

## POLITICA E PROCEDURA DI SELEZIONE

<b>PREPARATO DA</b>		<b>AREA</b>	DRUO	<b>FIRMA</b>	
---------------------	--	-------------	------	--------------	--

### DIREZIONI COINVOLTE

DIREZIONI	COINVOLGIMENTO	VALIDAZIONE
Dir. Gen. Business Planning & Control	X	
Div. Constructions & Dismantling		
Div. Participants		
Div. Event Management		
Div. Operations		
Dir. Communication		
Dir. Institutional Affairs		
Dir. Italian Pavilion		

<b>CHECK ORGANIZATION*</b>	X	
<b>CHECK LEGAL*</b>	X	

*\*Il controllo in capo a HR& Organization è volto a garantire l'aderenza della procedura rispetto alla struttura organizzativa societaria nell'ottica di gestione integrata dei processi. Il controllo in capo alla Direzione Legal è volto a garantire l'aderenza della procedura con riferimento agli aspetti legali.*

### APPROVAZIONE

<b>AMMINISTRATORE DELEGATO</b>		<b>FIRMA</b>	
--------------------------------	--	--------------	--

REV.	NOTE	DATA REVISIONE	DATA ENTRATA IN VIGORE
00	Prima versione	14/07/2011	02/08/2012
01	Integrazioni protocolli 231/2001 e definizione del nuovo processo di selezione anche in funzione delle raccomandazioni Corte dei Conti con Determinazione n. 93/2011.	29/02/2012	24/04/2012
02	Integrazione raccomandazioni audit su miglioramenti procedurali	26/08/2013	

## SOMMARIO

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	3
2. AGGIORNAMENTO E VIGILANZA DELLA PROCEDURA .....	3
3. SISTEMA DISCIPLINARE .....	4
4. NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	4
5. DEFINIZIONI .....	5
6. LINEE GUIDA.....	6
7. CRITERI DI SELEZIONE .....	8
8. AUTORIZZAZIONI .....	8
9. MODALITA' OPERATIVE.....	8
10. RECRUITING INTERNO.....	15
11. STAGE .....	17
12. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'AMMINISTRATORE DELEGATO E L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	18
13. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	18
14. NOTE.....	19
15. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO .....	20
16. ALLEGATI.....	20

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura intende definire le linee guida che regolano i processi di selezione, sia esterni che interni, nonché le responsabilità che governano il processo autorizzativo fino all'assunzione. Tale procedura si riferisce al processo di reclutamento che porta alla stipula di formale contratto di lavoro tra Expo 2015 S.p.A. e la singola persona.

Tale procedura intende definire e regolare i processi di selezione di Expo 2015 S.p.A. secondo i principi e i valori di trasparenza, pubblicità e imparzialità ai sensi dell'art. 18, comma 2, del D.L. n. 112/2008, convertito con la Legge n. 133/2008. Tale procedura intende inoltre garantire la conformità ai principi contenuti nell'art. 54 del D.L. 78/2010, come convertito dalla L. 122 del 30 luglio 2010.

La presente procedura si applica a tutti i processi di ricerca e selezione di Expo 2015 S.p.A., siano essi condotti direttamente da Expo 2015 S.p.A. o siano essi affidati a partner esterni in rappresentanza della funzione Risorse Umane e Organizzazione di Expo 2015 S.p.A., individuati secondo le procedure interne e nel rispetto della normativa vigente. Per tale motivo, copia della procedura viene consegnata ai partner esterni di volta in volta incaricati.

La procedura in oggetto è redatta in coerenza con i principi espressi nel Codice Etico adottato da Expo 2015 S.p.A. e secondo le linee guida e i protocolli di prevenzione espressi nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001. Coerentemente lo svolgimento delle attività disciplinate dalla presente procedura deve fare riferimento alle vigenti disposizioni di leggi e regolamenti, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico della Società e del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/01.

La disciplina prevista dalla presente procedura dà attuazione all'art. 18, comma 2, D.L. n. 112 del 25 giugno 2008 convertito con Legge n. 133 del 6 agosto 2008, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 195, S.O., n. 196 del 21 agosto 2008..

## 2. AGGIORNAMENTO E VIGILANZA DELLA PROCEDURA

L'aggiornamento e la vigilanza sul rispetto della presente procedura sono affidati alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione (DRUO). L'aggiornamento della procedura deve avvenire nei seguenti casi:

- cambiamenti organizzativi tali da determinare una modifica nell'attribuzione delle responsabilità previste dalla procedura;
- modifica del processo e delle relative modalità operative nell'ambito dell'operatività aziendale;
- introduzione di nuovi strumenti, anche tecnologici, nell'ambito del processo che modificano le modalità operative previste nella procedura;
- modifiche normative che hanno un impatto sulle attività descritte nella presente procedura;
- altri casi che comportano la necessità di aggiornare la procedura (es.: nuove fattispecie di rischio).

L'aggiornamento della procedura sarà effettuato tenendo conto che il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 prevede, in capo alle seguenti Direzioni, la gestione e l'invio all'Organismo di Vigilanza delle rispettive informazioni:

- modifiche intervenute nel quadro organizzativo aziendale, nelle procedure e nelle modalità organizzative e gestionali della Società da parte della Direzione Generale Business Planning & Control – HR & Organization;
- intervenuti cambi normativi che possano avere un impatto sulla Società e/o sulle attività dalla stessa poste in essere da parte della Direzione Legal;
- mutamenti nella normativa o nella prassi relativa alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro da parte della Divisione Construction & Dismantling e/o dalla Direzione Generale Business Planning & Control – HR & Organization.

Il monitoraggio e l'aggiornamento dei processi in funzione delle evoluzioni organizzative della società sono affidate alla Direzione Generale Business Planning & Control – HR & Organization e ai singoli owner; la compliance normativa è garantita dalla Direzione Legal. Affinché il processo di implementazione e di monitoraggio continuo risulti adeguato, è necessaria la piena collaborazione da parte delle singole Direzioni. Queste sono tenute a segnalare alla Direzione Generale Business Planning & Control – HR & Organization e alla Direzione Legal qualsiasi accadimento o modifica intervenuta nel processo di loro competenza per permettere il conseguente eventuale aggiornamento del Modello e delle procedure ad esso collegate.

