

CODICE ETICO DI AUTODISCIPLINA

STAFF SpA Agenzia per il Lavoro

Rev. 28.11.2023

CODICE ETICO DI AUTODISCIPLINA

Finalità ed ambito di applicazione

STAFF SpA Agenzia per il Lavoro opera da 4 anni in prevalenza nel settore della *somministrazione di lavoro temporaneo a tempo determinato ed indeterminato*. E' una realtà aziendale italiana in crescita, con prevalente sviluppo in Italia Settentrionale.

Il Codice Etico di Autodisciplina indica i principi guida del comportamento delle risorse che operano in STAFF e specifica i doveri di lealtà, imparzialità, diligenza ed operosità, nonché il rapporto con le Aziende clienti e con i candidati.

Alla base dell'attività si pone la creazione di rapporti fiduciari e trasparenti con tutte le tipologie di collaboratori, nella convinzione che la "fiducia" non sia un atto di fede bensì una "conquista" derivante da uno stile di comportamento. Tali rapporti devono pertanto fondarsi su alcuni valori primari: rispetto delle caratteristiche costitutive e organizzative di ogni partner, chiarezza nella definizione dei contratti di collaborazione e rispetto degli impegni assunti, trasparenza nella gestione, condivisione delle modalità gestionali, crescita formativa condivisa.

Staff spa intende realizzare la vision attraverso una serie di azioni atte a potenziare e valorizzare le abilità di uomini e donne per sostenere, consentire e stimolare un cambiamento consapevole e direzionale, che porti ad una piena realizzazione del sé ed incoraggi la crescita e lo sviluppo professionale, personale e relazionale.

Staff spa opera nel rigoroso rispetto della legge e la Direzione si adopera affinché soci e collaboratori, indipendentemente dal contesto e dalle attività svolte, adottino comportamenti conformi alla legge e ai principi etici che regolano la comunità civile.

In tal senso, disattendere il summenzionato principio generale di comportamento esclude sia l'avvio sia la continuazione di rapporti di lavoro con personale interno o collaboratori esterni.

- Principi etici ispiratori
 - PROFESSIONALITA' ed onorabilità

Fornire servizi in grado di confrontarsi costantemente con individui ed aziende, di rilevare criticità e potenzialità, quelle manifeste o da far emergere, di fornire gli strumenti formativi, conoscitivi e tecnici, per valorizzare le risorse possedute e/o per incoraggiare un cambiamento/miglioramento.

- RISPETTO DELLA PERSONA

Adottare atteggiamenti non accusatori nei confronti di chi commetta errori gestionali, ma volti al miglioramento, per il suo personale potenziamento nella consapevolezza dei limiti di ogni persona. Riconoscimento dei ruoli di ciascuno senza discriminazioni di genere, religione, di orientamento sessuale o politico-sindacali.

- AGGIORNAMENTO

Garantire ai propri soci e collaboratori il costante arricchimento del patrimonio personale di professionalità e strumenti sensibile alle innovazioni e ai cambiamenti del mercato e in grado di dare una risposta aggiornata al cliente in merito a nuove teorie, strategie, sistemi operativi, normative.

- EFFICACIA ed EFFICIENZA

La combinazione di elementi di professionalità, conoscenze, competenze, modalità formativa, materiale didattico/informativo devono garantire risultati efficaci e veloci.

Essere disponibili ad adattare i percorsi formativi e consulenziali alle reali esigenze del cliente, individuando congiuntamente contenuti, metodologie e tempistiche ad hoc.

Orientare la qualità degli interventi alla piena soddisfazione del cliente, monitorandone costantemente il gradimento.

Improntare tutta l'attività della Società alla pratica di una gestione trasparente e, come tale, verificabile in qualsiasi momento. Tali principi valgono indifferentemente sia nella gestione dei rapporti interni tra i soci sia nella gestione dei rapporti esterni con collaboratori, fornitori e clienti.

Staff spa si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze, conducendo con onestà ogni rapporto d'affari.

