

M.A.I.S.

Movimento per l'Autosviluppo, l'Interscambio e la Solidarietà

PROCEDURE PER IL RECLUTAMENTO, L'ASSUNZIONE E LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Procedure per una gestione equa, trasparente e conforme delle risorse umane di MAIS

Adozione originaria	9 marzo 2023 (Consiglio Direttivo) — 29 maggio 2023 (Assemblea dei Soci)
Revisione	Maggio 2026 (Rev. 2026)
Approvato da	Consiglio Direttivo MAIS — revisione integrale Rev. 2026
Versione	Rev. 2026 - 1.0

Movimento per l'Autosviluppo, l'Interscambio e la Solidarietà - MAIS

Via Quittengo, 41 – 10154 Torino

Tel: 011/657972

E-mail: info@mais.to.it – PEC: mais@pec.it

Sito Internet: www.mais.to.it

Codice Fiscale: 97538280013

Sandra Scagliotti — Presidente

Marco Ressa — Rappresentante Legale

INDICE

1. PREMESSA
2. OBIETTIVO E CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RUOLI E RESPONSABILITÀ
4. QUADRO NORMATIVO E CONTRATTUALE
5. PIANIFICAZIONE DEL FABBISOGNO
6. RECLUTAMENTO E SELEZIONE
7. ASSUNZIONE E ONBOARDING
8. CONTRATTUALISTICA E POLICY RETRIBUTIVA
9. MISSIONI, RIMBORSI E BENEFIT
10. PERFORMANCE, FORMAZIONE E SVILUPPO
11. LAVORO AGILE, SALUTE E SICUREZZA
12. TIROCINI E STAGE
13. CESSAZIONE DEL RAPPORTO
14. PRIVACY E ARCHIVIAZIONE
15. APPROVAZIONE E REVISIONE PERIODICA

1. PREMESSA

Le presenti procedure forniscono a MAIS una guida per uniformare e rendere equa la gestione delle risorse umane. Il documento descrive responsabilità e modalità operative per la corretta gestione del personale e assicura la massima trasparenza nei processi di ricerca, selezione, assunzione, gestione, valutazione e cessazione dei rapporti di lavoro e collaborazione.

2. OBIETTIVO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Le procedure si applicano a tutti coloro che intervengono nei processi interni relativi alla selezione, assunzione e gestione delle risorse umane, in Italia e all'estero, nei casi di copertura di nuove posizioni, sostituzioni, dimissioni, incremento dei carichi di lavoro e modifiche organizzative.

3. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Secondo lo Statuto MAIS, il Consiglio Direttivo definisce i programmi di attività associativa e approva i bilanci; il/la Presidente sovrintende alle attività dell'Associazione; il Rappresentante Legale assicura la validità degli atti esterni. In materia RU, Direzione, Presidenza e Consiglio Direttivo: pianificano i fabbisogni, approvano le vacancy, verificano la sostenibilità economica, conducono o supervisionano la selezione, approvano le assunzioni, monitorano il rendimento e favoriscono la formazione.

4. QUADRO NORMATIVO E CONTRATTUALE

- CCNL Commercio, Terziario, Distribuzione e Servizi vigente
- D.L. 48/2023 conv. L. 85/2023 — Decreto Lavoro
- D.Lgs. 104/2022 — Trasparenza delle condizioni di lavoro
- D.Lgs. 81/2017 — Lavoro agile
- D.Lgs. 81/2008 — Salute e sicurezza sul lavoro
- D.Lgs. 105/2022 — Conciliazione vita-lavoro
- Accordi collettivi applicabili alle collaborazioni coordinate e continuative nel settore
- Normativa regionale e nazionale su tirocini e stage vigente in Piemonte
- GDPR e normativa privacy in fase di selezione e gestione del personale

5. PIANIFICAZIONE DEL FABBISOGNO

Ogni esigenza di nuovo personale è formalizzata in una scheda vacancy contenente: ruolo, finalità, attività, livello/inquadramento, durata, budget disponibile, fonte di finanziamento, sede di lavoro, eventuali missioni,

competenze richieste e data prevista di inserimento. La vacancy è approvata dalla Presidenza previo parere del/della Responsabile Amministrativo/a sulla sostenibilità economica.

6. RECLUTAMENTO E SELEZIONE

Il processo di selezione è improntato a trasparenza, pari opportunità e merito. Le vacancy sono pubblicate sul sito MAIS e sui canali appropriati. Le fasi minime comprendono: pubblicazione avviso, raccolta candidature, screening CV secondo criteri predefiniti, colloqui, eventuale prova tecnica, verbale di selezione e proposta finale di assunzione.

- Ogni avviso contiene clausola di pari opportunità e non discriminazione.
- Per ruoli con contatto con minori o gruppi vulnerabili si applica la safe recruitment.
- I colloqui sono verbalizzati in modo sintetico e conservati agli atti.
- Le short-list devono essere motivate e tracciabili.

