

# Policy Diversità, Equità e Inclusione

## Sommario

<b>ART. 1. Scopo e Ambito di applicazione</b> .....	<b>3</b>
1.1. Principi e Norme.....	3
1.2. Obiettivi della Politica .....	3
<b>ART. 2. Definizioni</b> .....	<b>4</b>
<b>ART. 3. Persone Responsabili</b> .....	<b>5</b>
<b>ART. 4. Fornitori che operano in modo stabile presso le sedi di SAATI</b> .....	<b>5</b>
<b>ART. 5. Reclutatori Esterni e Agenzie di Somministrazione</b> .....	<b>5</b>
<b>ART. 6. Processo di Reclutamento e Selezione</b> .....	<b>6</b>
6.1. Fase di pubblicazione delle offerte di lavoro .....	6
6.1.1. Ricerca di candidati .....	6
6.1.2. Annunci, Job Description e Specifica delle competenze .....	6
6.1.3. Accessibilità del sito web e della pagina “Career” .....	6
6.2. Fase di selezione .....	7
6.2.1. Programmi di sensibilizzazione per il Personale di reclutamento .....	7
6.2.2. Colloqui di lavoro, Valutazioni e Feedback.....	7
6.2.3. Accessibilità e Accomodamento Ragionevole.....	8
6.3. Diversità dei Candidati e dei Nuovi Assunti .....	8
<b>ART. 7. Processi HR</b> .....	<b>9</b>
<b>ART. 8. Formazione e sensibilizzazione</b> .....	<b>10</b>
<b>ART. 9. Segnalazione di violazioni della Politica</b> .....	<b>10</b>

## ART. 1. Scopo e Ambito di applicazione

---

La diversità, l'equità e l'inclusione ("DEI") sono valori strategici per la futura crescita sostenibile di SAATI S.p.A. e di tutte le società da essa controllate (collettivamente "SAATI" o "Gruppo SAATI"), in quanto consentono di creare una cultura inclusiva radicata nella comunità che incoraggia la collaborazione, la creatività e l'apertura, dove le persone si sentono rispettate, apprezzate e libere di esprimere appieno il proprio potenziale.

A tal fine, la presente Politica (la "**Politica**") mira a promuovere la diversità, l'equità e l'inclusione in tutte le attività di gestione delle Risorse Umane svolte all'interno del Gruppo SAATI.

### 1.1. Principi e Norme

La Politica si ispira alle norme e agli accordi internazionali e nazionali che promuovono i principi di non discriminazione, pari opportunità e trattamento equo nel lavoro, nonché la giustizia sociale sul posto di lavoro, in particolare la Convenzione ILO n°111 sulla discriminazione in materia di occupazione e professione (1958), la Dichiarazione universale dei diritti umani delle Nazioni Unite (ONU) (1948), la Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (2006) e i "Women's Empowerment Principles" (WEPs) sviluppati da UN Women e dal UN Global Compact nell'ambito dell'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile.

Pur sostenendo i principi di questa Politica a livello globale, SAATI si impegna ad adattare le proprie pratiche di gestione delle Risorse Umane ai contesti locali e nazionali, alle consuetudini e ai quadri giuridici, riconoscendo che la diversità assume forme diverse nei Paesi in cui opera il Gruppo SAATI e che l'inclusione richiede la consapevolezza delle sfide e delle opportunità locali.

Pertanto, nei casi in cui le leggi e i regolamenti locali applicabili impongano requisiti più rigorosi di quelli qui delineati, tali leggi e regolamenti si applicheranno e prevarranno sulle disposizioni della presente Politica.

