



POLICY PROCESSI DI SELEZIONE

1. PREMESSA

LCA riconosce il valore della meritocrazia e per questo si impegna a strutturare un equo processo di selezione delle risorse da inserire in Studio. In particolare, al fine di garantire un sistema basato su criteri oggettivi e non discriminatori, sono state previste alcune linee guida per la ricerca di nuove risorse.

Per qualsiasi dubbio o richiesta di approfondimento avente ad oggetto questo argomento, la funzione HR e in particolare la Responsabile HR, è a completa disposizione.

2. A CHI SI APPLICA LA POLICY

La Policy si applica a tutti i processi di selezione che riguardano i/le Soci/e, i/le collaboratori/collaboratrici, il personale di staff e i/le tirocinanti di Studio.

3. COSA PREVEDE LA POLICY

La policy prevede un processo di selezione articolato attraverso alcuni step a cura della Funzione HR e del/della Referente interno/a per il Recruiting (di seguito "RR"), organo nominato dal Comitato Strategico. Tale processo è basato su criteri di valutazione oggettivi e meritocratici volti a evitare qualsivoglia forma di pregiudizio o discriminazione.

L'iter di selezione è articolato come segue:

- La prima fase prevede l'analisi del fabbisogno interno: la Funzione HR, unitamente al RR, si occupa di raccogliere le esigenze dello Studio per pianificare al meglio l'attività di *recruiting*. Dopo aver individuato le posizioni aperte, definisce le competenze e l'anzianità richieste, confrontandosi con il Dipartimento/team di riferimento per la specifica selezione;
- In seguito, la funzione HR sviluppa l'attività di *recruiting* seguendo un doppio binario:
 - o da un lato, la selezione viene notificata internamente, tramite la piattaforma Square, al fine di favorire i processi di *job rotation* e in linea con i principi di mobilità interna. In particolare, viene favorita la mobilità interdipartimentale sulla base di criteri egualitari e inclusivi. L'obiettivo primario è quello di favorire la *retention* dei professionisti e delle professioniste accogliendo le loro istanze e cercando di costruire insieme percorsi di carriera basati sulle loro competenze, capacità, prospettive e obiettivi generali;
 - o dall'altro lato, la selezione viene aperta all'esterno, mediante la pubblicazione di un annuncio di lavoro contenente la *job description* sui canali di reclutamento online e offline più funzionali alla ricerca (LinkedIn, head hunter e società di selezione o altri canali);



- La fase centrale riguarda lo *screening* dei curricula ricevuti, sia da candidature interne sia esterne. L'analisi viene effettuata interamente dalla funzione HR prendendo in esame il percorso formativo e professionale del/la candidato/a. Vengono favoriti i/le candidati/e con un ottimo curriculum accademico (titoli e voto di laurea o diploma), esperienze all'estero e conoscenze delle lingue straniere, oltre all'effettivo possesso delle specifiche competenze oggetto della posizione. Viene poi trasmessa una rosa di candidati/e in prima istanza al RR e al Dipartimento/team di riferimento per la specifica selezione;
- Infine, è prevista la fase di contatto con il/la candidato/a, in cui la Funzione HR predispone, ove necessario, un colloquio telefonico volto ad indagare l'interesse per la posizione aperta. Successivamente, i profili ritenuti in linea con la selezione vengono convocati per un primo colloquio a cui di norma partecipa sia la Funzione HR sia il RR o un/a suo/a delegato/a, al fine di garantire un'omogeneità trasversale rispetto a tutte le selezioni e l'adozione di criteri di valutazione univoci e condivisi. A valle del primo step è previsto il rilascio di un feedback, sia in caso di esito positivo sia in caso di esito negativo. Nel primo caso, sono previsti ulteriori colloqui in cui viene approfondita l'eventuale esperienza pregressa e in cui vengono testate le competenze richieste attraverso prove pratiche (redazione di documenti, utilizzo di applicativi o conoscenza delle lingue straniere). Si valuta altresì che il/la candidato/a condivida i valori fondanti e lo "spirito" di LCA.

Al termine del processo di selezione, la funzione HR si confronta con tutti gli attori coinvolti nel processo e presenta una proposta di offerta in linea con il mercato e con gli equilibri interni allo Studio.

Qualora la proposta sia accettata, la Funzione HR si fa successivamente carico di tutti gli adempimenti del caso (formalizzazione dell'offerta, contrattualistica, eventuali dotazioni da prevedere) e supporta la risorsa nel processo di inserimento in Studio, prevedendo momenti dedicati all'*onboarding* e di formazione specifica.

La fase di *onboarding* avviene sulla base di un procedimento graduale di inserimento nell'organizzazione e di progressivo adattamento e crescita all'interno del team di riferimento e che segue, indicativamente, le seguenti fasi:

- presentazione della nuova risorsa a tutta l'organizzazione tramite la pubblicazione di un apposito post sulla Piattaforma Square, sezione Human Resources, in cui si riporta una breve profilazione della risorsa, comprensiva di data di ingresso e qualifica (trainee/associate/etc.). Ove possibile, vengono inseriti anche foto della nuova risorsa e collegamento al profilo LinkedIn. Vi è inoltre uno spazio dedicato a eventuali commenti di welcome da parte dei colleghi e delle colleghe;
- organizzazione di un primo meeting di benvenuto con presentazione delle varie funzioni in cui vengono fornite tutte le principali informazioni per rendere la risorsa operativa sin da subito, ovvero: panoramica sull'organizzazione dello Studio, dei dipartimenti e delle funzioni di business services, spiegazione delle policy in vigore e dei progetti in essere utili alla nuova risorsa (es. career development, formazione, performance evaluation, etc.). Vengono inoltre consegnate dalle funzioni di riferimento (reception e assistenza) le dotazioni utili per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La nuova risorsa viene successivamente introdotta al team



- e/o dipartimento di appartenenza (a seconda delle dinamiche interne del team/dipartimento) e viene invitata a presentarsi ai soci di studio, al fine di agevolare la conoscenza reciproca;
- organizzazione di incontri periodici (aperitivi, team building, ecc.) con tutti i componenti dell'associazione per la presentazione ufficiale delle risorse entrate di recente in Studio.

Policy in vigore da: Gennaio 2022

Ultimo aggiornamento: Maggio 2023

Policy redatta da: *Funzione HR*

HR Manager

Costanza Clerici