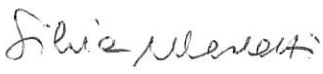
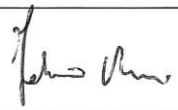
Group Company Policy
Job Posting Interno

Redatto da:	Data	Firma
Silvia Merlotti – *Talent Acquisition, People Management & Development*	09.11.2026	
Controllato da Legal & Corporate Affairs:		
Fabrizio Manzi, *Chief Legal & Corporate Affairs Officer*	09.11.2026	
Approvato da		
Stefano Picelli – *Chief Human Resources Officer*	09.11.2026	

Rev. N.	Oggetto della revisione	Data
1.0	Prima Emissione	09.11.2026

Sommario

1. Obiettivo 4
2. Ambito di applicazione 4
3. Principi della policy 4
4. Requisiti di accesso 5
5. Processo di selezione 5
6. Ruoli e responsabilità 6
7. Aggiornamento e revisione della policy 7
8. Contatti referenti interni 7
9. Disposizioni finali 7
Allegato A — Aziende del Gruppo Italiaonline 9

1. Obiettivo

La presente Policy è adottata dalle Società **Italiaonline S.p.A.** ("IOL"), **Bizpal S.r.l.** ("Bizpal") e **Italiaonline Local Web Agencies S.r.l.** ("ILWA") (congiuntamente "Italiaonline" o "il Gruppo Italiaonline" o "la Società") con un duplice l'obiettivo.

Da un lato, mira a individuare, promuovere e far crescere le competenze ed esperienze già presenti in azienda, favorendo lo sviluppo professionale delle persone. In quest'ottica, l'ExCo Team e i People Leader promuovono la cultura secondo cui *"le competenze sono dell'azienda e non del singolo Manager o team"*, incoraggiando e valorizzando la mobilità interna come un successo del Gruppo.

Dall'altro, intende disciplinare in modo chiaro, trasparente e uniforme il processo di Job Posting interno quale canale per la copertura delle posizioni vacanti, ferma restando la facoltà dell'azienda di individuare modalità diverse di copertura, come ad esempio il mercato esterno laddove non vi siano le competenze richieste internamente.

Si precisa che l'attivazione del Job Posting rimane a esclusiva discrezione dell'azienda, che ne valuterà l'opportunità in base alle singole esigenze organizzative. L'utilizzo di tale strumento non preclude né sostituisce la facoltà dell'azienda di ricorrere ad altri strumenti gestionali per l'assegnazione e lo spostamento interno del personale.

2. Ambito di applicazione

La presente Policy si applica a tutte le Società del Gruppo Italiaonline elencate in Allegato A e a tutte/i le/i dipendenti in forza presso le stesse, in possesso dei requisiti di accesso descritti al paragrafo 4. Le/i dipendenti possono candidarsi alle posizioni aperte presso tutte le Società del Gruppo incluse nell'Allegato A, anche diverse dalla Società di appartenenza. In questo caso, qualora la candidatura dovesse andare a buon fine, il passaggio al nuovo ruolo potrebbe comportare un distacco temporaneo e /o un trasferimento/assunzione presso la nuova Società.

In nessun caso, salvo che sia prevista l'applicazione di uno specifico trattamento remunerativo o uno specifico inquadramento contrattuale, la/il candidata/o potrà richiedere o vantare alcuna pretesa o diritto alla modifica della sua posizione contrattuale in essere al momento della candidatura.

3. Principi della policy

Il Job Posting è uno strumento strategico di management e development adottato dal Gruppo Italiaonline al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

- valorizzazione del patrimonio interno: identificare e valorizzare le competenze e le professionalità già presenti all'interno dell'organizzazione;
- efficienza dei processi di selezione: ottimizzare i costi complessivi e i tempi di recruiting, favorendo ove possibile la copertura delle posizioni attraverso risorse interne;

- incremento di engagement e retention: incrementare il livello di engagement, la motivazione della popolazione favorendone lo sviluppo professionale e migliorare il tasso di retention complessivo;
- cultura aziendale: promuovere la massima trasparenza e la meritocrazia nei percorsi di sviluppo interni

4. Requisiti di accesso

Per poter presentare la propria candidatura a un Job Posting, la/il dipendente deve possedere un'anzianità di servizio di almeno 24 mesi all'interno del Gruppo Italiaonline e/o di almeno 18 mesi nello stesso ruolo. E' possibile candidarsi a posizioni di livello organizzativo superiore, equivalente o inferiore, fermo restando il possesso dei requisiti previsti per la posizione.

Non possono candidarsi tramite Job Posting le persone in stage, con contratto di somministrazione e a tempo determinato.

Il processo di candidatura è digitalizzato e accessibile tramite la Intranet NOI, previa presa di conoscenza della specifica informativa al trattamento dei dati personali.