### 1.2. Obiettivi della Politica

Gli obiettivi della Politica sono:

garantire il rispetto dei diritti umani e tutelare la dignità delle persone, in linea con gli impegni previsti dalle Politiche e dal Codice di Condotta di SAATI;

prevenire ogni forma di discriminazione nel processo di gestione delle Risorse Umane;

contribuire al raggiungimento degli obiettivi di Sostenibilità del Gruppo SAATI;

promuovere le pari opportunità e l'equo trattamento di tutto il personale SAATI e dei candidati;

creare un processo di gestione inclusivo che abbracci la diversità delle persone;

garantire trasparenza ed equità durante tutto il processo di gestione e attuare una comunicazione chiara e aperta con il personale e i candidati;

adottare metodi di valutazione coerenti ed equi;

valutare la conformità delle pratiche di gestione Risorse Umane di SAATI con la presente Politica.

## ART. 2. Definizioni

---

Ai fini della presente Politica:

Le **pratiche di gestione risorse umane** ("pratiche HR") includono tutte le fasi del percorso professionale di una persona in SAATI: processo di reclutamento e selezione, onboarding, formazione, carriera e sviluppo, coinvolgimento e partecipazione alle iniziative aziendali e al processo decisionale, ricompense, offboarding.

**La diversità** si riferisce all'ampia gamma di differenze individuali e attributi unici tra le persone, inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, razza, etnia, genere, età, orientamento sessuale, disabilità, credenze religiose, status socio-economico e background culturale. Apprezzare la diversità significa riconoscere il valore delle differenze tra le persone.

**L'equità** si riferisce alla garanzia di un trattamento equo e dell'imparzialità, affrontando le barriere sistemiche e sostenendo le pari opportunità per tutte le persone in SAATI, indipendentemente dal loro *background* o dalle differenze individuali.

**L'inclusione** si riferisce alla creazione di un ambiente in cui tutti gli individui sono in grado di partecipare, indipendentemente dalle loro differenze. Le pratiche HR inclusive valorizzano le qualità uniche delle persone e garantiscono che nessuno di loro sia escluso dal processo HR sulla base di motivi non legati ai requisiti del ruolo.

**La discriminazione diretta** si verifica quando una disposizione, un criterio, una prassi, un atto, un ordine, un accordo o un comportamento ha un effetto pregiudizievole su un individuo o su un gruppo di individui sulla base del sesso, del genere, dell'età, dell'origine etnica o nazionale, del fenotipo, della religione, dell'ideologia o di altre convinzioni personali, dell'appartenenza politica o sindacale, dell'orientamento sessuale, dello stato civile, delle condizioni psicofisiche, dello stato di gravidanza, stato di maternità o paternità, altre condizioni personali o sociali o qualsiasi altro status protetto dal diritto internazionale o nazionale.

**La discriminazione indiretta** si verifica quando una disposizione, un criterio, una prassi, un atto, un ordine, un accordo o un comportamento apparentemente neutri pone o è idoneo a mettere determinati individui in una posizione di particolare svantaggio rispetto ad altri sulla base dei suddetti motivi.

Il trattamento differenziato riconducibile a caratteristiche che costituiscono requisiti essenziali per la prestazione lavorativa non costituisce discriminazione, purché l'obiettivo perseguito sia legittimo e i mezzi impiegati per raggiungerlo siano proporzionati allo scopo e ragionevoli.

**Una persona con disabilità** si riferisce a qualsiasi persona che abbia una condizione fisica, sensoriale, intellettuale o mentale che di solito è permanente o dura a lungo e limita sostanzialmente una o più delle principali attività della vita. Questa definizione è in linea con le leggi e i regolamenti locali in materia di diritti e agevolazioni per le persone con disabilità nei rispettivi Paesi in cui il Gruppo opera.

Le persone appartenenti a **gruppi sottorappresentati** si riferisce a persone che provengono da contesti storicamente svantaggiati o da gruppi minoritari.

### **ART. 3. Persone Responsabili**

---

Tutto il personale SAATI della direzione Risorse Umane e i responsabili con responsabilità di collaboratori (collettivamente "**Persone responsabili**") sono tenuti a:

- a. aderire ai principi delineati nella presente Politica;
- b. promuovere e mantenere pratiche HR in linea con tali principi e prevenire comportamenti che potrebbero comprometterli.