In sostanza Staff spa esclude nel modo più categorico il ricorso a mezzi illeciti o "border line" per raggiungere propri obiettivi sia nei rapporti con le istituzioni, gli enti e i funzionari pubblici, sia nei rapporti con le imprese private, sia nei riguardi della collettività, sia nei riguardi di collaboratori, partners, fornitori e clienti.

- Amministrazione, organizzazione e controllo

Staff spa osserva principi e regole di corretta amministrazione, assicurando, attraverso procedure formalizzate, l'adeguatezza e il corretto ed effettivo funzionamento del proprio sistema organizzativo ed amministrativo, provvedendo alla regolare tenuta della contabilità ed alla corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione, nel rispetto delle norme e dei principi regolatori.

Staff spa assicura la corrispondenza dei bilanci d'esercizio alle risultanze delle scritture contabili e la loro conformità alle norme ed ai principi regolatori. In tale logica, assicura la lecita provenienza del denaro, dei beni e delle utilità impiegati.

Staff spa assicura il corretto utilizzo dei propri sistemi informatico e telematico e salvaguarda l'integrità di dati, informazioni e programmi oltre che della privacy di quanti con esso operano.

- Personale operativo, collaboratori e partners

Tutto il personale operativo (soci a libro paga o dipendenti) di Staff spa è tenuto a prestare la propria opera con diligenza e fedeltà, rispettando il Codice etico, i modelli e le regole dettati dalla Direzione, astenendosi da comportamenti contrari agli interessi dell'azienda, salvaguardando la confidenzialità, la riservatezza e il segreto delle informazioni apprese ed assicurando l'integrità ed il corretto impiego dei beni e delle risorse aziendali.

Staff spa, riconoscendo alle risorse umane un ruolo di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, garantisce al proprio personale operativo un ambiente di lavoro sicuro e sereno, tale da agevolare l'assolvimento del lavoro e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno.

La valutazione del personale dipendente di eventuale futura sarà effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze progettuali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, senza preclusioni di sorta che possano configurare comportamenti discriminatori. Le informazioni richieste saranno pertanto strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. Nell'esercizio dell'attività di selezione verranno garantite opportune procedure volte ad evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta.

Analogamente, l'attivazione di nuovi contratti di collaborazione o fornitura viene condotta in base alle competenze professionali giudicate utili dalla Direzione, e particolare cura viene data nella valutazione

della dirittura morale (personale e/o societaria) del soggetto interessato, attraverso l'analisi del c.v. e la presa di informazioni e referenze. Nei confronti dei propri fornitori o partner, Staff spa provvede ad accertarsi che non siano impiegati lavoratori non in regola con le leggi dello Stato italiano .

Staff spa assicura il rispetto di ogni norma di legge in materia di sicurezza ed igiene del lavoro a tutela della salute dei propri operatori (soci, dipendenti o collaboratori) che usufruiscano di locali ed attrezzature della Società. Adotta pertanto le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, osservando i seguenti principi e criteri fondamentali in materia di salute e sicurezza sul lavoro:

- valutare i rischi connessi alle attività lavorative
- combattere i rischi alla fonte
- programmare la prevenzione
- impartire adeguate istruzioni agli interessati.

Con riferimento ai rapporti economici e professionali con i collaboratori si evidenzia la valenza di comportamenti trasparenti e reciprocamente corretti, in particolare:

- nello svolgimento dell'attività i collaboratori devono evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse in relazione all'attività svolta per la Società, o in caso di stato in essere devono farne segnalazione alla Direzione della Società;

- nello svolgimento di interventi per conto della Società i collaboratori devono evitare qualsiasi attività in cui si persegua un interesse diverso da quello della Società stessa;

- nella gestione del cliente il Collaboratore eviterà di avvantaggiarsi personalmente, per conto suo o di terzi, di opportunità d'affari connesse in modo diretto o indiretto all'attività svolta per conto della Società.

Inoltre, i Collaboratori e le altre persone o entità con possibilità oggettiva di influenzare le scelte societarie, devono evitare assolutamente di utilizzare, anche solo implicitamente, la propria posizione per influenzare decisioni a proprio favore o a favore di parenti, amici e conoscenti per fini prettamente personali di qualunque natura essi siano.

