



PROCEDURA

Selezione del Personale

Redatto	OSR (F. Tenorio Campanella)
Verificato	QUA (A. Crucitti); CMP (A. Melissari);
Approvato	DORU (M. Scippa); AD (F. Mascolo)
Owner	OSR (F. Tenorio)
Sistema di Gestione	SGQ
Tipologia	Procedura Generale
Note	

Matrice delle revisioni		
Versione n°	Descrizione	Data
01	Emissione	05/06/2018
...	...	...
09	Specifiche su alcune modalità del processo	21/01/2025
10	Specifiche di processo anche a seguito di digitalizzazione dello stesso, integrazione allegati, introduzione nuovi allegati	27/05/2025
11	Integrazione informazioni sul processo	22/10/2025
12	Integrazione linee guida per la gestione delle candidature interne tramite job posting	22/12/2025

Il presente documento è di proprietà di MM S.p.A. Pertanto, esso non può essere riprodotto, anche parzialmente, senza autorizzazione scritta della stessa



1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è descrivere le linee-guida del processo di ricerca e selezione del personale con il quale MM Spa intende instaurare un rapporto di lavoro subordinato (a tempo indeterminato o determinato), nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità, nonché dei principi contenuti nell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001 (come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017) e del Decreto-legge 231/01.

Le regole contenute nella presente procedura sono rivolte al personale di MM Spa (MM) che, nello svolgimento delle specifiche attività, si occupa della ricerca, della selezione e dell'assunzione del personale.

La presente procedura si applica, inoltre, a coloro che dall'esterno intendano partecipare ai processi di ricerca e selezione attivati da MM ed è a disposizione sul sito web di MM.

Nonostante MM, per le caratteristiche di società a partecipazione pubblica, emittente strumenti finanziari in mercati regolamentati, non sia soggetta al perimetro applicativo della normativa relativa al pubblico impiego, al fine di armonizzare le proprie procedure con gli indirizzi del Socio Unico, volontariamente adotta quanto di seguito citato.

Nel rispetto dei principi di integrità, trasparenza e diligenza, si specifica che non potranno essere assunte in MM persone che abbiano ricevuto condanne passate in giudicato per reati contro la P.A., che comportano interdizione dai pubblici uffici, che comportino esclusione dall'elettorato attivo o dal godimento dei diritti civili e politici, o condanne per reati associativi. Inoltre, laddove completato il processo di selezione, si avesse evidenza che il candidato/a abbia fornito dichiarazioni mendaci relative al punto precedente, tale situazione costituirà condizione ostativa alla prosecuzione dell'iter di selezione e alla successiva assunzione.

2 DESCRIZIONE DEL PROCESSO

La ricerca di personale viene attivata per le seguenti necessità:

- copertura di posizioni già esistenti in azienda, attualmente vacanti a seguito di turnover (dimissioni volontarie, pensionamento, ecc.);
- sostituzione temporanea di lavoratori assenti per ragioni diverse quali maternità, malattia, infortunio e aspettativa;
- copertura di nuove posizioni aziendali che vengono create al fine di potenziare la struttura organizzativa, nel caso in cui le medesime posizioni non possano essere coperte da figure professionali già presenti in MM;
- rispetto dei parametri di inserimento di soggetti disabili di cui alla legge 68/1999.

Il processo di selezione si articola nelle seguenti fasi:

FASE A	1. Manifestazione del fabbisogno da parte delle Divisioni/Direzioni/Funzioni (o Strutture) 2. Definizione del profilo e predisposizione del Bando di selezione 3. Pubblicazione del Bando di selezione 4. Attivazione di eventuali ulteriori canali di reclutamento
FASE B	1. Screening delle candidature 2. Intervista/e di selezione 3. Valutazione dei candidati 4. Scelta del candidato/a che risponde ai requisiti richiesti dal Bando 5. Verifiche sull'integrità morale dei candidati 6. Report di sintesi sul processo di selezione
FASE C	1. Definizione proposta economica 2. Pianificazione della visita di idoneità alla mansione



	3. Formalizzazione del contratto di assunzione
FASE D	1. Inizio del rapporto di lavoro 2. Feedback sull'esito di selezione 3. Conservazione della documentazione e Informativa Privacy

Di seguito il dettaglio delle singole Fasi del Processo sopra elencate.