In particolare, il personale HR si occupa di:

- a. assicurare la conoscenza e l'adesione alla Politica e alle sue procedure, e condurre opportune azioni di monitoraggio per valutarne l'efficacia;
- b. fornire alle funzioni pertinenti gli indicatori chiave di prestazione ("**KPI**") delineati nella presente Politica;
- c. fornire supporto e formazione specifica ai responsabili coinvolti e programmi di sensibilizzazione per tutti i dipendenti.

### **ART. 4. Fornitori che operano in modo stabile presso le sedi di SAATI**

---

Ai fini della Politica, si intendono le ditte che offrono servizi quali: mensa, pulizia, centralino, manutenzione e trasporto, avvalendosi di personale alle proprie dipendenze che opera quotidianamente all'interno di SAATI.

### **ART. 5. Reclutatori Esterni e Agenzie di Somministrazione**

---

Ai fini della Politica, un "**Reclutatore Esterno**" è un individuo o un'organizzazione professionale incaricata della gestione di parte del processo di reclutamento attraverso un accordo contrattuale con SAATI. Ciò include la gestione delle attività di reclutamento come la ricerca e la selezione dei candidati, lo svolgimento di colloqui e la valutazione dei candidati per le posizioni aperte all'interno del Gruppo SAATI.

SAATI assicura che i Reclutatori Esterni e Agenzie di Somministrazione aderiscano alla Politica e a qualsiasi aggiornamento della stessa attraverso la firma della "Dichiarazione di Conformità del Reclutatore Esterno" (come da allegato n°1 alla presente), che formalizza la loro osservanza dei principi della Politica in tutte le interazioni con i candidati.

## **ART. 6.      **Processo di Reclutamento e Selezione****

---

### **6.1.   **Fase di pubblicazione delle offerte di lavoro****

#### **6.1.1.   Ricerca di candidati**

Per promuovere l'equità nell'accesso alle opportunità di lavoro, SAATI collabora con Reclutatori Esterni per reperire un bacino diversificato di candidati.

Ogni filiale del Gruppo SAATI implementa un programma di segnalazione dei candidati che mira ad ampliare il bacino di potenziali candidati, in linea con i principi enunciati nella presente Politica. Questi programmi stabiliscono le procedure, i criteri di ammissibilità e, in caso di esito positivo, il premio per i dipendenti che segnalano potenziali candidati il cui profilo è in linea con i requisiti del ruolo e le esigenze dell'azienda.

#### **6.1.2.   Annunci, Job Description e Specifica delle competenze**

Il Gruppo SAATI assicura che:

le descrizioni delle mansioni si concentrino esclusivamente sulle competenze, le qualifiche e l'esperienza necessarie per la posizione;

Il linguaggio utilizzato nella descrizione e nel titolo del ruolo sia inclusivo e non utilizzi inavvertitamente una terminologia che potrebbe escludere i candidati appartenenti a gruppi sottorappresentati.

Gli annunci di lavoro, pubblicati sulla pagina "Career" di SAATI o su altre piattaforme, includono una dichiarazione che afferma gli impegni di SAATI in materia di DEI. La dichiarazione è adeguata a soddisfare i requisiti legali di ciascun Paese in cui il Gruppo SAATI opera, pur rimanendo coerente con il quadro della Politica.

#### **6.1.3.   Accessibilità del sito web e della pagina "Career"**

SAATI assicura che il processo di candidatura sia, nella massima misura possibile, inclusivo e accessibile a tutti i candidati, compresi quelli con disabilità. Ciò si estende ad affrontare vari tipi di disabilità che possono influire sull'accessibilità del web, tra cui disabilità uditive, cognitive, neurologiche, fisiche, del linguaggio e visive.

A tal fine, il sito Web e la pagina Carriera di SAATI sono progettati per allinearsi il più possibile agli standard di accessibilità come le Linee guida per l'accessibilità dei contenuti Web ("**WCAG**"), consentendo ai candidati di utilizzare tecnologie assistive e sfruttare una serie di funzioni di accessibilità.

