

POLITICA AZIENDALE

PREMESSE

La Società crede in una cultura fondata sul rispetto e sulla valorizzazione della diversità sotto ogni possibile profilo: di origine, sociale, religiosa, di idee politiche, di genere, età, di abilità psicofisiche, identità e orientamento sessuale.

L'impegno della Società nel coltivare il valore delle persone si declina in una strategia di sviluppo e gestione delle risorse umane in grado di promuovere una cultura inclusiva per valorizzare l'accesso e la crescita nel percorso professionale garantendo uguali possibilità e promuovendo azioni concrete.

La presente policy individua e definisce finalità, strategie e buone pratiche adottate per incentivare un ambiente di lavoro collaborativo, solidale e aperto ai contributi di tutte e tutti indipendentemente da qualsiasi forma di diversità.

1. PRINCIPI GENERALI E LINEE GUIDA DI BEST PRACTICE

La diversità è un valore che deve essere fatto proprio, tutelato e incoraggiato dalle organizzazioni, con azioni concrete e trasversali a tutti i processi organizzativi e gestionali attraverso la comprensione, l'inclusione e la valorizzazione delle differenze delle persone che vi lavorano. La c.d. "contaminazione" che proviene dall'incontro delle diversità arricchisce e stimola idee creative, e costituisce un valore fondamentale che consente di comprendere e anticipare i bisogni della propria organizzazione e dei clienti.

2. A CHI SI APPLICA LA POLICY

La presente policy si applica a tutti i/le dipendenti, soci/e, fornitori, collaboratori e collaboratrici, personale di staff impegnati/e nelle diverse mansioni, sedi, commesse della Società.

3. COSA PREVEDE LA POLICY

La policy prevede l'adozione e l'implementazione di misure e processi interni atti a garantire un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso che consenta (a) lo sviluppo di relazioni professionali improntate, su tutti i livelli dell'organizzazione, a trasparenza, rispetto e fiducia reciproca; (b) la prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione e un'adeguata valorizzazione di tutte le risorse; e (c) la crescita professionale e lo sviluppo generazionale dell'azienda sulla base dei principi di pari opportunità.

Parità di genere

La Società dà valore alla pari rappresentanza tra i generi e al superamento di ogni stereotipo, discriminazione o pregiudizio – anche inconsapevole - fondato su questioni di genere.

Le politiche interne della società mirano a prevenire ogni possibile forma di discriminazione e istituzionalizzano l'adozione di comportamenti, approcci e considerazioni rigorosamente improntati all'etica del rispetto tra i generi.

A tale fine, la Società ha adottato le seguenti misure e politiche interne:

I) **Linguaggio**. Utilizzo, a tutti i livelli, sia all'interno che nella comunicazione all'esterno, di un linguaggio rispettoso e inclusivo, che tenga conto della percezione soggettiva di ciascuno e delle possibili variabili della sfera identitaria e personale di ciascun soggetto prevenendo l'impiego di espressioni inappropriate e potenzialmente discriminatorie.

II) **Formazione**. Programmazione di percorsi di formazione, a tutti i livelli, improntati a principi di inclusione e parità promuovendo la partecipazione equa ad entrambi i sessi al fine di incidere attivamente sulla cultura dell'organizzazione;

III) **Work-life balance**. Adozione di iniziative volte a favorire le pari opportunità, la conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro.

☞ La Società ha previsto una politica di mobilità interna "provvisoria" con riconoscimento delle eventuali differenze retributive, nonché la possibilità di smart working e di part time reversibile, iniziative tutte coerenti con i principi di un'organizzazione inclusiva e rispettosa della parità di genere.

☞ La società, inoltre, ha adottato un **welfare aziendale** con crediti da utilizzare per il pagamento di servizi dedicati alla genitorialità, quali: asilo nido, scuola primaria, scuola secondaria, mensa scolastica, gite scolastiche, pre e dopo scuola, ecc...

IV) **Monitoraggio**. Verifica della percezione che le componenti e i componenti dell'azienda (sia dipendenti che collaboratori/collaboratrici) hanno delle pari

opportunità, del livello di inclusione e integrazione all'interno della società attraverso survey interne e rigorosamente anonime.

☞ la Società ha adottato un sistema e una procedura interna finalizzata a raccogliere, in forma anonima e non, tutte le segnalazioni di casi di discriminazione/non inclusività verificatesi sul luogo di lavoro. Il sistema adottato consiste nell'invio in forma anonima di un modulo di segnalazione reclami, con la seguente procedura:

Fase 1 > invio della segnalazione in forma anonima all'indirizzo e-mail cpoatipayroll@gmail.com utilizzando l'e-mail paritadigenereatipayroll@gmail.com – password PARITA01.