L'Organismo di Vigilanza è il soggetto tenuto a vigilare sul rispetto del Modello di organizzazione, gestione e controllo e dei suoi strumenti di attuazione (comprese le procedure), sul suo aggiornamento e sulla sua adeguatezza e svolgerà attività di verifica, sulla base di uno specifico piano dallo stesso adottato. Tali principi d'azione, nonché il processo qui esposto, intendono dare seguito e applicazione al D. Lgs. 231/2001 che, attraverso il Codice Etico e il Modello di organizzazione, gestione e controllo definisce i rischi e i reati applicabili e le modalità di mitigazione e di controllo.

### **3. SISTEMA DISCIPLINARE**

È fatto divieto a tutti i collaboratori e dipendenti di Expo 2015 S.p.A. porre in essere operazioni/ attività che siano in contrasto con i principi e le modalità operative disciplinate dalla presente procedura.

L'inosservanza dei principi contenuti nella seguente procedura comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale, adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 in base alle specifiche modalità ivi previste.

### **4. NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

- D.Lgs. 231/01 recante: «Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300»;
- Art. 14 del Decreto Legge n. 112/2008 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 133/2008 recante «Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria»;

- Art. 54 del Decreto Legge n. 78/2010, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 122/2010, recante «Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica», come modificato dall'art. 56, comma 3, del D.L. 9 febbraio 2012, n. 5;
- Art. 5, D.L. 26 aprile 2013, n. 43 convertito, con modificazioni, dalla Legge 24 giugno 2013, n. 71;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 6 maggio 2013 "Nomina del Commissario Unico Delegato dal Governo per Expo Milano 2015".
- art. 18, D.L. n. 112/2008, convertito dalla L. n. 133/2008
- D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196
- D.Lgs. n. 215/2003
- D.Lgs. n. 216/2003
- D.Lgs. n. 256/2004
- art. 8, L. n. 300/70
- art. 1 D.Lgs. n. 198/2006
- art. 3, c. 1, D.Lgs. n. 151/2001
- artt. 3 e 4 L. n. 977/67
- art. 6 L. n. 135/90

## 5. DEFINIZIONI

### **Direzione Richiedente (DR)**

È la Direzione o Divisione della Società che esprime il fabbisogno professionale e che ne definisce i contenuti, i criteri di accesso e valutazione con Risorse Umane e Organizzazione.

### **Recruiting Interno**

Identifica un processo di ricerca e selezione interno all'azienda. All'apertura di nuove posizioni o per posizioni vacanti, l'azienda può decidere di ricercare candidature interne a Expo 2015 S.p.A. prima di rivolgersi al mercato esterno o alle strutture dei Soci della Società stessa.

### **Recruiting Esterno**

Identifica un processo di ricerca e selezione che si rivolge al mercato. All'apertura di nuove posizioni o per posizioni vacanti, l'azienda può decidere di ricercare candidature esterne a Expo 2015 S.p.A. Rientrano in questa fattispecie e ne seguono le stesse linee guida, anche le ricerche effettuate tramite accordi di intesa con enti pubblici.

### **Cartellina Dipendente (CD)**

Identifica la cartellina fisica o elettronica all'interno della quale sono archiviate tutte le informazioni relative a ogni singolo dipendente/collaboratore dell'azienda, dalle informazioni di assunzione ai documenti prodotti durante tutta la vita aziendale del dipendente.

### **Piano delle Assunzioni**

Piano annuale dei fabbisogni professionali espressi da Expo 2015 S.p.A. e approvato dal Consiglio di Amministrazione coerentemente con il budget approvato dallo stesso. Riporta per ogni direzione i titoli delle posizioni ricercate.

### **Standard Position**

Descrizione della posizione ricercata e dei criteri di accesso e valutazione con l'espressione dei pesi attribuiti.

### **Policompetenza**

Possesso di competenze professionali in più di un ambito organizzativo che permette di impiegare la persona su più mansioni in tempi diversi, a seconda delle necessità organizzative.

### **Key People**

Persone che per capacità e per posizione organizzativa risultano chiave per raggiungere i risultati dell'organizzazione

## **6. LINEE GUIDA**

Il reclutamento del personale è limitato al numero di posizioni che si renderanno disponibili nel rispetto del piano assunzioni proposto dall'Amministratore Delegato e approvato dal Consiglio di Amministrazione, salvo altro budget autorizzato dall'AD e deliberati dal Cda tramite approvazione delle candidature.

Le linee guida e le regole espresse successivamente perseguono le seguenti finalità:

- ottimizzazione del personale aziendale secondo caratteristiche professionali e attitudinali che garantiscano elevati livelli qualitativi delle prestazioni e dei servizi offerti;
- acquisizione di personale con caratteristiche professionali e attitudinali strettamente commisurate ai requisiti delle posizioni da ricoprire;
- espletamento delle procedure di selezione nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità, tali da garantire l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità delle procedure. Coerentemente con quanto riportato nel Modello Organizzazione Gestione Controllo D.Lgs. n. 231/2001 adottato dalla Società sono sempre incontrati almeno tre candidati salvo motivi e caratteristiche di unicità /urgenze portate all'attenzione del CDA tramite relazione scritta.

Nelle attività di recruiting si deve tener debitamente conto dei seguenti principi di riferimento:

**a) Rispetto dei requirements e condivisione dei valori.** L'attività di recruiting – interna e/o esterna – di Expo 2015 S.p.A. dovrà garantire il reclutamento delle migliori candidature possibili, in linea con

- ✓ i requirements aziendali, in termini di competenze tecnico-professionali, relazionali e motivazionali
- ✓ la carta valoriale dell'azienda, del progetto e del tema Expo 2015

- ✓ gli eventuali vincoli economici (es. budget a disposizione).

Expo 2015 S.p.A. ricercherà candidati che abbiano dimostrato elevati standard di performance negli studi e nella loro esperienza professionale e che abbiano una forte motivazione al progetto Expo 2015 sia come professionisti, sia come cittadini.

**b) Valutazione del potenziale.** Nel processo di ricerca e selezione Expo 2015 S.p.A. terrà in alta considerazione il potenziale espresso e inespresso della persona, in linea con l'esigenza di individuare non solo la migliore risorsa possibile, ma anche la più duttile e flessibile, aperta ai cambiamenti organizzativi che le diverse fasi del progetto necessariamente richiederanno, seguendo, quando possibile, il principio della policompetenza.

