

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 dall'AU, 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 RSGI, 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 immediatamente all'*Organismo di Vigilanza* di **SAC Società Appalti Costruzioni S.p.A.** (all'indirizzo odv@sacsipa.it).

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.

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, 07/02/2022

Presidente
(Dott.ssa O. Zanzi)

