

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
| <i>Gruppo editoriale Mauri<br/>Spagnol S.p.A.</i> | <b>PROCEDURA ORGANIZZATIVA<br/>SELEZIONE DEL PERSONALE</b> | Proc. N. 3<br>Del 30/03/2012 |
|---|--|------------------------------|

## INDICE

|   |   |
|---|---|
| 1. SCOPO .....  | 2 |
| 2. APPLICAZIONE .....   | 2 |
| 3. TERMINI E ABBREVIAZIONI .....                                      | 2 |
| 4. DECORRENZA.....  | 2 |
| 5. RESPONSABILITA' E AUTORIZZAZIONI .....                             | 2 |
| 6. AMBITO DI APPLICAZIONE.....  | 3 |
| 7. MODALITA' OPERATIVE.....   | 3 |
| 7.1. Elaborazione profilo di selezione .....                          | 3 |
| 7.2. Ricerca dei candidati.....                                       | 3 |
| 7.3. Screening dei curricula .....                                    | 3 |
| 7.4. Gestione colloquio tecnico.....                                  | 4 |
| 7.5. Finalizzazione dell'assunzione / Firma contratto di lavoro ..... | 4 |
| ALLEGATO 1).....  | 5 |
| RAPPORTI DI PARENTELA.....  | 5 |

|                                      |               |  |
|--------------------------------------|---------------|--|
| Emessa da:<br><br>Direttore Generale | Pagina 1 di 5 | A member of the<br>Messagerie Italiane Group |
|--------------------------------------|---------------|--|

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
| Gruppo editoriale Mauri<br>Spagnol S.p.A. | <b>PROCEDURA ORGANIZZATIVA</b><br><b>SELEZIONE DEL PERSONALE</b> | Proc. N. 3<br>Del 30/03/2012 |
|---|--|------------------------------|

## 1. SCOPO

La presente procedura illustra le modalità per lo svolgimento della ricerca e selezione del personale in GRUPPO EDITORIALE MAURI SPAGNOL S.P.A., adottate nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità.

Le modalità di ricerca e selezione adottate rispondono all'obiettivo principale di garantire la copertura del fabbisogno di organico, nel rispetto dei ruoli e delle posizioni previste all'interno delle strutture organizzative, coerentemente ai budget degli organici approvati, sulla base di regole comuni di gestione e di comportamento. Questa procedura è da considerarsi parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ai fini del ex D. Lgs. 231/2001.

## 2. APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutto il personale dipendente della Società, agli Amministratori, ai Sindaci e coloro che, pur non rientrando nella categoria dipendenti, operino per GRUPPO EDITORIALE MAURI SPAGNOL S.P.A. e/o siano sotto il controllo e direzione di GRUPPO EDITORIALE MAURI SPAGNOL S.P.A. (a titolo esemplificativo e non esaustivo: stagisti, professionisti, lavoratori a contratto ed a progetto, lavoratori somministrati).

## 3. TERMINI E ABBREVIAZIONI

Di seguito sono indicate le abbreviazioni utilizzate all'interno del documento:

| ABBREVIAZIONE | SIGNIFICATO                            |
|---------------|--|
| GEMS          | GRUPPO EDITORIALE MAURI SPAGNOL S.P.A. |
| AD            | Amministratore Delegato                |
| DG            | Direttore Generale                     |
| AFC           | Amministrazione Finanza e Controllo    |

## 4. DECORRENZA

La presente procedura ha decorrenza immediata e rimane valida fino ad eventuale modifica o revoca. La Società ha la facoltà di procedere all'aggiornamento della presente procedura qualora vi siano modifiche della struttura organizzativa della società o modifiche della legislazione vigente o ogni qualvolta sia ritenuto necessario per la prevenzione di qualsiasi reato. L'aggiornamento della procedura dovrà essere comunicato all'ODV che si riserva di esprimere un giudizio in merito.

## 5. RESPONSABILITA' E AUTORIZZAZIONI

Attiene alla Direzione Generale spetta stabilire i parametri secondo cui indirizzare il processo di selezione delle risorse (anche in considerazione dei requisiti previsti dalla

|                                      |               |  |
|--------------------------------------|---------------|--|
| Emessa da:<br><br>Direttore Generale | Pagina 2 di 5 | A member of the<br>Messagerie Italiane Group |
|--------------------------------------|---------------|--|

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
| <i>Gruppo editoriale Mauri<br/>Spagnol S.p.A.</i> | <b>PROCEDURA ORGANIZZATIVA<br/>SELEZIONE DEL PERSONALE</b> | Proc. N. 3<br>Del 30/03/2012 |
|---|--|------------------------------|

normativa vigente), assicurare l'adeguato addestramento delle stesse in linea con la posizione da ricoprire.

## **6. AMBITO DI APPLICAZIONE**

La procedura di ricerca e selezione del personale si applica a copertura di tutte le figure professionali.

