

## RECRUITMENT HARASSMENT CHECK

### Check-list per la prevenzione di molestie e comportamenti inappropriati nei processi di selezione

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Posizione aperta: \_\_\_\_\_ Compilazione a cura di: \_\_\_\_\_

Critical point	Domande di controllo ("Harassment check")	✓ / ✘	Azione di mitigazione
<b>Formazione di recruiter e selezionatori/ selezionatrici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutti/e I/le recruiter sono formati/e su rispetto dei confini e prevenzione delle molestie?</li> <li>Hanno le competenze per riconoscere comportamenti inappropriati anche sottili?</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Offrire training periodici su rispetto, bias e prevenzione delle molestie.</li> <li>Includere scenari realistici ed esercitazioni.</li> </ul>
<b>Spazi e modalità del colloquio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il colloquio avviene in un contesto professionale, sicuro e trasparente (fisico o virtuale)?</li> <li>Il/la candidato/a potrebbe sentirsi vulnerabile o isolato/a?</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Evitare colloqui in spazi privati o non supervisionati.</li> <li>Garantire sempre la possibilità di avere un secondo recruiter presente.</li> </ul>
<b>Contenuto delle domande</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vengono fatte domande personali, intime o non rilevanti per la posizione?</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizzare uno script o una griglia di valutazione con domande standard.</li> <li>Evitare domande su famiglia, orientamento, stato civile, gravidanza, ecc.</li> </ul>
<b>Comportamento verbale e non verbale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>È mantenuto, da parte del team di selezione, un comportamento rispettoso, chiaro e neutro durante tutto il colloquio?</li> <li>Sono evitate battute, toni ambigui o confidenziali/informali eccessivi?</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Curare linguaggio del corpo e tono di voce.</li> <li>Evitare commenti personali.</li> </ul>
<b>Comunicazione scritta e follow-up</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I messaggi, email e feedback inviati alle/ai candidate/i sono professionali, privi di ambiguità o commenti personali?</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Standardizzare le comunicazioni (email, messaggi).</li> <li>Utilizzare modelli approvati HR per feedback e follow-up.</li> </ul>
<b>Gestione delle segnalazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>È attivo un canale per segnalare comportamenti inappropriati o scorretti nel processo di selezione?</li> <li>I/le candidati/e sanno a chi rivolgersi?</li> <li>È definita una procedura interna per gestire segnalazioni di molestie o abusi durante il processo di selezione?</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Creare un indirizzo email o modulo web riservato.</li> <li>Comunicarlo chiaramente all'inizio del processo</li> </ul>

## RECRUITMENT HARASSMENT CHECK

### Check-list per la prevenzione di molestie e comportamenti inappropriati nei processi di selezione

<b>Trasparenza e inclusività</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tutte/i le/i candidate/i ricevono informazioni sulle politiche aziendali contro molestie e discriminazioni, sui valori aziendali e il codice etico?</li><li>• Viene promossa una cultura aziendale inclusiva fin dal primo contatto con l'Azienda?</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Includere link al codice etico e alla policy anti-molestie già nella job description o nella mail di invito al colloquio.</li></ul>
<b>Team di selezione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Il team di selezione è diversificato? Può garantire un ambiente equilibrato e professionale?</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coinvolgere più di una persona nel colloquio, con attenzione a genere, età, seniority.</li><li>• Inserire un osservatore HR nei processi critici.</li></ul>

## RECRUITMENT HARASSMENT CHECK

### Check-list per la prevenzione di molestie e comportamenti inappropriati nei processi di selezione

#### Come usarla in pratica

**1. Prima di iniziare:**

Compilare insieme (Recruiter + Hiring Manager + eventuali ulteriori figure coinvolte nel processo) la Recruitment Harassment check per la posizione aperta.

**2. Durante il processo:**

Segnare ogni volta "ok" o "red flag" (potenziale punto critico rilevato) e raccogliere evidenza (✓ / ▶).

**3. A chiusura:**

Analizzare tutte le red flag, discutere rimedi e aggiornare procedure ed eventuali ulteriori strumenti utilizzati a supporto del processo.

**4. Monitoraggio continuo:**

Includere nel cruscotto D&I (monitoraggio KPI) i tassi di "red flag" per fase e altre eventuali variabili di interesse (es. tipologia di posizione aperta, periodo dell'anno in cui viene svolta la selezione, etc.) per alimentare il ciclo PDCA.

---

Versione 00 Giugno2025

Strumento realizzato a cura di: Prima Training & Consulting srl Società Benefit

Per maggiori informazioni e approfondimenti scrivi a:

Dott.ssa Ilaria Trainito - Psicologa del Lavoro e delle Organizzazioni, Consulente e Formatrice aziendale

✉ [trainito@webprima.it](mailto:trainito@webprima.it)