

## **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.