



POLITICA PER IL RECRUITING

Sommario

1. Scopo	2
2. Campo di Applicazione	2
3. Dichiarazione della Politica.....	3
4. Tutela della genitorialità e non discriminazione in fase di selezione	3
5. Procedure	4
6. Responsabilità.....	5
7. Conformità Normativa.....	6
8. Comunicazione Interna ed Esterna.....	6
8.1 Comunicazione interna	6
8.2 Comunicazione esterna.....	6
9. Monitoraggio e miglioramento continuo	7

1. Scopo

La presente politica definisce i principi, le regole e le procedure adottate da KFI per garantire un processo di selezione del personale equo, trasparente, meritocratico e conforme alle normative vigenti, con particolare attenzione alla parità di genere, inclusione e tutela della privacy.

2. Campo di Applicazione

La politica si applica a tutte le attività di recruiting e selezione del personale effettuate da KFI, sia internamente sia tramite società terze o consulenti esterni, per tutte le categorie di lavoratori.

3. Dichiarazione della Politica

KFI si impegna a:

- ✓ **Garantire la selezione basata esclusivamente sulle competenze, esperienze e requisiti della posizione, in conformità con i principi sanciti dal D.Lgs. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) e dal D.Lgs. 216/2003 (divieto di discriminazioni). Tutti i processi selettivi sono condotti nel rispetto dei principi sanciti dal Codice Etico aziendale, che costituisce riferimento valoriale e comportamentale per tutti gli attori coinvolti nel recruiting.**
- ✓ **Assicurare che le procedure di selezione siano improntate a criteri di imparzialità e trasparenza, evitando qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta per genere, età, orientamento sessuale, religione, origine etnica, disabilità o altro.**
- ✓ **Rispettare la normativa sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR), assicurando il corretto trattamento, conservazione e riservatezza delle informazioni raccolte durante il processo di recruiting.**
- ✓ **Formare periodicamente i responsabili delle selezioni sui temi della parità di genere, prevenzione dei pregiudizi inconsci (bias) e rispetto della normativa vigente.**
- ✓ **Monitorare i dati relativi al processo di selezione, inclusi la composizione per genere e la qualità delle candidature, al fine di migliorare continuamente l'efficacia e l'equità del recruiting**

4. Tutela della genitorialità e non discriminazione in fase di selezione

KFI garantisce che, durante tutte le fasi del processo di recruiting e selezione, non vengano poste domande né effettuate valutazioni dirette o indirette relative allo stato di gravidanza, alla maternità/paternità attuale o potenziale, né a scelte di vita familiare, in conformità alla normativa vigente.

L'azienda si impegna ad assicurare che l'accesso al lavoro, le condizioni contrattuali e il livello retributivo proposto in fase di assunzione non siano in alcun modo influenzati da condizioni legate alla maternità o genitorialità.

In coerenza con i principi di parità di genere e con i requisiti della UNI/PdR 125:2022, KFI garantisce inoltre che eventuali periodi di maternità intervenuti successivamente all'assunzione non comportino la perdita del posto di lavoro né penalizzazioni economiche o professionali, assicurando il mantenimento del medesimo livello retributivo e delle opportunità di sviluppo al rientro, secondo quanto disciplinato dalle politiche di gestione delle risorse umane e dalla normativa applicabile.

5. Procedure

Il processo di recruiting segue le seguenti fasi:

✓ **Analisi del fabbisogno:**

definizione dettagliata delle caratteristiche della posizione da coprire, in coerenza con la strategia aziendale e le esigenze di parità di genere.

✓ **Ricerca candidature:**

utilizzo di canali diversificati per garantire ampia partecipazione, anche tramite strumenti digitali e collaborazioni esterne.

✓ **Gestione delle candidature e comunicazione con i candidati:**

- Conferma tempestiva di ricezione della candidatura a ogni candidato, con indicazione delle fasi successive e tempi stimati del processo di selezione.
- Comunicazione trasparente e puntuale degli esiti delle valutazioni, fornendo riscontri costruttivi ove possibile.
- Gestione e archiviazione delle candidature non idonee per un periodo massimo di 24 mesi, in conformità con il Regolamento UE 2016/679 (GDPR).
- Garanzia del diritto all'oblio, con procedure chiare per la cancellazione su richiesta del candidato, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

✓ **Valutazione candidati:**

applicazione di criteri oggettivi e standardizzati per la selezione, con moduli di valutazione strutturati e coinvolgimento di più valutatori per ridurre bias.

✓ **Inclusione di criteri per la selezione diversificata:**

- Implementazione di pratiche volte a favorire la diversità e l'inclusione, come l'adozione di gender balanced short list per garantire un equilibrio di genere tra i candidati selezionati per le fasi successive.
- Promozione di attività di outreach e reclutamento mirato verso gruppi sottorappresentati, con canali e collaborazioni specifiche per ampliare la partecipazione.
- Utilizzo di interviste strutturate con domande standardizzate per minimizzare i pregiudizi personali e garantire un confronto equo tra candidati.
- Formazione e composizione di panel di selezionatori bilanciati per genere, esperienza e ruolo, al fine di assicurare una valutazione imparziale e multidimensionale.