Con la lettura e sottoscrizione del presente Codice Etico, tutto il personale e i collaboratori ne accettano per intero filosofia e conseguenti norme, astenendosi dunque da comportamenti non idonei e dalla ricerca di accordi volti a creare condizioni di vantaggio illecito proprio o per l'azienda.

- I rapporti con la P.A.

Nei rapporti con istituzioni, enti pubblici e con soggetti che esercitano pubbliche funzioni o prestano pubblici servizi, Staff spa assicura l'assoluto rispetto della legge, dei principi stabiliti dal presente Codice etico e delle disposizioni del modello di organizzazione e gestione adottato.

Staff spa pertanto esclude qualsiasi comportamento della società volto a:

- attivare, nei confronti di enti pubblici, pratiche strumentali al conseguimento fraudolento e indebito di contributi, finanziamenti, sovvenzioni o altre erogazioni;

- promettere o elargire somme di denaro o beni o servizi di utilità diversa al fine di condizionare il corretto adempimento dei doveri dell'ufficio di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio.

- mettere in atto iniziative atte a indurre amministratori, sindaci, dipendenti, collaboratori e terze parti in genere a non rendere dichiarazioni all'autorità giudiziaria o a rendere alla medesima dichiarazioni reticenti e/o mendaci.

Staff spa assicura:

- il corretto e puntuale impiego di contributi, finanziamenti, sovvenzioni e altre erogazioni di istituzioni ed enti pubblici;

- il rispetto della normativa vigente e dei principi del presente Codice Etico nei rapporti con organizzazioni pubbliche, partiti politici, associazioni et similia.

Staff spa fa propria la problematica della sostenibilità ambientale e sociale, non solo assicurando il rispetto di ogni norma di legge in materia di tutela dell'ambiente e del territorio, ma anche promuovendone i principi e favorendone lo sviluppo attraverso i canali della consulenza e della formazione.

Lo smaltimento rifiuti e l'eventuale impiego di prodotti pericolosi per la pulizia dei locali avviene nel rigoroso rispetto della regolamentazione comunale e nazionale vigente.

Staff spa si impegna a diffondere il Codice Etico al personale che all'interno possa essere utilizzato, anche in modalità a termine, e collaboratori diretti ed indiretti, in quanto si reputa fondamentale la condivisione al fine del perseguimento pieno degli obiettivi del Codice stesso.

Le disposizioni del presente codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai soggetti che operino all'interno della società ovvero in qualità di collaboratori esterni, e comunque di tutte le realtà economiche con le quali si attivino relazioni d'affari. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel codice etico compromette il rapporto fiduciario tra la società e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Tutti i Destinatari sono tenuti a comunicare direttamente, senza obbligo di passare per via gerarchica, all'Organismo di Vigilanza, situazioni, fatti o atti che, nell'ambito della Attività Aziendale, si pongano in violazione con le disposizioni del Codice di Comportamento.

A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo 10/03/2023, n. 24 è stata attuata la direttiva dell'UE 1937-2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali. Il decreto fornisce le disposizioni per la protezione dei segnalatori di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Pertanto, Staff s.p.a. ha adottato un nuovo regolamento nel pieno rispetto delle norme, di cui al detto Decreto ed in ottemperanza alle linee guida di ANAC.

A riguardo, Staff s.p.a. ha istituito apposito canale interno di segnalazione.

Inoltre, Staff s.p.a. ha nominato apposito Gestore WB.

Per quanto di dettaglio del sistema, si rinvia al Regolamento aziendale ex Dlgs n.24/2023 adottato da Staff s.p.a.

Fatte tali premesse, si riportano di seguito le disposizioni del presente codice etico di autodisciplina

Art. 1

Disposizioni generali

Tutti si impegnano a rispettare il Codice Etico di Autodisciplina e tenere una condotta ispirata i principi di lealtà, imparzialità, integrità ed onestà.