**c) Facilitazione della mobilità interna.** Il processo di reclutamento non sarà ancorato alle sole esigenze espresse nel presente dall'azienda, ma sarà necessariamente orientato al futuro, al fine di creare un team di risorse interne candidabili per nuove e diverse posizioni che l'azienda potrà attivare. Tale sistema, fermi restando i criteri di competenza e performance, intende quindi promuovere, ogni qualvolta possibile, la mobilità interna sia orizzontale (tra posizioni o famiglie professionali differenti, ma con pari responsabilità) sia verticale (tra posizioni differenti che prevedono un aumento delle responsabilità) che trasversale (verso posizioni in famiglie professionali differenti che prevedono un aumento delle responsabilità). Spetta pertanto a ogni capo/responsabile favorire la mobilità interna, valutando, di concerto con Risorse Umane e Organizzazione, le competenze, la prestazione, il potenziale e la motivazione delle proprie risorse, in relazione alle esigenze dell'azienda e nell'ottica di creare il massimo valore possibile.

Coerentemente, Risorse Umane e Organizzazione definirà e implementerà piani di allocazione delle risorse che possano generare ulteriore valore per l'azienda e il progetto, nonché valorizzare le competenze delle persone chiave dell'organizzazione. Per mantenere il sistema in equilibrio Risorse Umane e Organizzazione definirà inoltre i conseguenti piani di rimpiazzo per ogni posizione e risorsa chiave in linea con le definizioni di "key people", in modo tale da garantire la continuità operativa dell'intera organizzazione.

**d) Gestione dell'impiegabilità futura (employability).** Il processo di ricerca e selezione, affiancandosi al sistema di sviluppo e gestione del personale, agirà anche in ottica di garanzia di futura impiegabilità sul mercato del lavoro, selezionando i profili per cui l'esperienza Expo possa rappresentare un coerente arricchimento e acceleratore professionale.

**e) Gestione del patrimonio pubblico delle competenze.** In coerenza con l'art. 5, c. 9 DPCM 6 maggio 2008, ex-art. 4, c. 9 DPCM 22 ottobre 2008, il processo di selezione potrà prevedere la ricerca delle posizioni anche presso i Soci o enti collegati, in funzione delle piante organiche e delle professionalità presenti presso le strutture dei Soci, così da valorizzare il più possibile il patrimonio di competenze che la Pubblica Amministrazione già possiede e può mettere a disposizione. Tale modalità assicura non solo l'individuazione della migliore candidatura attraverso una comparazione estesa, ma permette di creare sinergie di sistema all'interno delle organizzazioni sostenute da capitale pubblico.

f) E' fatto divieto alla Società di procedere con l'assunzione di lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno ai sensi del D.lgs. 109/2012 art. 25-*duodecies*).

## 7. CRITERI DI SELEZIONE

Potranno accedere alla selezione in linea di principio e generale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- età non inferiore a 18 anni, salvo diversa disposizione contenuta nel sistema dei profili professionali
- titoli di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale
- altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati non in contrasto con la normativa citata al precedente paragrafo 4.

In base all'esperienza professionale e al profilo della posizione, DRUO di concerto con la Direzione Richiedente definirà la Standard Position ricercata contenente i criteri di valutazione che saranno pubblicati contestualmente all'avvio della ricerca.

## 8. AUTORIZZAZIONI

**Autorizzazione assunzione.** L'autorizzazione viene fornita esclusivamente tramite delibera del Consiglio di Amministrazione. L'esito del CdA viene riportato nella Proposta di assunzione (Allegato 1). DRUO predispone tutta la documentazione necessaria al CdA per deliberare in merito. Nello specifico:

- Proposta di Assunzione debitamente firmata dalla Direzione/Divisione richiedente, dalla Direzione Business Planning & Control e dall'AD
- Standard Position di riferimento
- Scheda di Assunzione (Allegato 2)
- Curriculum Vitae
- Eventuali allegati alla Proposta di Assunzione.

Il CdA darà mandato all'AD di firmare la proposta e il formale contratto di lavoro.

## 9. MODALITA' OPERATIVE

### Premessa

I fabbisogni aziendali di personale vengono annualmente pianificati nel corso della predisposizione del budget aziendale (di norma durante l'ultimo trimestre di ogni anno).

DRUO supporta le Direzioni aziendali nella definizione quantitativa e qualitativa dei propri fabbisogni e ne garantisce la coerenza organizzativa ed economica rispetto a quanto previsto dal budget e dal piano industriale approvato dal CdA.



DRUO predispone annualmente e aggiorna il Piano delle Assunzioni e le relative Standard Position di concerto con la DR.

DRUO invia per approvazione il Piano delle Assunzioni al Consiglio di Amministrazione e lo aggiorna in caso di revisione. Il Piano delle Assunzioni indica anche le posizioni che dall'analisi delle attività e delle conseguenti piante organiche, rispetto alle professionalità presenti all'interno delle organizzazioni dei Soci, non è possibile individuare all'interno degli stessi e per le quali la Società intende rivolgersi al mercato esterno.

DRUO condivide, all'inizio di ogni anno, il Piano delle Assunzioni nonché i successivi aggiornamenti (anche per singole posizioni) con le strutture di competenza dei Soci, specificando anche i periodi di ingresso previsti. Expo 2015 definisce all'interno del Piano Assunzioni le famiglie professionali che intende ricercare anche all'interno delle organizzazioni dei Soci in funzione delle professioni che risultano disponibili nelle piante organiche dei Soci stessi. DRUO, di norma all'inizio di ogni trimestre, condivide con i Soci le Standard Position di riferimento (indicativamente: Gennaio per le posizioni Q1 e Q2; Aprile per le posizioni Q3; Giugno per le posizioni Q4). La condivisione avviene attraverso l'invio del modulo "Informativa Soci Expo 2015" (Allegato 4), ove sono indicati i fabbisogni ricercati allegando le standard position di riferimento. Il riscontro da parte dei Soci, della presenza di candidati in linea, dovrà pervenire entro massimo 2 settimane (trascorse le quali senza alcun riscontro da parte Soci si riterrà che non vi sono profili da segnalare) e potrà avvenire anche tramite e-mail o allegando il modulo "Riscontro Richiesta Profili Professionali" (Allegato 5). I candidati ritenuti idonei – da DRUO e dalla DR - saranno contattati all'apertura delle posizioni ed entreranno nella comparazione dei profili professionali riferiti alla specifica standard position.

