

PROCEDURA PR 01 – SELEZIONE e ONBOARDNG STAFF

COPIA CONTROLLATA	
COPIA NON CONTROLLATA	

Redatta da:		Verificata da:		Approvata da:			

DATA: 06/10/2026

REV.		
1		
2		
3		
4		
5		

PROCEDURA SELEZIONE E ON BOARDING STAFF

La Società riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore di successo di ogni attività economica e sportiva, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra esponenti della Società, dipendenti, tesserati e collaboratori.

La selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo del personale dipendente e non (collaboratori, professionisti, ecc.) sono effettuate senza discriminazione alcuna, secondo criteri di merito, di competenza e di professionalità. La selezione, valutazione ed assunzione del personale è effettuata sulla base della corrispondenza dei profili dei candidati alle necessità ed alle esigenze della Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. I dati

così raccolti saranno conservati e gestiti secondo la normativa e le procedure previste in materia di privacy (Regolamento UE 2016/679 e d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101).

Tutto il personale è assunto dalla Società con regolare contratto di lavoro; il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa. Non è tollerata alcuna forma di lavoro o di retribuzione “in nero”.

- **SELEZIONE:**

- L’inserimento in organico di nuove risorse e nuovi tecnici può avvenire sia attraverso la pubblicizzazione delle nuove opportunità tramite canali social/inserzioni/altro, sia attraverso il passaparola;
- In entrambe i casi la Petriana Calcio 1926 valuta le candidature ricevute confrontando le informazioni fornite dai candidati con il profilo del candidato ideale stabilito in precedenza;
- La ASD seleziona i candidati che meglio soddisfano il profilo ideale. I candidati selezionati vengono invitati a un colloquio conoscitivo con il Direttore Tecnico. Nel colloquio di selezione, il valutatore dovrà prendere in considerazione sia le competenze tecniche che etiche e morali del candidato.

- **ASSUNZIONE**

Alla risorsa prescelta, verrà proposto un periodo di prova di 1 mese e sarà convocata dalla segreteria della Polisportiva, per la formalizzazione dell’incarico.

Egli dovrà fornire:

- Documento di riconoscimento;
- Codice fiscale;
- Certificato medico;
- Dati bancari;
- Mail;
- Altro.

La segreteria provvederà inoltre ad inviare alla risorsa per mail la seguente documentazione:

- Codice etico allenatori;
- Policy per la tutela dei minori;
- altro

Durante il periodo di prova la risorsa verrà affiancata da un “tutor” che avrà il compito di valutarne le capacità prettamente tecniche ed “empatiche” con i giovani atleti, e di trasferire al nuovo tecnico la “filosofia” e le Norme comportamentali della Polisportiva riportate sia nel Codice Etico che nelle Policy aziendali.

Al termine del periodo di prova, se la risorsa verrà confermata, la segreteria procederà con la richiesta del Casellario Giudiziale e carichi pendenti, per poi essere assunta con contratto di collaborazione sportiva

- FORMAZIONE

La risorsa riceverà entro i 60 giorni dalla data di assunzione, la formazione obbligatoria sulla sicurezza sui luoghi di lavoro (art 36 e 37 D.lgs. 81/2008);

Sarà cura del tecnico, comunicare alla segreteria, evidenza di aver effettuato con cadenza annuale almeno uno dei corsi disponibili on-line sul sito della FIGC relativamente alla tutela dei minori.

La società avrà cura di programmare, ove previsto, attività formative anche di tipo tecnico al fine di accrescere le competenze del proprio staff.

Le registrazioni delle attività formative andranno riportate dalla segreteria sul file “registro della formazione” mod 01 PR 01.