ID	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	OWNER
FASE A			
1	Manifestazione del fabbisogno da parte delle Divisioni/Direzioni/ Funzioni (o Strutture)	Il processo di selezione prende avvio dall'analisi dei fabbisogni che ciascuna Divisione/Direzione/Funzione effettua in collaborazione con DORU in occasione della predisposizione annuale del budget del personale e nel corso dell'anno nel caso emergano ulteriori necessità. Dal momento in cui si evidenzia un fabbisogno di personale, DORU e la Divisione/Direzione interessata procederanno primariamente con una verifica interna alla Divisione/Direzione finalizzata a dare concretezza a potenziali percorsi di crescita e sviluppo del capitale umano in MM. Laddove non emergessero candidati interni idonei a ricoprire efficacemente il fabbisogno evidenziato, si procederà con la selezione esterna e con il contestuale job posting interno per le posizioni da assumere a tempo indeterminato, secondo il processo regolamentato nel presente documento. Per formalizzare la richiesta di attivazione della selezione i Direttori/Responsabili, in qualità di responsabili di budget, denominati nella procedura con il termine di "committente della selezione", devono compilare l'apposito form "Nuova richiesta di assunzione" all'interno del gestionale HR (Talentia), avviando così l'iter approvativo digitale.	DORU/DIVISIONE DIVISIONE COMMITTENTE SELEZIONE HMA DORU
2	Definizione del profilo e predisposizione del Bando di selezione	Con l'approvazione da parte dell'AD, si conclude l'iter approvativo della richiesta di assunzione. Nel caso di riscontro positivo, HMA invia a OSR il job profile dettagliato a definizione delle specifiche necessarie alla redazione del Bando da pubblicare (riferimento allegato A007_BDS e allegato A007_JD). In caso di ricerche complesse o di profili apicali (quadri direttivi e dirigenti), OSR, in accordo con il Direttore DORU e con l'AD, può attivare il supporto di una società esterna specializzata per l'attività di ricerca e selezione.	HMA DORU AD
3	Pubblicazione del Bando di selezione	Il Bando viene pubblicato da OSR sul sito istituzionale, www.mmspa.eu, nella sezione dedicata "Lavora con Noi" in coerenza e nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità. Ad ogni Bando pubblicato viene assegnato un codice numerico di riferimento ed un periodo di pubblicazione entro il quale occorre candidarsi, che non deve essere inferiore a quattordici giorni solari.	OSR



		DORU si riserva di valutare l'eventuale proroga della pubblicazione del Bando fino ad un massimo di 3 settimane. Il medesimo Bando è pubblicato anche attraverso il "Job Posting", che offre l'opportunità a tutti i dipendenti di MM di candidarsi direttamente per le posizioni lavorative aperte a tempo indeterminato, partecipando poi al processo di selezione insieme ai candidati esterni. Per candidarsi tramite Job Posting è necessario rispettare le seguenti linee-guida: • Aver maturato un'anzianità aziendale minima di un anno, a prescindere dalla tipologia contrattuale • Informare preventivamente l'HRBP di riferimento della volontà di candidatura e delle relative motivazioni correlate L'HRBP, durante il confronto con il dipendente, verifica l'effettivo possesso dei requisiti richiesti dal bando Al termine dell'iter di selezione, il dipendente riceverà il suo feedback strutturato direttamente dall'HRBP.	
4	Attivazione eventuali ulteriori canali di reclutamento	Al fine di garantire la massima diffusione del Bando di selezione, OSR si avvale dell'utilizzo di ulteriori canali di reclutamento, tra cui università, enti di formazione, motori di ricerca specifici e social network. Come sopra indicato, in tutte le fasi del processo, OSR può avvalersi del contributo di società esterne specializzate nell'attività di ricerca e selezione e valutazione dei candidati.	OSR
FASE B			
1	Screening delle candidature	Successivamente alla data di fine pubblicazione del Bando sul sito aziendale e del Job Posting, OSR raccoglie le candidature ricevute ed effettua lo screening dei curricula vitae, in collaborazione con il committente della selezione o suo delegato.	OSR COMMITTENTE SELEZIONE
2	Intervista/e di selezione	A seconda del profilo da selezionare, il percorso di selezione prevede i seguenti step: • Intervista individuale strutturata, guidata da OSR, che ha l'obiettivo di approfondire le informazioni fornite dal candidato/a nel cv, valutandone le competenze soft in relazione al modello di MM, sondando le aspettative professionali/ economiche, oltre alla reale motivazione al cambiamento. In questa sede viene, inoltre, richiesto al candidato/a di completare: • Questionario di Approfondimento (A007_QUAP);	OSR COMMITTENTE SELEZIONE