### **Avvio processo di selezione e attività di selezione**

DRUO attiva il processo di selezione, secondo il Piano delle Assunzioni, e di concerto con la DR:

1. Definisce con la DR le prove per la verifica dei requisiti tecnici contenuti nella Standard Position. Le prove possono essere scritte e/o orali e tale circostanza sarà resa nota in calce a ciascun annuncio pubblicato sul sito istituzionale della Società, tramite espressione standard "il punteggio massimo attribuito ai requisiti tecnici è di XX; i suddetti requisiti saranno misurati con l'ausilio di prove scritte e/o orali". L'annuncio riporterà il punteggio massimo ottenibile in riferimento ai requisiti tecnici.
2. Definisce la modalità di ricerca più idonea rispetto alle esigenze volta per volta emerse in riferimento alla posizione da ricercare
  - o Ricerca Interna
    - Ricerca diretta di candidati interni all'azienda (laddove si ritenga che le competenze siano già presenti – coerentemente con il principio della policompetenza – e che possano essere ricollocate con beneficio per la Società stessa)
    - Pubblicazione dell'avviso di selezione interno (Job Posting).

o Ricerca Esterna

- Ricerca presso le strutture di competenza dei Soci
- Pubblicazione diretta dell'annuncio di ricerca e selezione e dei relativi requisiti professionali richiesti sul sito istituzionale della Società ed eventualmente a mezzo stampa o altri siti web/canali di ricerca
- Pubblicazione anonimia dell'annuncio di ricerca affidando l'esecuzione della selezione a una Società esterna specializzata
- Pubblicazione mirata attraverso l'attivazione di società di headhunting o selezione, in funzione del profilo ricercato.

Per l'acquisizione dei *curricula* è possibile avanzare apposite richieste anche ai competenti ordini professionali, ovvero ad enti ed istituti di ricerca qualificati, ovvero consulenti esterni esperti di reclutamento di personale nel rispetto delle norme di legge (in particolare nel rispetto del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali").

DRUO potrà avvalersi, nei casi e secondo le modalità previste dal Codice, di società specializzate nella selezione del personale (aggiudicatrici della gara per l'affidamento del servizio di ricerca e selezione del personale) selezionandole tra quelle di comprovato prestigio e professionalità, secondo le procedure aziendali che garantiscono l'imparzialità e la trasparenza della scelta. Nei contratti stipulati con dette società è previsto l'obbligo per le stesse di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati dalla vigente normativa; è altresì previsto che la società prescelta, al termine della procedura di selezione, rilasci una dichiarazione in merito alla autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico ai sensi dell'art. 18, comma 2, del D.L. n. 112/2008, convertito con la Legge n. 133/2008 (Allegato 6 - Dichiarazione Società Selezione).

Chiunque può presentare spontaneamente la propria candidatura tramite la sezione "lavora con noi" del sito istituzionale.

Dall'analisi delle attività e delle conseguenti piante organiche, rispetto alle professionalità presenti all'interno delle organizzazioni dei nostri Soci, sono state individuate professioni/famiglie professionali che non sono disponibili presso i soci stessi. Per queste ultime, pertanto, si utilizzerà il processo di ricerca diretta (fermi restando i principi di pubblicità, trasparenza e comparazione). Le suddette professioni/famiglie professionali verranno indicate nel Piano delle Assunzioni condiviso con i Soci.

Le sostituzioni di personale dimissionario o fuoriuscito dalla posizione per Job Rotation, Job Posting o per promozione interna, che hanno carattere di urgenza, saranno ricercate per via diretta (fermi restando i principi di pubblicità, trasparenza e comparazione).

Per le posizioni per cui una ricognizione presso gli enti soci di un profilo analogo/equipollente è stata effettuata nei 6 mesi precedenti l'inizio della ricerca, rimangono valide le candidature

precedentemente presentate e le valutazioni effettuate. Sarà quindi possibile attingere alle candidature, informando preventivamente la struttura del Socio di riferimento.

In caso di modifica del profilo di una posizione prevista a piano, fermo restando il processo di condivisione di cui sopra, deve essere rispettato il principio dell'equivalenza di costo in riferimento all'intero piano ed al budget.

3. DRUO redige l'annuncio per pubblicazione sulla base della "Standard Position" della posizione ricercata
4. DRUO raccoglie le candidature ricevute (eventualmente con il supporto della piattaforma informatica per la raccolta delle candidature)
5. DRUO effettua il primo screening dei CV pervenuti anche attraverso tool elettronico di valutazione dei requisiti base e individua una rosa allargata di candidati (15/20)
6. DRUO individua la rosa ristretta indicativamente 4-6 candidati (e comunque maggiore o uguale a 3) in accordo con la DR
7. Organizza ed esegue le interviste dei candidati alla presenza della commissione di valutazione (composta da almeno due persone provenienti rispettivamente da DRUO e DR) e somministra le prove. La predisposizione della valutazione comparativa dei requisiti tecnici è a cura della DR e di DRUO (a seguito dell'attività di correzione delle prove stesse) secondo le rispettive competenze.
8. DRUO redige il report di valutazione per ogni candidato incontrato ("Dossier Candidato" - Allegato 3).

Nel caso di affidamento dell'intero processo di selezione a una Società specializzata, sarà cura della stessa fornire adeguati report e briefing a DRUO riguardo: screening, restituzione del feedback circa le singole interviste, restituzione del feedback in ordine all'intera ricerca nonché alla individuazione delle candidature finali. DRUO potrà decidere quali delle fasi di cui sopra esternalizzare al fornitore individuato (pubblicazione annuncio, raccolta cv, screening candidature, individuazione rosa allargata e ristretta, organizzazione dei colloqui, sottoposizione delle prove, redazione report di valutazione).

Per ogni candidato incontrato devono essere preventivamente accertati e valutati i rapporti, diretti o indiretti tra lo stesso e la Pubblica Amministrazione, secondo le informazioni contenute nel documento "Rapporti con la Pubblica Amministrazione" (Allegato 7). I moduli vengono raccolti da DRUO.