Fase 2 > Nel caso in cui la segnalazione riguardi uno dei membri del Comitato, dovrà essere inviata ad Arnaldo Tiranti, CEO di Ati Payroll S.R.L., tramite mail: arnaldo.tiranti@atipayroll.it

Fase 3 > presa in carico della segnalazione da parte del CPO composta da Salvatore Luca Lucarelli, Anna Carpani e Ilaria Fragnito;

Fase 4 > monitoraggio e indagine interna condotta in forma riservata;

Fase 5 > identificazione della possibile soluzione e/o azione correttiva e migliorativa da intraprendere entro 20 (venti) giorni dalla segnalazione;

Fase 6 > ove necessario e dopo aver appurato le circostanze del caso, riporto ai vertici del problema e della possibile soluzione/azione;

Fase 7 > Entro 20 (venti) giorni dalla ricezione della segnalazione deve avvenire la presa in carico; successivamente, l'attuazione della soluzione/azione condivisa e la relativa risposta devono essere completate entro ulteriori 2 (due) settimane.

V) **Cultura**. Individuazione degli ostacoli di carattere culturale, organizzativo e relazionale che impediscono la piena inclusione lavorativa e adozione delle misure per la rimozione degli stessi quali, tra le altre, la presenza di processi che favoriscono la mobilità interna al fine di meglio valorizzare una risorsa, favorire la job retention e prevenire eventuali casi di mobbing.

VI) **Politiche retributive**. Attuazione di politiche retributive e di crescita basate su equità e performance orientate a garantire la gender equality al fine di aumentare pari opportunità di carriera.

La società applica e si impegna ad applicare la Parità retributiva per medesimo livello di inquadramento a parità di competenze anche in relazione alla parte variabile della retribuzione. Inoltre, si impegna a rimuovere qualsiasi ostacolo e/o discriminazione derivante dallo stato di maternità-paternità ed in particolare vengono mantenuti benefits e livelli di inquadramento e retributivi.

(VII) **Rappresentanza interna**. Implementazione di processi interni volti a garantire un'equa distribuzione e una pari rappresentanza dei generi all'interno degli organi di controllo della Società.

VIII) **Comitato Pari Opportunità**. L'Azienda ha costituito un Comitato di Pari Opportunità per sostenere i principi di parità e non discriminazione di genere e per monitorare, implementare, sensibilizzare e mettere in essere opere di divulgazione finalizzate a creare una cultura del rispetto della parità e della non discriminazione

di genere e contrastare i pregiudizi inconsci legati al tema dell'identità di genere e dell'orientamento sessuale.

L'obiettivo è quello di sostenere e promuovere l'innovazione, accelerare la crescita, comunicando in modo trasparente diversità e prospettive plurime connesse a tale modello.

4. VALUTAZIONE DELLE RISORSE

Nell'ottica di **valorizzare** lo sviluppo delle capacità professionali delle risorse, all'inizio di ogni progetto la Direzione assegna e discute con ogni risorsa gli obiettivi (professionali, gestionali, di sviluppo personale e aziendali) in forza del profilo professionale, ruolo organizzativo, obiettivi strategici dell'unità di appartenenza. Tali obiettivi sono pesati in funzione delle priorità assegnate a ciascuna risorsa e sono stabiliti in modo chiaro in termine di risultati, misurabili dove possibile, al contempo raggiungibili ma sfidanti e, possibilmente, delimitati in ambito temporale.

La valutazione delle risorse riflette:

- i risultati conseguiti, quali il raggiungimento o meno degli obiettivi di budget e di miglioramento rispetto all'anno precedente;
- criteri qualitativi, quali lo sviluppo dell'offerta di prodotti, la correttezza e l'affidabilità professionale, la qualità delle relazioni con la clientela, le capacità tecniche e analitiche, il controllo dei costi;

- la **corretta condotta individuale** nel rispetto di quanto stabilito dal Codice etico, dalle politiche aziendali, oltre che dalle leggi, da regolamenti, norme operative e procedure interne con particolare riferimento a quelle più rilevanti per il rischio reputazionale.

Gli obiettivi incoraggiano una condotta individuale volta a favorire un ambiente lavorativo nel quale la diversità sia valorizzata, la crescita personale e professionale rispettata, secondo principi di meritocrazia.

Le norme di legge, i contratti di lavoro, ed eventualmente quelli individuali possono disciplinare le modalità di gestione delle valutazioni negative, gli interventi correttivi per il recupero di prestazioni lavorative soddisfacenti, nonché gli eventuali impatti sull'avanzamento di carriera e il trattamento retributivo variabile che può non venire erogato in caso di valutazione negativa oggettiva e tracciata.

Policy redatta il 10 giugno 2025 e immediatamente in vigore.

ATI PAYROLL SRL

SALVATORE LUCA LUCARELLI