		• Dichiarazione assenza conflitti di interesse (A007_CONFL); • Autocertificazione dipendente pubblico - Assenza cause di pantouflage (A007_DIPPAN) • A007_DONOR_Dichiarazione onorabilità (dichiarazione da somministrarsi esclusivamente ai candidati per posizioni da responsabili di Struttura). • Intervista tecnica effettuata dal committente della selezione o suo delegato, anche in concomitanza con l'intervista individuale strutturata di OSR, finalizzata alla valutazione delle competenze tecniche possedute dal candidato/a in coerenza con il profilo ricercato da Bando. • Eventuale Somministrazione di test tecnici/questionari di approfondimento/questionario comportamentale PI - Predictive Index, che ha la principale finalità di approfondire i comportamenti e le predisposizioni dichiarate dal candidato/a e quelle richieste dal profilo oggetto della ricerca); • Intervista finale con la rosa dei finalisti o con il candidato/a finalista, da parte di OSR e del committente della selezione o suo delegato. In caso di selezione di profili apicali (quadri direttivi e dirigenti), è previsto un ulteriore colloquio con il Direttore DORU e/o con l'AD/PRES. Si precisa che l'intervista finale va effettuata in presenza soltanto per i profili che svolgono attività impiegatizie. Per gli operai, che invece svolgono una tipologia di lavoro strettamente operativa, la vera corrispondenza con il ruolo da ricoprire verrà misurata con il superamento del periodo di prova previsto. Ove il committente della selezione o suo delegato siano in potenziale/reale conflitto di interesse, tale da incidere sulla imparzialità di giudizio nell'ambito della scelta del candidato/a, sono tenuti a darne immediata notizia via mail a OSR all'indirizzo selezione@mmspa.eu, astenendosi dal partecipare al processo. Nei casi di assunzione di personale dirigente, OSR, in fase di selezione, deve acquisire da ciascun candidato anche le seguenti autodichiarazioni: • Dichiarazione inerenti cause di inconferibilità e incompatibilità (A007_DINC); • Dichiarazione onorabilità e incarichi altri enti (A007_DIAE).	
3	Valutazione dei candidati	A seguito di ogni intervista di selezione, OSR, insieme al committente della selezione o suo delegato, effettua una prima	OSR