Per ogni candidato incontrato DRUO raccoglie la autorizzazione al trattamento dei dati personali trattati durante il processo di selezione, ivi inclusi quelli conferiti tramite curriculum vitae, attraverso il modulo "Informativa ai sensi del D. Lgs. 196/03"; i curriculum vitae conferiti tramite piattaforma sono già corredati di autorizzazione espressa.

Si precisa che i moduli Allegato 7 e Allegato 10 saranno riproposti e aggiornati dal collaboratore/dipendente qualora lo stesso sia nominato all'interno di una commissione di gara così come espressamente previsto dai paragrafi sulla nomina dei membri delle commissione giudicatrici che

saranno prossimamente inseriti nelle procedure acquisti e lavori. I moduli saranno archiviati in apposito archivio presso DRUO. Qualora si rilevino delle criticità gli stessi saranno sottoposti alla valutazione dell'AD e in caso di presentazione della candidatura al CdA verrà redatta apposita nota.

*N.B. Le selezioni e/o la valutazione comparativa dei curricula dovranno essere espletate con la finalità di commisurare le conoscenze, esperienze, i profili etico-comportamentali, le capacità e attitudini professionali del candidato, in relazione alle esigenze richieste dalla posizione da ricoprire. Il personale della funzione Risorse Umane e Organizzazione ha l'esperienza e le qualifiche che permettono di espletare le procedure di reclutamento al meglio. Tutta la documentazione prodotta dal processo di reclutamento sarà archiviata digitalmente e quando non fosse possibile su supporto cartaceo.*

### **Chiusura processo selezione e scelta finale del candidato**

DRUO e la DR, dovranno:

1. Redigere il Dossier Candidato (Allegato 3) per tutti i candidati intervistati compilando, nel report candidato presente nel dossier, sia la sezione riservata a DRUO sia quella riservata al valutatore tecnico della DR. Il Dossier deve essere sottoscritto dal personale che ha seguito la selezione, al fine di garantire la tracciabilità delle valutazioni effettuate e delle decisioni assunte nelle diverse fasi. In riferimento al report candidato (presente nel Dossier) - per la parte HR a cura di DRUO - lo stesso viene compilato attraverso un breve resoconto dell'intervista. Durante l'intervista viene impiegata la metodologia BEI basata sulla lettura di comportamenti passati; per la parte tecnica, a cura della DR, sarà fornita una breve descrizione dell'andamento del colloquio e dei punti di forza o debolezza rilevati. Per alcune candidature - in funzione delle specifiche competenze richieste - può essere previsto un questionario di valutazione delle competenze effettuato online. Dalla correzione delle prove scritte e/o orali, a cura dell'intervistatore tecnico, ne deriva un punteggio così calcolato: per ogni requisito viene assegnato un punteggio che va da 0-5 con un k correttivo in funzione dell'importanza della competenza secondo la scala: 0,8 = media; 1 = critica 1,2 = distintiva. Il valutatore HR assegna un ulteriore giudizio da insufficiente a ottimo (che corrisponde ad un punteggio da 0 a 5) ed il valutatore tecnico assegna un ulteriore giudizio da insufficiente a ottimo (che corrisponde ad un punteggio da 0 a 5). Una insufficienza (punteggio pari a 0) applicata da una delle due parti invalida la candidatura. In caso di non conformità economica (rispetto al budget o alla posizione) la candidatura si ritiene annullata. Il punteggio complessivo ottenuto da ogni candidato è dato dalla somma dei punteggi di cui sopra. (si precisa che al punteggio massimo ottenibile per le prove tecniche si possono aggiungere massimo 10 punti dati dalla somma del punteggio massimo raggiungibile derivante dalla valutazione complessiva espressa dal valutatore tecnico e dal valutatore HR). Nel caso in cui fosse presentato in CdA un candidato differente rispetto a quello risultato primo nella selezione (per punteggio) sarà prodotta specifica informativa di accompagnamento oltre che registrare nel "Dossier candidato", nel campo note, le motivazioni a supporto. DRUO raccoglie, in un unico dossier riferito alla posizione, le prove effettuate e i risultati ottenuti.

2. DRUO identificherà il candidato più idoneo in funzione dei requisiti stabiliti e delle valutazioni espresse; nel caso in cui il candidato prescelto non fosse pienamente rispondente ai requisiti presenti sulla standard position indicherà nella Proposta di assunzione i motivi a supporto della scelta effettuata e nel Dossier Candidato". (Allegato 3).
3. DRUO compilerà il Dossier Candidato (Allegato 3) che identifica il candidato scelto, firmato dal Responsabile Risorse Umane e Organizzazione, dal Direttore Business Planning & Control e dal Direttore della DR.
4. DRUO definisce parametri retributivi dell'offerta economica e le condizioni di ingresso (condizioni accessorie, data inizio ecc.), in funzione delle condizioni standard del mercato esterno e dell'equità interna, anche rispetto allo specifico progetto in caso di collaborazione a progetto (dati e limiti dell'offerta forniti da DRUO); l'analisi delle condizioni economiche applicabili viene svolta da DRUO/Compensation attraverso la compilazione anche elettronica del modulo "Scheda Tecnica Analisi Retributiva" (Allegato 8); il modulo è veicolato tramite e-mail con in copia il direttore HR.

**N.B.** DRUO quale titolare del budget costo del personale è in ultima istanza il soggetto che definisce il costo che la Società può sopportare per l'onboarding di ogni specifica risorsa.

Il processo di assunzione si conclude con le seguenti attività che DRUO metterà in atto:

1. Inviare al CdA la documentazione necessaria alla delibera: "Proposta di Assunzione" (Allegato 1), Standard Position di riferimento, "Scheda di Assunzione" (Allegato 2), Curriculum Vitae ed eventuali allegati alla Proposta di Assunzione.
2. Ottenuta l'autorizzazione all'assunzione tramite delibera del CdA, negoziare le condizioni della possibile offerta di collaborazione/assunzione, coerentemente con i parametri di compensation provenienti dal mercato, nonché nel rispetto di altri criteri di equità legati alla natura specifica del progetto.
3. Predisporre il formale contratto di lavoro – o preliminare proposta di assunzione – sottoscritto dall'AD (o procuratore delegato) su mandato del CdA. Raccolgere i documenti necessari all'assunzione/avvio collaborazione. Contestualmente o prima della contrattualizzazione o dell'invio delle proposta di assunzione, acquisire e verificare la regolarità del permesso di soggiorno, qualora necessario.