## **7. MODALITA' OPERATIVE**

Il processo di "Ricerca, Selezione e Assunzione" di personale è articolato in fasi:

- Elaborazione profilo di selezione;
- Ricerca dei candidati (anche attraverso la pubblicazione di annunci);
- Screening dei curricula;
- Gestione colloquio tecnico;
- Finalizzazione dell'assunzione / Firma contratto di lavoro.

### **7.1. Elaborazione profilo di selezione**

Le strutture richiedono alla Direzione la posizione di cui necessitano allegando una breve descrizione della mansione e, se ritenuto opportuno, possono essere indicati altri elementi ritenuti necessari per la posizione ricercata.

### **7.2. Ricerca dei candidati**

La presente fase consiste nella ricerca di potenziali candidati attraverso molteplici canali tra cui l'utilizzo di head-hunter, le conoscenze professionali dirette, l'eventuale pubblicazione di un annuncio di ricerca di personale contenente il profilo di selezione.

### **7.3. Screening dei curricula**

I curricula pervenuti alla Società dovranno essere archiviati in un data base unico (da realizzare).

In coerenza con le informazioni presenti nel profilo di selezione, la Direzione effettua, un primo esame dei curricula pervenuti, verificando la rispondenza a quanto indicato nel profilo di selezione per redigere la lista dei candidati. I CV che risulteranno non rispondenti a quanto sopra, unitamente a quelli non ritenuti comunque validi, ai fini dell'avvio della procedura di selezione, non riceveranno, in merito, alcuna comunicazione formale.

|                                      |               |  |
|--------------------------------------|---------------|--|
| Emessa da:<br><br>Direttore Generale | Pagina 3 di 5 | A member of the<br>Messagerie Italiane Group |
|--------------------------------------|---------------|--|

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
| Gruppo editoriale Mauri<br>Spagnol S.p.A. | <b>PROCEDURA ORGANIZZATIVA</b><br><b>SELEZIONE DEL PERSONALE</b> | Proc. N. 3<br>Del 30/03/2012 |
|---|--|------------------------------|

#### **7.4. Gestione colloquio tecnico**

La gestione del colloquio tecnico avviene congiuntamente a cura della funzione richiedente e della Direzione.

Nel corso del colloquio tecnico i selezionatori verificano l'adeguatezza professionale dei candidati in relazione della posizione da ricoprire.

Al primo incontro al candidato verrà chiesto di compilare un'apposita autocertificazione, relativa all'assenza di rapporti di parentela (*Allegato 1*).

#### **7.5. Finalizzazione dell'assunzione / Firma contratto di lavoro**

La selezione, se riferita ad un non dirigente, si conclude con la formalizzazione contrattuale del candidato prescelto. Se richiesta dal candidato, può essere predisposta una lettera di impegno, contenente le condizioni contrattuali alle quali si darà corso alla costituzione del rapporto di lavoro. L'iter si conclude con la sottoscrizione, da parte del candidato selezionato del contratto di lavoro, firmato dal Direttore Generale. Se la selezione è riferita ad un dirigente l'assunzione necessita di specifica delibera del Consiglio di Amministrazione.

Ai candidati che gestiscono denaro o che intrattengono rapporti, anche saltuari, con la Pubblica Amministrazione potrà essere richiesto di fornire il "Certificato dei carichi pendenti" non superiore ai tre mesi.

|                                      |               |  |
|--------------------------------------|---------------|--|
| Emessa da:<br><br>Direttore Generale | Pagina 4 di 5 | A member of the<br>Messagerie Italiane Group |
|--------------------------------------|---------------|--|

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
| <i>Gruppo editoriale Mauri<br/>Spagnol S.p.A.</i> | <b>PROCEDURA ORGANIZZATIVA<br/>SELEZIONE DEL PERSONALE</b> | Proc. N. 3<br>Del 30/03/2012 |
|---|--|------------------------------|

## ALLEGATO 1)

### RAPPORTI DI PARENTELA

Il/la sottoscritto/a ..... nato/a a  
..... il ..... e residente in .....  
(Prov. ....), Via .....,

#### DICHIARA

sotto la propria responsabilità e nella piena consapevolezza degli effetti derivanti dalla mendacia della presente dichiarazione:

- di essere in rapporto di parentela con personale in forza presso GRUPPO EDITORIALE MAURI SPAGNOL S.P.A., o Società operanti presso il gruppo GEMS
- di non essere in rapporto di parentela con personale in forza presso GRUPPO EDITORIALE MAURI SPAGNOL S.P.A., o Società operanti presso il gruppo GEMS

|                                      |               |  |
|--------------------------------------|---------------|--|
| Emessa da:<br><br>Direttore Generale | Pagina 5 di 5 | A member of the<br>Messagerie Italiane Group |
|--------------------------------------|---------------|--|