✓ Strumenti di valutazione e criteri oggettivi:

- Utilizzo di strumenti strutturati per la valutazione dei candidati, quali griglie di valutazione, test tecnici, e, dove appropriato, assessment center, per garantire oggettività e uniformità nelle decisioni. *(Tra gli strumenti adottati, è prevista una **griglia di valutazione colloquio** con criteri standardizzati e punteggi da 1 a 5, applicata da tutti i selezionatori. I criteri includono: competenze tecniche, esperienza nel ruolo, soft skills, capacità di problem solving, comunicazione, motivazione, lavoro in team, adattabilità, rispetto dei valori aziendali e, se applicabile, leadership. La compilazione della griglia è obbligatoria e garantisce oggettività, trasparenza e tracciabilità nelle decisioni)*
- Definizione chiara e documentata dei criteri di selezione specifici con pesi assegnati a ciascun parametro (es. esperienza lavorativa, competenze tecniche, soft skills, capacità di problem solving, adattabilità), per supportare una valutazione trasparente e ripetibile.
- Mantenimento della documentazione relativa alle valutazioni per garantire tracciabilità e supporto alle decisioni di selezione.

✓ Colloqui:

pianificazione e conduzione secondo principi di equità, garantendo parità di trattamento e rispetto dei diritti dei candidati.

✓ Gestione dati personali:

raccolta, trattamento e conservazione nel rispetto del GDPR, con informativa chiara e consenso espresso.

✓ Documentazione e tracciabilità:

mantenimento di un archivio delle candidature e delle decisioni per un periodo minimo di 24 mesi, in linea con il GDPR e disposizioni aziendali.

✓ Formazione e aggiornamento:

sessioni periodiche per i selezionatori su normative, inclusione e prevenzione dei bias.

6. Responsabilità

- ✓ Alta Direzione: garantisce le risorse necessarie, approva la politica e ne supervisiona l'applicazione.
- ✓ Responsabile HR: cura la gestione operativa del processo di selezione e assicura la formazione continua del personale coinvolto.
- ✓ Selezionatori: applicano le procedure in modo rigoroso e rispettoso delle normative.
- ✓ Responsabile Privacy (DPO o equivalente): assicura la conformità al GDPR in tutte le fasi di gestione dati.

7. Conformità Normativa

La politica si conforma a:

- D.Lgs. 198/2006 – Codice delle pari opportunità tra uomo e donna.
- D.Lgs. 216/2003 – Divieto di discriminazioni dirette e indirette in materia di occupazione.
- Regolamento UE 2016/679 (GDPR) – Protezione dei dati personali.
- L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) – Tutela della dignità e libertà del lavoratore.
- D.Lgs. 81/2008 – Tutela della salute e sicurezza sul lavoro.
- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) applicabili all'azienda.
- Codice Etico aziendale di KFI – riferimento interno per il rispetto dei principi di legalità, trasparenza, integrità e responsabilità sociale nei processi di selezione

8. Comunicazione Interna ed Esterna

8.1 Comunicazione interna

KFI si impegna a garantire la piena diffusione della presente Politica di Recruiting all'interno dell'organizzazione. A tal fine, la politica viene:

- ✓ inserita nel sistema documentale aziendale accessibile a tutto il personale;
- ✓ presentata durante il processo di onboarding dei nuovi assunti e inclusa nel welcome kit;
- ✓ illustrata durante momenti formativi dedicati ai temi della parità di genere, dell'inclusione e della gestione equa dei processi di selezione;
- ✓ periodicamente richiamata nei canali di comunicazione interna (newsletter, bacheche, intranet) per rafforzare l'adesione culturale ai suoi principi.

8.2 Comunicazione esterna

La Politica di Recruiting viene resa accessibile anche all'esterno per garantire trasparenza e coerenza con i principi dichiarati. In particolare:

- ✓ viene pubblicata sul sito web aziendale;
- ✓ è allegata, ove opportuno, agli annunci di lavoro e ai materiali informativi per candidati;

è condivisa con società esterne e consulenti HR come riferimento contrattuale per la conduzione dei processi di selezione in linea con gli standard aziendali.

9. Monitoraggio e miglioramento continuo

KFI si impegna a raccogliere e analizzare periodicamente dati quantitativi e qualitativi sul processo di recruiting, tra cui:

- ✓ Numero e caratteristiche delle candidature ricevute, con attenzione alla diversità di genere e altri parametri di inclusione.
- ✓ Tasso di conversione da candidatura a selezione per genere e categorie protette.
- ✓ Feedback da parte dei selezionatori e candidati.
- ✓ Esito degli audit interni o esterni sul processo di selezione.

In base ai risultati, la politica e le procedure saranno aggiornate per migliorare equità, efficacia e conformità normativa.