		valutazione di ogni candidato incontrato attraverso la compilazione della "Scheda Valutazione Intervista di Selezione" (rif. Allegati A007_SVI e A007_SVIOP).	COMMITTENTE SELEZIONE
4	Scelta del candidato che risponde ai requisiti richiesti del Bando	Concluse tutte le interviste, e compilate le rispettive schede di valutazione dei singoli candidati, viene generata la graduatoria finale che è condivisa tra tutti gli interlocutori che hanno partecipato all'iter di selezione. Il committente della selezione confermerà la stessa tramite la compilazione del foglio presente all'interno della "Scheda di Valutazione intervista di Selezione" a OSR al fine poter avviare gli step successivi.	OSR COMMITTENTE SELEZIONE
5	Verifiche sull'integrità morale dei candidati	Per le figure apicali (quadri direttivi e dirigenti) DORU attiverà un ulteriore livello di controllo sull'integrità e serietà dei potenziali candidati, mediante l'elaborazione di uno specifico report. Tale report dovrà essere redatto da primarie società specializzate in attività di sicurezza ed intelligence per le imprese, regolarmente iscritte ai relativi Albi e Confindustria.	DORU
6	Report di sintesi sul processo di selezione	Per le figure apicali (quadri direttivi e dirigenti) OSR compilerà un report di sintesi sul processo di selezione appena concluso.	OSR
FASE C			
1	Definizione proposta economica	In questa fase OSR, in sinergia con HMA, definisce l'offerta economica, analizzando le caratteristiche della posizione, i parametri di budget e le informazioni che il candidato ha fornito in occasione del primo incontro. Successivamente OSR contatta il candidato per anticipare verbalmente l'invio della "Manifestazione di Interesse" inviata a cura di AMP tramite gestionale in uso presso DORU, che conterrà le specifiche economiche. Se il candidato non dovesse accettare la "Manifestazione di Interesse", si renderà necessario da parte di OSR: • di formulare una nuova proposta che dovrà essere condivisa nuovamente con HMA e successivamente inviata da AMP in una nuova "Manifestazione d'interesse", OPPURE • scalare in graduatoria al candidato successivo individuato, applicando la medesima procedura. A seguito della conferma da parte del candidato/a prescelto, OSR richiede allo stesso la documentazione relativa alla formazione effettuata in materia di salute e sicurezza sul lavoro e alle relative certificazioni in corso di validità, ove presenti.	OSR HMA AMP



2	Pianificazione della visita di idoneità alla mansione	Contestualmente alla accettazione della Manifestazione di Interesse, OSR invia ad HSE i dati del candidato/a per consentire la corretta pianificazione della visita di idoneità alla mansione da svolgere. La sorveglianza sanitaria è effettuata dal medico competente nominato dal Datore di Lavoro per l'Azienda secondo quanto previsto dall'art. 41 del Dlgs 81/08. Si evidenzia che non si potrà procedere all'assunzione in assenza della specifica idoneità al lavoro rilasciata dal medico competente.	OSR HSE
3	Formalizzazione del Contratto di Assunzione	La formalizzazione dell'assunzione di un lavoratore dipendente avviene attraverso la stesura da parte di AMP di un Contratto di Assunzione, che deve essere controfirmato dal candidato, per accettazione, nel quale deve essere specificata: la data di assunzione, il CCNL applicato, il livello di inquadramento, la durata del periodo di prova, il trattamento economico, la durata in caso di assunzione a tempo determinato, il ruolo ricoperto, il termine di scadenza per l'accettazione da parte del candidato del Contratto di Assunzione, l'apposizione della condizione del positivo superamento della visita medica di idoneità alla mansione. OSR e AMP informano il committente della selezione in merito all'andamento della pratica. Il Contratto di Assunzione, previa approvazione del Direttore DORU, viene sottoposto alla firma dell'AD. A seguito dell'accettazione da parte del candidato, AMP procede con lo svolgimento delle pratiche con gli enti di riferimento e provvede a chiedere al candidato la seguente documentazione: - carta d'identità; - tessera sanitaria; - autocertificazione composizione nucleo familiare firmata; - codice IBAN; - fototessera in formato jpg; - ultimo attestato/titolo di studio; - autocertificazione casellario giudiziario e carichi pendenti - copia della cartella sanitaria da presentare al medico aziendale se presente. L'assunzione del personale avviene secondo le norme di Legge e sulla base di quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato.	AMP OSR Direttore DORU AD
FASE D			