**N.B.** E' fatto divieto alla Società di procedere con l'assunzione di lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno ai sensi del D.lgs. 109/2012 art. 25-*duodecies*

4. Nel caso in cui il candidato prescelto non accetti la proposta, d'accordo con DR si procede all'individuazione della seconda opzione tra i candidati incontrati. Se nessuno tra i candidati incontrati rappresenta una seconda opzione ideale, la ricerca viene riaperta.

5. Raccogliere i dati necessari all'assunzione (o conferimento di incarico a progetto) e comunicare gli stessi agli enti esterni preposti e alla Società di payroll.
6. Inviare una e-mail, di norma 5/7 giorni prima della data di ingresso del dipendente/collaboratore, alle funzioni interne interessate nella quale vengono indicati i dati delle persone di prossima assunzione al fine di avviare, da una parte, i corsi di formazione obbligatori (formazione sulla privacy, ai sensi del D.Lgs 196/97, formazione sui contenuti del D.Lgs. 231/01 e formazione in tema di sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/08 ) dall'altra per programmare le visite mediche pre-assuntive obbligatorie previste dalla legge.

Per quanto riguarda le visite mediche pre-assuntive all'interno della e-mail di convocazione per la firma del contratto, DRUO comunica il luogo, le date e gli orari prestabiliti per l'effettuazione dei controlli sanitari disposti dal Medico Competente Aziendale. DRUO specifica che il mancato rispetto dell'obbligo di sottoporsi ai controlli sanitari obbligatori costituisce violazione della normativa in vigore e può fare incorrere in sanzioni.

I certificati di idoneità alla mansione sono archiviati presso l'ufficio del Delegato del Datore di Lavoro (SSL). DRUO viene notiziata, in forma riservata, delle eventuali prescrizioni da comunicare al Direttore/Responsabile di riferimento della risorsa per il monitoraggio ed il rispetto delle prescrizioni stesse.

Per quanto riguarda la formazione obbligatoria, l'ente interno competente riceve una e-mail da DRUO relativa alla comunicazione dei nuovi ingressi contenente le informazioni relative al nominativo, alla data di ingresso e Direzione di appartenenza.

Nella comunicazione effettuata da DRUO ai nuovi ingressi (WELCOME BOOK all'ingresso in Expo) viene ribadito l'obbligo di sottoporsi alla formazione in materia di Salute e Sicurezza nonché le modalità di erogazione.

7. Raccogliere le copie dei documenti necessari all'assunzione: carta di Identità, codice fiscale e/o tessera sanitaria, titolo di studio (anche con autocertificazione), permesso di soggiorno (se necessario), modulo registrazione dipendenti/collaboratori, modulo detrazioni, fototessera ("Check list documenti assunzione" - Allegato 9).
8. Convocare il candidato per la firma (normalmente nel limite massimo di una settimana prima dalla data di assunzione).
9. Per ogni dipendente/collaboratore assunto devono essere preventivamente accertati e valutati i rapporti, diretti o indiretti, tra lo stesso e la Pubblica Amministrazione, così come descritti nel modulo "Dichiarazione Potenziali Conflitti di Interessi" (Allegato 10). I moduli vengono raccolti da DRUO.
10. Per ogni dipendente/collaboratore assunto DRUO raccoglierà la autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/03, ivi inclusi quelli conferiti tramite curriculum vitae, attraverso il modulo "Informativa per i dipendenti" e il modulo "Designazione Incaricato".

11. Creare la cartellina dipendente attribuendo alla stessa cognome e nome.
12. Fornire feedback ai candidati coinvolti nel processo di selezione, ma non selezionati, tramite comunicazione e-mail.

**N.B.** Nel caso di conferimento di incarico a progetto, DRUO, raccolta la documentazione prevista per legge per l'avvio del rapporto di collaborazione, conserva i documenti in apposita cartellina identificata da cognome e nome.

Successivamente alla stipula del contratto DRUO:

1. Comunica ad Funzione IT (Support) le necessità in termini di dotazione tecnologica (account utente, tipologia PC, eventuale telefono/smartphone aziendale ecc.) – eventuale nel caso di collaborazioni a progetto – così come previsto dalla procedura Assegnazione e Gestione degli strumenti tecnologici PR02-SL;
2. Comunica all'Ufficio Sicurezza l'ingresso della nuova risorsa e concorda la predisposizione di una postazione fisica di lavoro – eventuale nel caso di collaborazioni a progetto.

Nel corso della giornata di ingresso della nuova risorsa, DRUO supporta la DR nella gestione dell'induction e invia comunicazione e-mail al dipendente relativa al "Welcome Book – Regolamento Aziendale", al Codice Etico e al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. Predisporre inoltre, per il periodo a seguire, la formazione obbligatoria prevista dall'azienda. (ai sensi del. D.lgs 81/08, nonché per la formazione sulla Privacy ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del D.Lgs. 231/01), raccoglie l'accettazione dei contenuti del Codice Etico tramite firma su apposito registro. Per la check list delle azioni induction si rimanda al documento "Check List Induction" (Allegato 11).

**NB.** Nell'ambito delle selezioni del personale, la Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.

**Rinnovi di contratto.** Nel caso in cui vi siano contratti in scadenza, DRUO, a seguito del ricevimento da parte della Direzione di appartenenza del dipendente/collaboratore della richiesta di rinnovo del contratto, propone il rinnovo al CdA prima della scadenza degli stessi, in funzione della criticità associata al rinnovo, presentando "Proposta di Assunzione" (Allegato 1), Standard Position di riferimento, "Curriculum Vitae ed eventuali allegati alla Proposta di Assunzione.

## 10. RECRUITING INTERNO

Il processo di reclutamento interno è definito gestionalmente a partire dai requisiti della posizione aperta. DRUO, in funzione delle proprie valutazioni e dei feedback di performance, motivazione, attitudine e competenze ricevute dall'attuale responsabile della funzione/direzione/divisione di provenienza del potenziale candidato, può aprire la posizione a candidature interne a Expo 2015 S.p.A. DRUO dovrà indicare nell'apposito modulo (Allegato 1) la gestione della selezione all'interno.

