventivo annuale autorizzato, l'avvio dell'iter di selezione e assunzione del nuovo personale dipendente, descritto nella presente procedura.
 - b) Adempie a tutte le attività connesse alla gestione del personale dipendente e ne assume tutti i provvedimenti necessari.
- L'*Ufficio/ struttura competente* che richiede l'inserimento della risorsa, è responsabile dell'iter di assunzione.

Nello specifico:

- a) Gestisce e coordina lo svolgimento delle attività di selezione del personale;
 - b) Monitora la corretta applicazione della metodologia di valutazione del personale;
 - c) Si interfaccia con il Presidente e il Consiglio Direttivo e provvede a fornire opportuni aggiornamenti sull'iter di selezione.
- L'*Ufficio amministrativo* è responsabile della fase di assunzione del personale.

Nello specifico:

- a) Cura gli adempimenti amministrativi connessi all'assunzione del personale dipendente, interfacciandosi, ove necessario, con il Presidente dell'Associazione.

3. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

3.1 Richiesta di personale

La richiesta di inserimento di una o più risorse può pervenire dagli Uffici dell'Associazione che necessitano di implementare il proprio organico a causa di necessità organizzative, quali l'avvio di nuove attività ovvero l'incremento di quelle esistenti.

L'ufficio o la struttura in questione manifesta l'esigenza di assunzione al Presidente il quale a sua volta richiede al Consiglio Direttivo l'autorizzazione ad avviare il processo di selezione, dando poi comunicazione dell'esito dell'iter al Consiglio Direttivo stesso.

Il Consiglio Direttivo, una volta ricevuta la richiesta, provvede alla sua valutazione, avuto riguardo alle verifiche di *budget*, di coerenza rispetto ai programmi organizzativi dell'Associazione nonché alle eventuali possibilità di *replacement*.

Ottenuta l'autorizzazione da parte del Consiglio Direttivo, il Presidente da mandato agli Uffici o alla struttura proponente di avviare la procedura di selezione, reclutamento e assunzione predisponendo la '*job description*' indicando quanto meno: le competenze, le attività preposte e le responsabilità della risorsa ricercata.

3.2. Ricerca interna

Prima di avviare una ricerca sul mercato, la struttura preposta allo svolgimento del processo di selezione verifica l'eventuale presenza di risorse idonee alla posizione ricercata all'interno dell'organico dell'Associazione, anche tra i soggetti che abbiano già avuto precedenti rapporti di collaborazione con l'Associazione.

In caso di ricerca interna, l'Associazione si impegna a garantire la tracciabilità del processo di selezione, specificando i motivi di scelta della risorsa, avuto riguardo alle competenze e al rispetto dei requisiti indicati nella *job description*.

3.3 Ricerca esterna

Qualora la ricerca interna del personale dia esito negativo, l'Associazione si rivolge al mercato del lavoro esterno.

In prima istanza, ciò avviene attraverso la pubblicazione dell'offerta di lavoro sulla pagina del sito istituzionale, sezione '*lavora con noi*'.

Conseguentemente, qualora la ricerca si presenti particolarmente complessa e i canali in precedenza elencati non permettono l'identificazione di candidati idonei, l'Associazione può consultare i *social network* dedicati al mondo del lavoro ovvero rivolgersi a società esterne specializzate nella ricerca e selezione del personale.

In tale occasione, i dati e il processo di selezione dovranno essere concordati con le suddette società e il trattamento dei dati dovrà essere oggetto di condizione contrattuale all'interno del mandato, secondo quanto previsto dal Regolamento Ue del 27.04.2016 n. 679.

4. COLLOQUI CONOSCITIVI E DOCUMENTAZIONE

4.1. Identificazione candidati

L'Ufficio o la struttura interessata, identifica una *short list* di *curricula*, che presentino i requisiti minimi previsti nella *job description* e provvede a creare un *dossier* contenente tutti i documenti relativi al processo di selezione della risorsa ricercata.

4.2 Colloqui conoscitivi e valutazioni

Ogni assunzione deve essere preceduta da almeno un colloquio finalizzato alla valutazione delle competenze tecniche e attitudinali del candidato. I colloqui si svolgono alla presenza del Responsabile dell'Ufficio o della struttura competente e, in caso di candidati per funzioni dirigenziali, di un membro del Consiglio Direttivo/ del Consiglio Direttivo/ del Presidente dell'Associazione.

Le interviste effettuate ai candidati durante i colloqui devono rispettare i principi di liceità e pertinenza, 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 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 della 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*".

Il responsabile dell'Ufficio/struttura competente è tenuto a compilare un *form* riportando tutte le informazioni relative allo svolgimento dell'iter di selezione relative a tutte le risorse intervistate nell'ambito della procedura descritta.

4.3 Conservazione dei *curricula/dossier*

Si rende necessario procedere ad una corretta archiviazione di tutti i *dossier* formati, soprattutto in considerazione del fatto che al loro interno sono contenuti dati personali di natura anche sensibile (ad es. appartenenza a categorie protette, stato di famiglia, etc.). In ossequio del principio di esattezza, devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti, rispetto alle finalità per le quali i dati stessi sono trattati.

Il titolare del trattamento, pertanto, deve garantire e dimostrare la protezione dei dati personali (mediante misure tecniche e organizzative adeguate) da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.

Sotto questo profilo, particolare attenzione dovrà essere rivolta alla corretta conservazione delle informazioni inerenti ai candidati, da prevedere in appositi arredi dotati di serratura - in caso di *curricula* cartacei - o in cartelle specifiche all'interno del sistema informatico. A tali documenti può fare accesso solamente il responsabile del trattamento e/o eventuali incaricati designati alla medesima attività.

5. ASSUNZIONE

All'esito dei colloqui, il responsabile dell'Ufficio competente seleziona la risorsa considerata idonea e condivide con il Presidente la scelta, affinché venga attivato l'*iter* di assunzione.

A seguito dell'individuazione della risorsa, l'Ufficio amministrativo provvede alla presentazione delle informazioni riguardanti le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, nello specifico:

- Inquadramento contrattuale e retribuzione lorda prevista;
- Data inizio a durata del contratto;
- Luogo di svolgimento del contratto;
- Periodo di prova;
- Orario di lavoro;
- Ritardi – assenze;
- Lavoro straordinario;
- Ferie;
- Permessi personali;
- Malattia;
- Infortunio;
- Maternità o congedo parentale.

Una volta ottenuta la validazione e l'autorizzazione all'assunzione, l'ufficio amministrativo richiede al candidato selezionato i documenti necessari per l'avvio delle pratiche di assunzione, nel rispetto della normativa vigente. Nello specifico:

- Fotocopia della carta d'identità;
- Fotocopia del Codice fiscale;
- Coordinate bancarie;
- Dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi con P.A, sussistenza di rapporti di parentela o di vicinanza del candidato con soggetti legati alla Pubblica Amministrazione, a Esponenti Politici, a membri degli Organi Statutari;
- Documenti *privacy* controfirmati.