

Procedura Aziendale per la Ricerca e Selezione del Personale

1. Definizione delle Posizioni Aperte:

Identificare, anche col necessario supporto dei responsabili delle aree interne, le posizioni vacanti e definire chiaramente i requisiti di competenze, esperienze e qualifiche necessarie per il ruolo esattamente ricercato. Redigere, a fronte delle analisi emerse, precise *job description*.

2. Pubblicizzazione delle Opportunità:

Utilizzando un linguaggio neutro ed inclusivo negli annunci di lavoro, evitando termini o descrizioni che possano favorire uno specifico genere, procedere con la pubblicazione delle opportunità di lavoro su diverse piattaforme, inclusi siti web di ricerca lavoro, social media aziendali e altri canali pertinenti.

3. Screening delle Candidature:

Effettuare uno screening iniziale delle candidature ricevute, basato esclusivamente sui criteri di competenza e idoneità per il ruolo. Mantenere un approccio obiettivo durante la valutazione delle candidature, evitando pregiudizi di genere o discriminazioni di qualsiasi tipo.

4. Valutazione delle Competenze:

Condurre interviste strutturate e standardizzate per valutare le competenze e le capacità dei candidati in relazione ai requisiti del ruolo.

Utilizzare una griglia di valutazione oggettiva per valutare le risposte dei candidati e garantire una valutazione uniforme.

5. Sensibilizzazione sulle Pratiche di Pari Trattamento:

Fornire formazione e sensibilizzazione al personale coinvolto nel processo di selezione sull'importanza del pari trattamento di genere e delle condizioni salariali.

Sottolineare l'obbligo di trattare tutte le candidature in modo equo e imparziale, senza alcuna discriminazione basata sul genere, sull'età, sulla origine geografica, etc..

6. Decisione di Assunzione:

Basare la decisione di assunzione esclusivamente sulle competenze, l'esperienza e l'idoneità dei candidati rispetto ai requisiti del ruolo.

Evitare qualsiasi genere di discriminazione (genere, età, razza, religione, ecc...) nelle decisioni di assunzione e garantire un trattamento equo per tutti i candidati.

7. Negoziazione Salariale:

Condurre negoziati salariali in modo trasparente e basato sulle competenze e l'esperienza del candidato, senza considerazioni di discriminazione di genere.

Garantire che le offerte salariali siano in linea con le politiche salariali di mercato e non influenzate da pregiudizi di genere o disparità retributive.

8. Monitoraggio e Revisione:

Monitorare costantemente il processo di selezione e assunzione per identificare eventuali segni di discriminazione di genere o disuguaglianze salariali.

Condurre revisioni periodiche delle politiche e delle pratiche di selezione per garantire il rispetto dei principi di pari trattamento e equità salariale.

Ω Ω Ω

Questa procedura assicura un approccio equo e imparziale alla ricerca e selezione del personale, promuovendo il rispetto dei principi di parità di genere e di condizioni salariali all'interno dell'azienda.

Roma, 4 settembre 2023

Media One Srl
Il Resp.le Ufficio HR – Legal
Avv.to Andrea Ravelli



MediaOne S.r.l. Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento da parte di Edit Holding S.r.l.

SEDE LEGALE e OPERATIVA:
Via Flaminia, 495
00191 Roma
T. +39 06 97240162/3/4

UFFICIO MILANO:
Via Meravigli, 16
20121 Milano
T. +39 06 97240162/3/4

Capitale Sociale Euro 500.000 i.v. - R.E.A. 975793
C.F./P.IVA e Reg. Imprese RM n. 06553331007
email: info@media-one.it
www.media-one.it

