

La **SAC Società Appalti Costruzioni S.p.A.** è costantemente impegnata a promuovere un approccio equo, meritocratico e trasparente al fine di creare un'Organizzazione che mette al centro la persona, valorizzando i differenti background, esperienze e competenze di ciascun individuo.

Il presente documento integra le *Politiche Aziendali* su “*Diversità ed Inclusione*” e quella sui “*Diritti Umani*” di **SAC Società Appalti Costruzioni S.p.A.** e ha lo scopo di creare una metodologia standardizzata e inclusiva del processo di reclutamento, selezione e assunzione attraverso delle *linee guida* chiare e condivise.

Promuoviamo l'*inclusività* e la *diversità* in tutte le sue forme e siamo contro ogni tipo di *discriminazione* poiché crediamo che la *diversità* sul posto di lavoro incentivi il rispetto reciproco, la creatività e la produttività. Questo rafforza la cultura e la reputazione, rendendole coese e capaci di sostenere la crescita di **SAC Società Appalti Costruzioni S.p.A.** nel lungo termine.

Miriamo ad attirare, selezionare e trattenere i migliori talenti offrendo uguali opportunità a tutti gli individui indifferentemente da: età, etnia, nazionalità, religione, genere, disabilità, orientamento sessuale, appartenenza politica, stato civile e socioeconomico. La scelta della risorsa verrà guidata da esperienze, capacità e competenze.

**SAC S.p.A.** si assicura che tutte le persone presenti in azienda abbiano le stesse possibilità professionali attraverso lo sviluppo di un percorso di crescita mediante la valutazione della performance, la formazione e la condivisione delle posizioni aperte.

Questa *Politica* stabilisce principi e procedure per garantire che le pratiche di reclutamento, selezione e assunzione del personale siano coerenti, eque e basate sul merito, affinché soddisfino tutti i requisiti legislativi pertinenti nel quale si svolge la selezione e vengano applicate per qualsiasi posizione professionale.

In **SAC S.p.A.** tutti i processi di reclutamento, selezione e assunzione sono gestiti dai Responsabili di Funzione interessati, dall'Amministrazione e dal Presidente del CdA, dalla raccolta delle esigenze da parte del settore/area aziendale interessata fino all'inserimento della risorsa individuata tenendo in considerazione le esigenze attuali e future dell'azienda, il budget e le condizioni del mercato.

In particolare, i Responsabili di Funzione coinvolti hanno la responsabilità di assicurarsi che la *Politica* su “*Diversità e Inclusione*” e “*Diritti Umani*” vengano rispettate sia internamente che esternamente per ogni ricerca attiva durante l'intero processo di reclutamento, selezione e assunzione.

Le fasi che caratterizzano il processo di reclutamento e selezione sono:

- Identificazione del “*Posto Vacante*” e redazione della *Job Description (Descrizione del Lavoro)* di riferimento;
- Pubblicazione degli eventuali annunci di ricerca del Personale;
- Selezione;
- Colloqui;
- Offerta e Assunzione.

L'identificazione della necessità di aprire una posizione vacante o nuova è lo step iniziale del processo di selezione. Una volta individuata la necessità, i Responsabili di Funzione interessati, con il supporto del RSGL, redigono in linguaggio inclusivo e non discriminatorio la *Job Description (Descrizione del Lavoro)*, un documento in cui è presente la descrizione della posizione lavorativa e le caratteristiche necessarie che il candidato ideale deve possedere.

I punti che costituiscono la *Job Description (Descrizione del Lavoro)* sono i seguenti:

- Profilo Aziendale/Funzione dell'Organizzazione aziendale;
- Titolo di Lavoro (senza riferimenti espliciti al genere del candidato);
- Attività e responsabilità richieste dal ruolo;
- Esperienza professionale, formazione e competenze richieste dal ruolo;
- Sede di lavoro, funzione e tipologia contrattuale.

Una volta definita la *Job Description (Descrizione del Lavoro)* si procede con la pubblicazione dell'offerta di lavoro per far sì che questa sia visibile ai candidati.

La fase di *Reclutamento* prevede la raccolta di tutte le candidature pervenute e lo screening/selezione delle stesse con l'obiettivo di identificare tutti quei potenziali candidati che rispettano i requisiti indicati all'interno dell'annuncio.

La *Selezione* viene effettuato tenendo conto delle indicazioni presenti all'interno della *Job Description (Descrizione del Lavoro)* e delle esigenze della Società, sempre attenendosi a quanto previsto dalla *Politica* su “*Diversità e Inclusione*“ e “*Diritti Umani*”.

Tutti i candidati ritenuti idonei hanno eguali possibilità di accedere allo step di *colloqui*.

Il *colloquio* è un'opportunità per il candidato di conoscere meglio la realtà e per l'azienda di approfondire e valutare esperienze e competenze di ciascun individuo, attraverso domande strutturate e non discriminatorie, garantendo così la conformità alle *Politiche Aziendali* di riferimento.