## **6.2. Fase di selezione**

### **6.2.1. Programmi di sensibilizzazione per il Personale di reclutamento**

SAATI assicura che il Personale di reclutamento sia sottoposto a programmi di sensibilizzazione progettati per fornire loro le conoscenze e le risorse necessarie per identificare e prevenire i pregiudizi inconsci durante la valutazione dei candidati, per affrontare le barriere sistemiche, per prevenire il processo decisionale discriminatorio e per promuovere un processo di reclutamento equo e inclusivo.

La percentuale di Personale di reclutamento coinvolto nel programma di sensibilizzazione è un KPI monitorato dal personale HR sia a livello locale che globale, con l'obiettivo di coinvolgere il 100% del personale.

### **6.2.2. Colloqui di lavoro, Valutazioni e Feedback**

- Colloqui di lavoro

Per ridurre al minimo la soggettività e consentire prospettive diverse quando si valuta l'idoneità di un candidato per una posizione, almeno due valutatori sono coinvolti nell'intero processo di selezione. Un valutatore è un dipendente di SAATI o un reclutatore esterno incaricato di condurre colloqui e valutare le qualifiche e l'idoneità dei candidati per una posizione specifica.

- Metodi di valutazione standardizzati

SAATI impiega metodi di valutazione standardizzati per garantire una valutazione coerente ed equa dei candidati, come ad esempio:

- a. interviste strutturate per argomenti e domande guida per lo svolgimento di colloqui di gruppo (panel interview);
- b. criteri di valutazione chiari e coerenti basati sulle qualifiche, le competenze e le esperienze professionali. Tali criteri sono chiaramente comunicati al Personale di Reclutamento e ai Reclutatori Esterni.
- c. per alcune posizioni, test oggettivi (test attitudinali, valutazione dei tratti comportamentali, questionari di personalità);
- d. sessioni di debriefing post-colloquio che coinvolgono il responsabile con responsabilità di reclutamento e il personale HR per valutare in modo collaborativo l'idoneità del candidato alla posizione e valutare l'efficacia delle tecniche di colloquio utilizzate.

Questi metodi di valutazione sono rilevanti sia per i colloqui di persona che per quelli a distanza, ove applicabile.

- Comunicazione con i candidati e Feedback

SAATI fornisce linee guida chiare e mantiene una comunicazione aperta e trasparente con i candidati durante tutto il processo di reclutamento, implementando le seguenti misure:

- a. all'inizio del processo di reclutamento, i candidati ricevono una "Mappa del percorso del candidato" che offre informazioni sulle fasi e sulle tempistiche coinvolte;
- b. i candidati sono informati dell'esito della loro candidatura una volta presa una decisione;
- a. i candidati ricevono, su richiesta, un feedback che offre approfondimenti sulla loro candidatura e sul colloquio;
- b. Il feedback dei candidati sulla loro esperienza di reclutamento può essere richiesto da SAATI attraverso un questionario fornito alla conclusione del processo, per valutare e migliorare continuamente il processo di selezione.

#### 6.2.3. Accessibilità e Accomodamento Ragionevole

SAATI assicura che tutti i candidati, compresi quelli con disabilità, possano partecipare pienamente al processo di reclutamento. SAATI fornisce accomodamenti ragionevoli, intesi come modifiche e adeguamenti necessari e appropriati che non impongono un onere sproporzionato o eccessivo, ove necessario in un caso particolare, conformemente alla legge e alla prassi nazionali.

I candidati che necessitano di un accomodamento ragionevole per qualsiasi parte del processo di reclutamento possono presentare tale richiesta al momento della candidatura sul sito web di SAATI o su un'altra piattaforma o, in alternativa, contattare il team HR nel luogo in cui viene presentata la domanda.