In funzione di quanto sopra DRUO sceglie tra due tipologie di processi di reclutamento interno.

**Processo promosso e guidato direttamente da DRUO.** Non prevede la pubblicazione interna della posizione, nell'assunto che si tratti di un'azione gestionale di matrice organizzativa. In questo caso DRUO prende contatto con il Responsabile della risorsa che potrebbe concorrere alla selezione e ne discute l'opportunità, anche organizzativa.

**Processo di reclutamento tramite Job Posting.** Prevede la pubblicazione di un annuncio interno e la raccolta delle candidature, garantendo la massima riservatezza. Solo nel caso in cui la candidatura risulterà idonea a coprire la posizione, DRUO informerà il Responsabile di riferimento.

In entrambi i casi la valutazione di idoneità al cambio ruolo, seguirà necessariamente i seguenti step, guidati da DRUO:

- Colloquio gestionale tra i potenziali candidati con DRUO e DR (contattati direttamente), volti a valutare l'esistenza dei requisiti e delle precondizioni, rispetto al ruolo e rispetto all'attuale situazione organizzativa, secondo le stesse modalità della ricerca esterna (somministrazione prove, valutazione tecnica, valutazione HR, comparazione e scelta)
- In caso di valutazione positiva, DRUO riporterà all'attuale capo/responsabile dell'area di provenienza della risorsa il feedback positivo del colloquio e verificherà con lo stesso (ed eventualmente con il Direttore dell'area) la situazione organizzativa della struttura e l'opportunità di proseguire con la candidatura
- Esaurito il processo di condivisione, DRUO informerà il candidato idoneo al ruolo dell'esito positivo/negativo del processo
- Il candidato ritenuto idoneo dovrà organizzare, supportato da DRUO, un incontro con il suo attuale capo/responsabile di riferimento con il quale dovrà concordare modalità e tempi di rilascio rispetto agli attuali progetti in corso e al passaggio di consegne che dovrà garantire
- DRUO medierà tra le esigenze dell'attuale responsabile e le richieste del futuro capo/responsabile, rispetto a modi e tempi di rilascio

Se il processo di reclutamento interno si conclude positivamente DRUO si attiverà per la gestione logistica dello spostamento della risorsa (individuazione dello spazio di lavoro, ecc.), per gli adeguamenti contrattuali (es. comunicazione di cambio sede, cambio mansione, eventuali adeguamenti retributivi ecc.) e per la riallocazione dei costi della risorsa stessa (es. cambio centro di costo).

DRUO, qualora necessario, attiverà un nuovo processo di selezione per il rimpiazzo della risorsa rispetto alla vecchia posizione, supportando la Funzione/Direzione affinché tutto il processo sia gestito in modo rapido e con un basso impatto sulle attività della Funzione/Direzione stessa.

***N.B. Il rilascio della risorsa è sempre subordinato alla valutazione positiva sulla raggiungibilità degli obiettivi di area e degli obiettivi aziendali da parte dell'attuale capo/responsabile (ed eventualmente Direttore) e della DRUO, anche successivamente alle mutate condizioni organizzative.***



La procedura di Recruiting Interno si applica anche agli stagisti, al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato e ai collaboratori presenti al momento dell'annuncio, che possono pertanto candidarsi al Job Posting. In caso di esito positivo e se si necessita di apertura di un nuovo contratto, DRUO provvederà a inviare al CdA tutta la documentazione necessaria per regolamentare contrattualmente l'esito del processo.

## 11. STAGE

Nell'ambito della predisposizione dei fabbisogni annuali è possibile indicare, qualora necessario, il fabbisogno in termini di stage e praticanti. DRUO valuterà le richieste nel rispetto del vincolo di legge che individua il numero massimo di stage attivabili nel 10% del numero di dipendenti a tempo indeterminato della Società.

Lo scopo degli stage è quello di avvicinare domanda e offerta di lavoro mediante l'inserimento di giovani nel mondo del lavoro al fine di far acquisire una conoscenza diretta dello stesso. Gli stage hanno quindi scopo esperienziale e formativo.

Gli stage devono essere promossi da un soggetto promotore esterno.

EXPO dovrà indicare al soggetto promotore:

- Responsabile aziendale dell'inserimento/TUTOR
- Il progetto formativo
- La durata dello stage.

La durata massima dello stage è di 6 mesi, con modalità e secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.

La procedura di selezione segue la procedura illustrata per le assunzioni (pubblicazione annuncio, valutazione dei requisiti ecc.)

L'iter di selezione prevede:

- Attivazione di DRUO da parte della DR, in funzione della necessità
- Predisposizione da parte della DR, congiuntamente con DRUO, del progetto formativo e individuazione del referente aziendale/tutor
- Valutazione da parte di DRUO della capienza a budget e del profilo necessario
- Attivazione da parte di DRUO dei canali di ricerca adeguati ("bacheche" virtuali delle Università ecc.)
- Screening dei CV da parte di DRUO e della DR
- Organizzazione dei colloqui con la DR da parte di DRUO
- Individuazione del candidato da parte della DR

- Attivazione, da parte di DRUO, dello Stage assolvendo agli obblighi connessi (convenzione, assicurazione, acquisizione e verifica regolarità del permesso di soggiorno qualora necessario ecc)

N.B.: E' fatto divieto alla Società di procedere con l'assunzione di lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno ai sensi del D.lgs. 109/2012 art. 25-*duodecies*)

- Comunicazione all'IT e all'Ufficio Sicurezza delle necessità tecnologiche e logistiche da parte di DRUO.

## **12. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'AMMINISTRATORE DELEGATO E L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

I flussi informativi verso l'Amministratore Delegato e l'Organismo di Vigilanza (questi ultimi indicati anche all'interno del Modello Organizzativo) sono disciplinati dalla procedura "Flussi informativi sulle attività sensibili ex D.Lgs. 231/2001 all'Amministratore Delegato ed all'Organismo di Vigilanza", ai quali si rimanda per la definizione delle informazioni da trasmettere, le relative modalità operative e la periodicità.