Nella fase di *offerta e assunzione* del personale, **SAC S.p.A.** si impegna a soddisfare i requisiti legislativi pertinenti nel quale assume e ad accogliere tutti i dipendenti in un ambiente inclusivo, rispettoso e aperto.

L'*offerta* viene fatta alla risorsa le cui esperienze, competenze e potenziali sono più in linea rispetto alla posizione da ricoprire e si dimostra affine ai valori aziendali.

Per qualsiasi posizione professionale, **SAC S.p.A.** crea opportunità e condizioni che vanno a valorizzare ogni persona, facendo offerte che siano adeguate rispetto al mercato di riferimento e commisurate all'esperienza, alle mansioni e responsabilità del futuro dipendente attraverso un trattamento equo e meritocratico.

Qualsiasi irregolarità sospetta o rilevata deve essere segnalata attraverso i seguenti canali di segnalazione:



**PROCEDURA INFORMATICA DEDICATA:** accesso tramite Link <https://sacspa.trustly.report>



**PER POSTA ORDINARIA:** le comunicazioni possono essere inviate all'indirizzo di **SAC S.p.A.** – Via Barnaba Oriani, 114 – 00197 Roma, all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza (OdV) e/o della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione (FCPC) e/o del Diversity Manager/Rappresentante dei Lavoratori per la SA8000 (DM/RSLA). A garanzia della riservatezza del segnalante, è necessario che la

missiva sia inserita in una busta chiusa e rechi la dicitura “RISERVATO-WHISTLEBLOWING” al soggetto destinatario della stessa



**A MANO:** attraverso un modulo standard di segnalazione da recapitare personalmente all’OdV/FCPC/RLSA/DM



**COMUNICAZIONI VERBALI:** nel caso di segnalazioni verbali (anche telefoniche), l’OdV/FCPC/DM/RLSA ha il dovere di mantenere l’anonimato, se richiesto, del lavoratore da cui riceve la comunicazione.



**POSTA ELETTRONICA/E-MAIL:** le comunicazioni e-mail all’Azienda devono essere inviate ai seguenti indirizzi e-mail: [odv@sacspa.it](mailto:odv@sacspa.it); [fcpc@sacspa.it](mailto:fcpc@sacspa.it); [diversitaeinclusione@sacspa.it](mailto:diversitaeinclusione@sacspa.it);

Per le segnalazioni relative alle tematiche SA8000, esiste la possibilità di inviare la segnalazione direttamente all’Organismo di Certificazione e all’Organismo di accreditamento ai seguenti indirizzi:

- ◆ Ente di Certificazione: **RINA S.p.A.** Viale Cesare Pavese, 305 – 00144 Roma – e-mail: [sa8000@rina.org](mailto:sa8000@rina.org) - + 39 06 54228651 + 039 06 54228699
- ◆ Ente **SAI Social Accountability International** NYC Headquarters 9 East 37th Street; 10th Floor New York, NY 10016 Stati Uniti d’America Tel: +1 (212) 684-1414 e-mail: [info@sa-intl.org](mailto:info@sa-intl.org)
- ◆ **SAAS Social Accountability Accreditation International** 15 West 44th Street, 6th Floor New York, NY 10036 - Telefono: tel: (212) 684-1414 fax: (212) 684-1515 e mail: [saas@saasaccreditation.org](mailto:saas@saasaccreditation.org).

La presente *Politica* è oggetto di valutazione di adeguatezza annualmente nel corso del Riesame della Direzione e può essere modificato e integrato sulla scorta delle evidenze emerse nel corso delle attività di monitoraggio, delle indicazioni normative nazionali e internazionali in materia nonché dei suggerimenti provenienti dalle Funzioni/Unità aziendali della Società

Ogni variazione o integrazione è approvata del Presidente di **SAC Società Appalti Costruzioni S.p.A.**, e successivamente comunicata a tutti i Destinatari.

Entro il 2026, **SAC Società Appalti Costruzioni S.p.A.** si pone come obiettivo di raddoppiare le ore di formazione medie per ciascun dipendente e formare l’**85%** del personale su tematiche della *CSR/Sostenibilità*.

Il documento è comunicato a tutte le parti interessate tramite sia disponibilità presso tutti i luoghi di lavoro della Società, che pubblicazione sul sito internet aziendale di **SAC Società Appalti Costruzioni S.p.A.**

**SAC Società Appalti Costruzioni S.p.A.**, si impegna alla promozione e divulgazione della presente *Politica* a tutto il personale dipendente e non, anche mediante la previsione di sessioni formative differenziate in funzione degli ambiti di operatività, dei ruoli e delle responsabilità.

Luogo e Data:

Roma, 25/03/2024

Presidente del CdA  
(Dott.ssa O. Zanzi)