### **6.3. Diversità dei Candidati e dei Nuovi Assunti**

Il Gruppo SAATI valuta l'efficacia della Politica e assicura il miglioramento continuo delle proprie pratiche di reclutamento attraverso il monitoraggio annuale, come KPI, della rappresentatività dei candidati e dei nuovi assunti provenienti da gruppi sottorappresentati.

Il personale HR è responsabile del monitoraggio annuale di questo KPI sia a livello locale che globale. I risultati e i progressi sono condivisi annualmente con le parti interessate nel Rapporto di Sostenibilità di SAATI.

SAATI valuta tale KPI in conformità a tutte le leggi applicabili in materia, comprese le leggi sul lavoro e le leggi sulla protezione dei dati, nei Paesi in cui opera.

Tale valutazione è direttamente collegata all'impegno di SAATI nella promozione della leadership femminile (cfr. Art. 7, "Parità di genere").

## ART. 7. Processi HR

---

- **Modello di Leadership - Comunità ProSpera:** Ci si aspetta da ogni persona in SAATI di seguire e competenze e i comportamenti delineati nel Modello di Leadership, tra cui:
  - Comprendere e valorizzare i diversi punti di vista e le identità individuali;
  - Percepire la diversità come risorsa e opportunità e non come problema;
  - Dialogare e interagire efficacemente con persone di pensiero e cultura differenti in un contesto multiculturale.
- **Inclusive work environment:** SAATI si impegna a creare un ambiente in cui tutti abbiano accesso equo a opportunità, risorse e supporto, e siano in grado di esprimersi e contribuire pienamente. SAATI si impegna a tutelare alcune categorie di lavoratori che possono essere maggiormente soggette al rischio di discriminazione (a titolo d'esempio: donne, categorie protette, studenti, lavoratori minorili, persone con disabilità). SAATI fornisce accomodamenti ragionevoli, intesi come modifiche e adeguamenti necessari e appropriati che non impongono un onere sproporzionato o eccessivo, ove necessario in un caso particolare, conformemente alla legge e alla prassi nazionali.
- **Onboarding:** Il processo di onboarding si basa sulla trasmissione dei valori della SAATizenship. Tutti i nuovi ingressi prendono parte a un programma di onboarding che include informazioni e materiali per permettere un'integrazione efficace e una formazione sui vari processi aziendali. In HQ, attraverso il contributo degli Ambassador, si facilita l'inclusione di tutti i nuovi ingressi durante momenti di socialità, di scambio di informazioni e di ascolto.
- **Accesso alle iniziative di sviluppo:** SAATI promuove lo sviluppo professionale attraverso la possibilità di accedere a percorsi di job rotation, esperienze e progetti all'estero nelle varie filiali del gruppo, percorsi formativi individualizzati e autoapprendimento, sulla base del riconoscimento del merito, del contributo e del talento.
- **Sistema di valutazione della performance e processo di feedback:** Tutti hanno l'opportunità di avere un colloquio di feedback e una performance review con il/la proprio/a responsabile, sia sulla valutazione della performance che sulle opportunità di crescita. SAATI promuove la crescita anche al di fuori dell'ambito iniziale di competenza, intendendo ogni persona come risorsa di valore per l'intera organizzazione.
- **Equità retributiva di genere:** SAATI monitora annualmente il Gender Pay Gap e attua azioni correttive al fine di assicurare l'equità retributiva.
- **Parità di genere:** SAATI ha come obiettivo di incrementare entro il 2030 la percentuale di donne nel middle management (obiettivo: 40%) e nel senior management (obiettivo: 25%). In HQ è in atto un'iniziativa specifica di mentoring e coaching per lo sviluppo del potenziale femminile.

- **Equilibrio tra lavoro e vita privata e benessere:** SAATI si impegna a migliorare l'equilibrio tra lavoro e vita personale attraverso l'adozione di un approccio lavorativo che considera la necessità personali, le richieste dei clienti, i requisiti del team, le esigenze organizzative e la natura delle attività.