Le Direzioni/Funzioni coinvolte nelle attività di cui alla presente procedura, ciascuna per la parte di propria competenza, hanno il compito di osservare e farne osservare il contenuto.

Ogni eventuale violazione della presente procedura in termini di mancato rispetto ed effettiva applicazione della stessa deve essere prontamente segnalata all'Organismo di Vigilanza, come disciplinato all'interno della procedura "Gestione delle segnalazioni all'Organismo di Vigilanza di violazioni presunte o conclamate".

Inoltre, devono essere comunicati gli eventuali scostamenti di strutturazione/disegno della presente procedura rispetto all'operatività aziendale, eventuali sopraggiunte carenze (ad esempio in merito alla formalizzazione, identificazione delle responsabilità, segregazione dei ruoli, tracciabilità ed adeguatezza dei poteri e degli strumenti di controllo, ecc.) ed eventuali ulteriori criticità che potrebbero verificarsi anche alla luce dell'evoluzione dell'operatività aziendale.

L'Organismo di Vigilanza, ha la facoltà di svolgere ispezioni/controlli sull'effettiva applicazione della presente procedura, richiedendo tutta la documentazione necessaria alle Direzioni / Funzioni coinvolte.

Infine devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti le notizie relative ai procedimenti disciplinari e alle sanzioni erogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

## **13. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

È a cura di Risorse Umane e Organizzazione, conservare la documentazione relativa alle attività descritte nella presente procedura, in un apposito archivio (interno o esterno, cartaceo o informatico), con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

L'accesso ai documenti già archiviati, deve essere sempre motivato e consentito solo ai soggetti legittimati da norme interne o esterne, o da un loro delegato, ed ai seguenti soggetti:

- il Collegio Sindacale
- la Direzione Audit
- l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01
- altri organi di controllo sia interni che esterni alla Società

In particolare:

- I documenti di assunzione (carta di Identità, codice fiscale e/o tessera sanitaria, titolo di studio - anche con autocertificazione-, permesso di soggiorno -se necessario-, modulo registrazione dipendenti/collaboratori, modulo detrazioni e di gestione della vita aziendale del dipendente - comunicazioni personali ecc.-) devono essere archiviati in apposita cartellina (Cartellina Dipendente) che riunisce tutte le informazioni sul dipendente (presenti e future). Tali cartelline sono identificate dal nome e cognome e sono conservate in apposito schedario chiuso a chiave o, se in formato elettronico, in apposito spazio a server accessibile solo a DRUO. Le Cartelline Dipendente sono considerate materiale altamente riservato (trattato secondo la vigente normativa in materia di privacy) e verranno conservate anche in caso di chiusura anticipata del rapporto di lavoro con Expo 2015 S.p.A., secondo la normativa vigente.
- I report del colloquio di selezione devono essere conservati (in formato cartaceo o elettronico) per ogni candidato incontrato e organizzati secondo singola ricerca, divisi per anno, in modo tale da salvaguardarne la ricercabilità. I CV e le eventuali domande di candidatura ricevute devono essere conservati sul database elettronico.
- I moduli "Rapporti con la Pubblica Amministrazione" e "Informativa ai sensi del D.Lgs 196/03" compilati da ciascun candidato incontrato sono conservati da DRUO, in apposito spazio accessibile solo a DRUO
- I moduli "Dichiarazione Potenziali Conflitti di Interessi", "Informativa per i dipendenti" e il modulo "Designazione Incaricato" compilati da ciascun dipendente/collaboratore assunto sono conservati da DRUO, all'interno della cartellina dipendente
- Il controllo degli accessi agli archivi fisici e informatici avviene ed è ripercorribile tramite "registro accessi". I registri saranno controllati ogni 6 mesi; nel caso del tool elettronico il registro coincide con i log di sistema; in particolare DRUO controlla ogni 6 mesi i seguenti archivi: archivio elettronico server, archivio cartaceo, database curriculum e ne verifica la completezza e il corretto funzionamento – registra su un modulo con firme che il controllo sia avvenuto; DRUO verifica altresì i log di sistema ogni 6 mesi.

## 14. NOTE

Qualora il processo e le modalità operative qui espresse siano integrate in una piattaforma elettronica, la stessa dovrà rispettare i principi qui riportati. Il manuale operativo della piattaforma diventa allegato e parte integrante della presente procedura.

Per il processo di selezione dei volontari non essendo possibile allo stato attuale definire con efficienza ed efficacia il modello di reclutamento si rimanda alle future analisi che saranno tradotte in apposita procedura.

## 15. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001
- Sistema disciplinare aziendale adottato da Expo 2015 S.p.A. ad integrazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001
- Codice Etico aziendale
- PR08-ACR "Procedura Acronimi"
- PR31-GFF "Gestione dei flussi finanziari"
- PR06-PAS2 "Procedura acquisto per beni e servizi"

## 16. ALLEGATI

CODIFICA DOCUMENTO	TITOLO DOCUMENTO	INDIRIZZO DI RETE
Allegato 1	(FAC-SIMILE) Proposta di Assunzione	Intranet Aziendale > Risorse Utili > Policy e Procedure
Allegato 2	(FAC-SIMILE) Scheda di Assunzione	Intranet Aziendale > Risorse Utili > Policy e Procedure
Allegato 3	Dossier Candidato	Intranet Aziendale > Risorse Utili > Policy e Procedure
Allegato 4	Informativa Soci Expo 2015	Intranet Aziendale > Risorse Utili > Policy e Procedure
Allegato 5	Riscontro Richiesta Profili Professionali	Intranet Aziendale > Risorse Utili > Policy e Procedure
Allegato 6	Dichiarazione Società Selezione	Intranet Aziendale > Risorse Utili > Policy e Procedure
Allegato 7	Rapporti con la Pubblica Amministrazione	Intranet Aziendale > Risorse Utili > Policy e Procedure
Allegato 8	Scheda Tecnica Analisi Retributiva	Intranet Aziendale > Risorse Utili > Policy e Procedure
Allegato 9	Check List Documenti Assunzione	Intranet Aziendale > Risorse Utili > Policy e Procedure
Allegato 10	Dichiarazione Potenziali Conflitti di Interessi	Intranet Aziendale > Risorse Utili > Policy e Procedure
Allegato 11	Check List Induction	Intranet Aziendale > Risorse Utili > Policy e Procedure