Vanno evitati tutti gli atti o i comportamenti che violino o possano far ritenere violate le disposizioni legislative o regolamentari o solo contenute nel Codice. I dipendenti si adoperano affinché le relazioni con i colleghi siano ispirate ad armonia ed evitano atti o comportamenti caratterizzati da animosità o

conflittualità. I dipendenti conformano la propria attività e l'utilizzo dei beni aziendali ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia, dedicando al lavoro la giusta quantità di tempo e di impegno, evitando assenze o allontanamenti indebiti.

I dipendenti limitano ai casi di assoluta necessità l'uso per ragioni personali delle strumentazioni aziendali tutte, telefonia fissa e mobile, fotocopiatori multifunzioni, PC, se non sono concessi come fringe benefit.

Con i Clienti lo stile di comportamento dei dipendenti STAFF è sempre caratterizzato dalla massima disponibilità, nel rispetto delle reciproche posizioni di interesse ed con cortesia, spirito di collaborazione, professionalità.

Nelle altre relazioni con l'esterno, il dipendente adotta comportamenti tali da ispirare fiducia, mostrando sempre apertura e trattando tutte le questioni in maniera efficiente e sollecita.

Informazioni e know how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza e possono essere utilizzate nell'interesse esclusivo di STAFF e mai a beneficio proprio o di terzi: qualora si abbia la necessità di utilizzare argomenti riservati o di natura economica, bisognerà chiedere l'autorizzazione preventiva secondo lo standard aziendale.

Art. 2 **Imparzialità**

STAFF SpA offre il proprio supporto professionale nel rispetto della normativa del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale: Legge 30 del 14.02.2003 – D.Lgs. n. 276 del 10.06.2003, così come modificata dal D. Lgs. 81/2015.

Le attività sono coperte da segreto professionale.

Il Cliente è l'*Azienda Committente* che ha in essere un mandato contrattuale oneroso. STAFF Spa non discrimina con arbitrio i propri clienti.

Le comunicazioni, di qualunque tenore, devono essere sempre chiare e semplici, rispettose delle normative vigenti, complete, tanto da consentire al cliente di giungere velocemente verso una decisione finale.

Il dipendente opera con imparzialità, evita trattamenti di favore e disparità di trattamento, si astiene dall'effettuare pressioni indebite e le respinge, adotta iniziative e decisioni nella massima trasparenza ed evita di creare o di fruire di situazioni di privilegio.

Il candidato è una persona fisica che partecipa alle selezioni, per la successiva somministrazione o per il permanent placement. Il candidato è tale se ha presentato un cv alla Filiale territoriale; viene invitato presso la Filiale, compila un questionario informativo, consegna una fototessera e sostiene un colloquio di selezione.

In seguito al colloquio se il candidato è giudicato come idoneo per una specifica posizione di lavoro aperta, il cv viene trasferito su carta intestata STAFF e la presentazione all'azienda viene accompagnata da una valutazione critica dello Specialista di Selezione; se invece si tratta di autocandidatura il cv viene inserito in banca dati secondo i criteri definiti, rispettando posizione e ruolo giocato nelle esperienze pregresse.

Gli Area Manager, i Responsabili di Filiale, gli Addetti alle Risorse Umane, gli Operatori di Sportello sono tenuti ad applicare quanto previsto dalla Cookie Policy.

Nei rapporti con i candidati, entrati in contatto con STAFF in qualunque modo, il dipendente non assume impegni, né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento corretto del proprio lavoro.

Art. 3 Metodologie

Per le selezioni, le metodologie sono costituite da:

- A) Ricerca in Archivio (1);
- B) Ricerca con pubblicazione di Annuncio (2);
- C) Ricerca diretta (3);
- D) Executive Search (4);
- E) Mandato (5).

- (1) Metodologia attraverso la quale, avvalendosi degli archivi (Data Base), si identificano i Potenziali Candidati di interesse per il buon esito della selezione;
- (2) Metodologia di ricerca effettuata mediante la pubblicazione di avvisi su specifici portali. I Candidati sono individuati tra coloro che rispondono "coerentemente" all'inserzione;
- (3) Metodologia per identificare e qualificare i Candidati senza l'utilizzo della pubblicazione di annunci, attraverso una specifica attività di relationship management;
- (4) Tale definizione consente di individuare candidature per posizioni di top e middle management;
- (5) Il mandato è il documento che formalizza contrattualmente gli accordi intercorsi con il Cliente e regola la condizioni economiche e generali nonché gli eventuali elementi di garanzie offerte.