7. ASSUNZIONE E ONBOARDING

All'esito della selezione, il/la candidato/a prescelto/a riceve una proposta contrattuale scritta con le informazioni richieste dal D.Lgs. 104/2022. All'atto dell'ingresso, MAIS assicura un onboarding strutturato che include: informativa sul Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 di MAIS (MAIS-MOD-231 Rev. 2026) e sul Codice Etico, sottoscrivono dichiarazione di presa visione e sono inseriti nel piano di formazione 231 nelle modalità e con la periodicità previste dal Modello stesso.

8. CONTRATTUALISTICA E POLICY RETRIBUTIVA

Le principali forme contrattuali utilizzabili da MAIS sono: lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato, collaborazioni coordinate e continuative nei limiti di legge, incarichi professionali a partita IVA, prestazioni occasionali nei limiti consentiti, tirocini/stage secondo normativa vigente. MAIS garantisce almeno i livelli retributivi previsti dai contratti collettivi applicabili e promuove equità interna, coerenza con il budget di progetto e progressivo allineamento al principio del living wage dove sostenibile e richiesto dai donor.

9. MISSIONI, RIMBORSI E BENEFIT

MAIS garantisce al personale in missione le spese di viaggio, visto, vitto e alloggio nei limiti previsti dai progetti o autorizzati dalla Presidenza. Le spese sono rimborsate secondo la Procedura trasferte e acquisti. Il personale in missione all'estero è coperto da idonea assicurazione per infortuni, rimpatrio e assistenza sanitaria. Eventuali benefit sono definiti per iscritto nella lettera contrattuale o nel regolamento interno.

10. PERFORMANCE, FORMAZIONE E SVILUPPO

MAIS promuove la crescita professionale attraverso piani di formazione annuali, colloqui periodici di allineamento e sistemi di valutazione delle performance proporzionati alla dimensione organizzativa. La formazione minima obbligatoria comprende: sicurezza, Codice Etico, safeguarding, privacy, procedure amministrative e comunicazione responsabile, formazione iniziale e periodica sul Modello 231 e sulle aree a rischio reato rilevanti per MAIS, con particolare riferimento ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

11. LAVORO AGILE, SALUTE E SICUREZZA

Ove compatibile con il ruolo e le esigenze organizzative, MAIS può attivare modalità di lavoro agile secondo la normativa vigente e previo accordo individuale scritto. MAIS garantisce inoltre condizioni di sicurezza sul lavoro e formazione adeguata, anche per il lavoro da remoto e per le missioni in contesti a rischio.

12. TIROCINI E STAGE

MAIS può attivare stage curriculari ed extracurriculari nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente. Ogni tirocinio è regolato da convenzione e progetto formativo individuale, con tutor interno, obiettivi chiari, durata definita e modalità di valutazione finale. Per gli stage extracurriculari si applicano le soglie minime di indennità previste dalla normativa.

13. CESSAZIONE DEL RAPPORTO

La cessazione del rapporto per dimissioni, scadenza, recesso o licenziamento è gestita nel rispetto della normativa vigente e del contratto applicato. MAIS assicura restituzione delle dotazioni, revoca degli accessi, chiusura amministrativa, colloquio di uscita ove opportuno e corretta archiviazione del fascicolo personale.

14. PRIVACY E ARCHIVIAZIONE

I dati dei candidati e del personale sono trattati nel rispetto del GDPR. Le candidature non selezionate sono conservate per il tempo strettamente necessario e secondo l'informativa privacy. I fascicoli del personale sono custoditi con misure adeguate di sicurezza fisica e digitale, con accesso limitato al personale autorizzato.

15. APPROVAZIONE E REVISIONE PERIODICA

Le presenti procedure, integralmente personalizzate per MAIS e aggiornate al quadro normativo vigente, sono sottoposte a revisione almeno triennale e comunque in caso di modifiche legislative, contrattuali o organizzative rilevanti.

Per il Consiglio Direttivo

Sandra Scagliotti
Presidente MAIS

Marco Ressa
Rappresentante Legale MAIS

CLAUSOLA FINALE DI AUDITABILITÀ E PREVALENZA DELLE REGOLE DEL DONOR

In caso di progetti o attività finanziati da donatori pubblici o privati, si applicano in via prioritaria le regole contrattuali e operative del finanziatore quando più restrittive rispetto al presente documento. MAIS garantisce la conservazione ordinata della documentazione, la reperibilità delle evidenze, la tracciabilità delle decisioni e dei flussi finanziari, la formazione del personale interessato e la disponibilità dei fascicoli ai fini di audit, verifica, spot-check, controllo di primo o secondo livello e due diligence partner.