1	Inizio del rapporto di lavoro	All'avvio del rapporto di lavoro, AMP comunica alla nuova risorsa le informazioni riguardanti la struttura organizzativa, i regolamenti aziendali, i servizi forniti all'interno dell'Azienda e rilascia il badge aziendale e i documenti di seguito riportati: • Codice Etico di MM; • Informativa per il trattamento dei dati personali e sensibili; • Accordi sindacali vigenti; • Regolamento aziendale per l'uso degli strumenti informatici; • Modello Organizzativo 231 (MOGC) • Procedura Gestione segnalazioni illeciti di tutela del segnalante e relativo Manuale • Policy anticorruzione • Regolamento Gestione Conflitti di Interesse. Per le attività volte a garantire una corretta predisposizione delle dotazioni aziendali e un'ottimale configurazione delle postazioni di lavoro dei dipendenti, si rimanda alla Procedura Gestione Utenze (PG011_GUT_Gestione Utenze). Il Responsabile (o suo delegato) della struttura organizzativa in cui il lavoratore andrà ad operare garantisce la trasmissione delle conoscenze necessarie al corretto svolgimento delle mansioni di competenza e alla più efficace integrazione con i collaboratori presenti nell'organizzazione. HMA segue il percorso di inserimento della nuova risorsa e, prima della scadenza del periodo di prova, verifica con il committente della selezione il superamento o meno del periodo di prova da parte del lavoratore, attraverso la compilazione del modulo "Valutazione Periodo di Prova" (riferimento allegato A007_VPP) e, in caso negativo, procede con la risoluzione in prova del rapporto di lavoro. Nel caso in cui il lavoratore decida di risolvere il contratto, HMA richiede le motivazioni della decisione presa, in modo da poter tenere in considerazione le informazioni raccolte nella gestione dell'eventuale ulteriore selezione.	AMP HMA RESP
2	Feedback sull'esito di selezione	A conclusione del processo di selezione, OSR comunica a tutte le persone incontrate a colloquio l'esito della selezione con relativo feedback.	OSR
3	Conservazione della documentazione e Informativa Privacy	Tutti i documenti inerenti al neoassunto (contratto di assunzione, curriculum vitae, documenti identificativi, eventuali titoli di studio) sono archiviati presso AMP. In caso di selezioni e assunzioni di profili dirigenziali: • le autodichiarazioni presentate dai candidati in fase di selezione vengono archiviate da OSR insieme a tutta la documentazione relativa al processo di selezione;	AMP OSR SGS CEE



		le autodichiarazioni relative ai dirigenti neoassunti vengono inviate da AMP alla Segreteria Societaria per la successiva pubblicazione, a cura della funzione CEE, sul sito istituzionale di MM nella sezione "Trasparenza". La rintracciabilità e la conservazione dei documenti sopra indicati è garantita e curata da AMP per tutta la durata del rapporto di lavoro e anche successivamente in caso di cessazione, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (GDPR).	
--	--	---	--

3 ALLEGATI E RIFERIMENTI

- A007_BDS_Bando di Selezione
- A007_QUAP_Questionario di Approfondimento
- A007_JD_Job Description
- A007_CONFL_Dichiarazione assenza conflitti di interesse
- A007_DIPPAN_Autocertificazione dipendente pubblico - Assenza cause di pantouflage
- A007_SVI_Scheda valutazione intervista di selezione
- A007_SVIOP_Scheda valutazione intervista di selezione Operai
- A007_DINC_Dichiarazione cause di inconferibilità e incompatibilità
- A007_DIAE_Dichiarazione onorabilità e incarichi altri enti
- A007_DONOR_Dichiarazione onorabilità
- A007_VPP_Valutazione Periodo di Prova
- D.lgs. n. 175/2016 - Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica come integrato dal decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100;
- D.Lgs. n. 165/2001 - " Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" (come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017)
- Contrattazione collettiva applicata
- GDPR - General Data Protection Regulation UE 2016/679
- D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (come modificato dal D.lgs. 101/2018)
- Legge 68/1999 - "Norme per il diritto al lavoro dei disabili"
- D.Lgs. 231/01
- D.Lgs.n.165/2001, art. 53, comma 16-ter
- Codice Etico di MM
- Modello Organizzativo 231 (MOGC)
- Policy anticorruzione
- Procedure e Regolamenti aziendali vigenti citati nel documento