5. Processo di selezione

Il processo di Job Posting si articola nelle seguenti fasi:

1. Identificazione del fabbisogno: l'Hiring Manager (People Leader N-2) della direzione richiedente segnala a Human Resources la necessità di una nuova risorsa per la propria struttura.
2. Analisi e pubblicazione: Human Resources conduce l'analisi organizzativa e la verifica della posizione; quindi, pubblica l'annuncio sulla Intranet NOI (Community HR > Job Posting), indicando in modo trasparente i requisiti e competenze richiesti.
3. Candidatura: la/il dipendente interessata/o invia la propria candidatura secondo le modalità indicate nell'annuncio, specificando il riferimento alla posizione ricercata, previo allineamento con la/il proprio responsabile, esclusivamente a titolo informativo e senza necessità di autorizzazione, resta inteso che la/il responsabile non potrà in alcun modo opporsi alla candidatura delle persone del proprio team.
4. Valutazione: Human Resources prende in carico e valuta le candidature pervenute, verificando il possesso dei requisiti di accesso e di quelli specifici previsti per la posizione. Qualora il/la candidato/a non risulti in possesso dei requisiti o delle competenze richieste, riceverà una comunicazione via e-mail da HR Team e la candidatura non proseguirà alla fase di colloquio.
5. Colloqui: le/i candidati idonei sono invitati a un colloquio con Human Resources e l'Hiring Manager (per alcune posizioni parteciperà ai colloqui anche la/il Direttrice/direttore della direzione richiedente)
6. Esito: in caso di esito positivo, HR comunica alla persona selezionata l'assegnazione alla nuova posizione e, solo ove previsto, le eventuali variazioni relative al pacchetto economico, ai benefit e/o all'inquadramento contrattuale.

7. Passaggio al nuovo ruolo: i tempi di passaggio sono concordati tra Human Resources e la/il Manager cedente e non possono superare i 2 mesi complessivi, passaggio di consegne incluso.
8. Feedback: le/ i candidati che hanno applicato ricevono un feedback strutturato sull'esito del processo. Alle/ai candidati non selezionati viene inoltre fornita una motivazione della decisione in un colloquio individuale con HR e/o l'Hiring Manager.

(Comunicazione: l'avvenuto moving nella nuova posizione viene comunicato sulla Intranet NOI)

6. Ruoli e responsabilità

Ruolo	Responsabilità nel processo
Hiring Manager (People Leader N-2 della direzione richiedente)	Segnala a Human Resources il fabbisogno organizzativo e la necessità di coprire una posizione all'interno della propria struttura.
Human Resources	Conduce l'analisi organizzativa, verifica la posizione, pubblica l'annuncio sulla Intranet NOI, riceve e valuta le candidature, coordina i colloqui, garantisce il feedback a tutti i candidati e supervisiona i tempi di passaggio.
Hiring Manager	Partecipa ai colloqui con le/i candidati interni insieme a Human Resources, valuta le competenze rispetto ai requisiti della posizione.
Direttore della direzione (richiedente)	Partecipa al processo di selezione insieme a HR e Hiring Manager, contribuendo alla valutazione finale del candidato (per alcune posizioni selected)
Manager Cedente	Concorda con Human Resources i tempi e le modalità del passaggio di consegne della persona selezionata e non possono superare i 2 mesi complessivi, passaggio di consegne incluso.
Dipendente (Candidata/o interno)	Presenta la propria candidatura in possesso dei requisiti di accesso e partecipa al processo di selezione.

7. Aggiornamento e revisione della policy

La presente Policy viene aggiornata e revisionata periodicamente, di norma con cadenza annuale, a cura della Direzione Human Resources e approvata dal Chief Human Resources Officer. Eventuali modifiche saranno tempestivamente comunicate e pubblicate sulla Intranet NOI.

8. Contatti referenti interni

Per informazioni o chiarimenti relativi al processo di Job Posting è possibile scrivere a: HR.Team-JobPosting@italiaonline.it

9. Disposizioni finali

La presente policy entrerà in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione e/o distribuzione.

La presente policy per le Società Italiaonline S.p.A. e Italiaonline Local Web Agencies S.r.l. è pubblicata sulla *Intranet* "NOI".

La presente policy per la Società Bizpal S.r.l. è pubblicata sul portale "Zucchetti".

Eventuali modifiche, integrazioni o aggiornamenti saranno comunicati tempestivamente attraverso i canali aziendali ufficiali.

Per chiarimenti o ulteriori informazioni è possibile contattare la Direzione HR o HRBP di riferimento.

Elenco Allegati:
Allegato A – Aziende del Gruppo la Group Company Policy

Allegato A

Aziende del Gruppo Italiaonline S.p.A.

- Italiaonline S.p.A.
- Italiaonline Local Web Agencies S.r.l.
- Bizpal S.r.l.