Art. 4 Vincolo

L'attività non può essere eseguita su mandato di un candidato

Art. 5 Integrità

STAFF SpA è impegnata ad operare nell'interesse esclusivo del Cliente, della sua organizzazione e nella tutela dell'immagine e della professionalità dei Candidati. Il dipendente non si avvale della posizione che occupa in Azienda per ottenere utilità e benefici nei rapporti esterni anche di natura privata. Le Convenzioni di Comportamento contenute nel documento "Parte Speciale – Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001" si intendono qui integralmente trascritte e formano parte sostanziale del Codice Etico di Autodisciplina, rafforzando, migliorando, integrando quanto qui definito puntualmente.

I Dipendenti devono seguire le norme professionali di cui al seguente Codice, ispirando la propria condotta al vincolo di riservatezza.

Qualora si verificassero circostanze non espressamente disciplinate, si dovrà agire in modo lecito e secondo correttezza, ponendo in essere comportamenti corrispondenti al comune senso di dignità e di decoro professionale.

Tutti devono agire con lealtà, al fine di rispettare quanto sottoscritto nel contratto individuale di lavoro.

Ciascun dipendente si impegna a :

- Lavorare con diligenza, consapevolezza professionale ed adeguata competenza tecnica in relazione ai progetti affidati ed alla natura della prestazione stessa;
- Svolgere la propria attività con onestà, imparzialità, equità e trasparenza;
- Operare senza attuare discriminazioni fondate sugli handicap, sull'orientamento sessuale, sul genere, sulla razza, sulla religione o su qualsivoglia gruppo di appartenenza.
- *Adeguare la propria immagine all'immagine complessiva aziendale, curando aspetto ed abbigliamento, utilizzando una dialettica appropriata: i canoni utilizzati devono sempre funzionali agli obiettivi che devono essere raggiunti, evitando il ricorso a modelli comportamentali non in sintonia con il benessere collettivo.*
- Avere cura della propria postazione di lavoro, affinché anche riunioni non programmate in anticipo o eventuali ispezioni di qualsivoglia specie possano svolgersi senza creare fughe di notizie o necessità di riordino irrazionale.
- Adottare un comportamento diligente per tutelare i beni aziendali, nel rispetto delle procedure operative e documentando con precisione il loro utilizzo: scrupolo, parsimonia, uso proprio, custodia efficace le linee guida nel loro impiego.

I sistemi di posta elettronica ed Internet sono messi a disposizione da STAFF per le finalità connesse allo svolgimento dei compiti inerenti il proprio ruolo e le proprie responsabilità. Ci si preoccupa qui di fare una raccomandazione: *i messaggi di posta elettronica (comunemente mail) possono essere stampati, diventare dossier permanenti, possono essere inoltrati ad altri destinatari e possono essere conservati per lungo tempo nei PC del destinatario.* Ne consegue che alla trasmissione di una mail deve essere prestata la stessa cura e la stessa attenzione con le quali si redigono altre forme di comunicazione scritta.

Per quanto riguarda l'utilizzo dei supporti informatici si rinvia a quanto definito nella Convenzione di Comportamento in termini di frode informatica.

Art.6
Norma di chiusura

STAFF SpA rispetta gli artt. 5 e 8 della legge 300 del 20/05/1970, conosciuta come Statuto dei Lavoratori, che vieta le indagini non rilevanti ai fini della valutazione attitudinale professionale dei lavoratori. Utilizza con modalità eticamente corrette strumenti quali test all'interno del processo di selezione del personale. La diagnosi psicologica, se richiesta, è riservata allo Psicologo del Lavoro regolarmente iscritto all' Albo.

CARTA DEI VALORI

Il Lavoro, in STAFF, è

- Flessibilità organizzativa,
- Intensità d'impegno,
- Gruppo e Condivisione in una logica *open*,
- *Know how* diffuso
- *Standard di performance* ed orientamento al risultato.