L'impegno di SAATI per il benessere si concentra sul miglioramento del benessere fisico, mentale e sociale dei dipendenti, prevenendo rischi, proteggendo contro fattori avversi e creando un ambiente di lavoro adatto alle capacità fisiologiche e psicologiche di ciascun lavoratore. Il nostro impegno si allinea con l'Obiettivo 3 degli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile delle Nazioni Unite, focalizzato sulla Salute e sul Benessere fino al 2023, mirando a "Garantire una vita sana e promuovere il benessere per tutti, a tutte le età".

## **ART. 8. Formazione e sensibilizzazione**

---

La presente Politica viene comunicata a tutti i nuovi assunti come parte del kit di onboarding e rimane accessibile sul sito intranet dell'azienda. Vengono condotte revisioni periodiche per valutare la continua rilevanza degli obiettivi, in particolare in risposta a significativi cambiamenti interni ed esterni che possono avere un impatto sulla Politica.

Tutti i dipendenti ricevono una formazione specifica per garantire la conoscenza e l'osservanza della Politica.

È responsabilità del Management Team della società madre promuovere adeguate azioni di monitoraggio per valutare l'efficacia delle iniziative nel prevenire e contrastare i comportamenti contrari ai principi della Politica.

## **ART. 9. Segnalazione di violazioni della Politica**

---

Il Gruppo SAATI incoraggia chiunque a segnalare in buona fede, anche in forma anonima, qualsiasi atto od omissione da parte di chiunque in SAATI, nei rapporti con essa o per suo conto, che costituisca o possa costituire una violazione dei principi enunciati nella Politica.

Il Codice di Condotta di SAATI, pubblicato all'indirizzo [www.saati.com](http://www.saati.com), definisce la procedura per la presentazione delle segnalazioni, le modalità di gestione delle stesse e le modalità di garanzia della riservatezza e della non ritorsione, nel rispetto delle norme applicabili, comprese quelle in materia di privacy.

In particolare, chiunque intenda segnalare una violazione della Politica come ad esempio casi di discriminazione nei confronti di un candidato, ferma restando la possibilità di ricorso alle autorità competenti, può inviare una segnalazione anonima o non anonima attraverso la piattaforma disponibile al seguente collegamento: <https://saati.integrityline.com>.

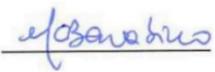
Il Gruppo SAATI si impegna a indagare e gestire con tempestività e imparzialità qualsiasi segnalazione di violazione della Politica, e ad adottare tutte le misure correttive necessarie a

seconda della gravità del caso in linea con i sistemi legali, normativi, contrattuali e disciplinari applicabili.

Data e Versione:	Revisore:	Revisioni apportate:
11/02/2025	Maria Chiara Barabino, Global HR Director	Pubblicazione

Luogo e Data: Appiano Gentile, 11 febbraio 2025

Rilasciato da: Global HR Director

Firma: 

**Allegati:**

- Allegato n°1: Modello "Dichiarazione di conformità del Reclutatore Esterno"

Il/La sottoscritto/a, in qualità di Reclutatore Esterno come definito nella Politica sulla Diversità, l'Equità e l'Inclusione nel Reclutamento adottata dal Gruppo SAATI (la "**Politica**"), dichiara di aver ricevuto, letto e compreso la Politica e si impegna a promuovere e implementare, assistendo il Gruppo SAATI nel proprio processo di reclutamento, pratiche di selezione eque, inclusive e non discriminatorie in linea con i valori e gli obiettivi della Politica.

Resta inteso e concordato che la violazione dei principi e degli obiettivi della Politica da parte del/della sottoscritto/a rappresenterebbe un inadempimento contrattuale sostanziale e darebbe diritto al Gruppo SAATI all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale per inadempimento, nonché ad ogni ulteriore rimedio previsto dalla legge o, ove applicabile, in equità.

**Firme:**

Nome del Reclutatore Esterno:

Luogo e data:

Firma: \_\_\_\_\_

Rappresentante del Gruppo SAATI:

Luogo e data:

Firma: \_\_\_\_\_