

SOCIALFARE IMPRESA SOCIALE SRL

IL NOSTRO REGOLAMENTO AZIENDALE

13 NOVEMBRE 2023

INDICE

PREMESSA.....	2
IL NOSTRO CODICE ETICO	3
LE NOSTRE NORME DI COMPORTAMENTO.....	10
LE NOSTRE REGOLE AZIENDALI	18
a. Organizzazione Ruoli Responsabilità	19
b. Procedure Operative	21
c. Coinvolgimento dei Lavoratori nelle Attività Societarie	
29	
NOTE.....	31

PREMESSA

Scopo del Regolamento Aziendale è quello di rappresentare in modo organico, sistemico ed esplicito le regole operative che disciplinano i ruoli, le responsabilità, il funzionamento giornaliero ed il coinvolgimento dei Dipendenti della Società SocialFare Impresa Sociale S.r.l. (di seguito SF).

Il Regolamento Aziendale è *corpus vivo*, cioè documento che si sviluppa nel tempo raccogliendo le migliori prassi operative, aggiornando le procedure ed i sistemi di riferimento utili alla gestione dell'impresa sulla base dei suoi valori fondativi di trasparenza, equità ed inclusione.

Il Regolamento Aziendale è quindi uno strumento di accompagnamento della Società verso il miglioramento continuo, in linea con la sua fattispecie giuridica di impresa sociale e nel rispetto di quanto previsto dalla cosiddetta Riforma del Terzo Settore.

Il Regolamento Aziendale dovrà quindi essere aggiornato puntualmente al fine di mantenere coerenza di rappresentazione del funzionamento aziendale e chiarezza delle relative regole operative.

Il Regolamento Aziendale si applica a tutti i Dipendenti diretti della Società e a tutti i Collaboratori e Stakeholder, attraverso la condivisione e sottoscrizione del relativo Codice Etico che costituisce la base del Regolamento stesso.

Il presente Regolamento Aziendale è adottato dal Consiglio di Amministrazione di SF ai sensi dell'art. 30 dello Statuto aziendale e in conformità del D.Lgs. 112/2017 e del DM del Ministero del Lavoro del 7 settembre 2021. Si fa riferimento inoltre al CCNL di categoria.

IL NOSTRO CODICE ETICO

Perché

Il Codice Etico è lo strumento di SF per diffondere ed attuare buone pratiche di comportamento.

È strumento di autoregolamentazione: ciò significa che le organizzazioni che lo adottano, lo fanno volontariamente perché riconoscono che dotarsi di regole esplicitamente formulate migliori ed accresca la possibilità di operare delle scelte in coerenza con i propri valori e non perché imposte dalle normative.

Il Codice Etico di SF nasce da questa convinzione: essere responsabili significa fondare la relazione tra le persone, sull'obiettivo del Bene Comune, che non si raggiunge sommando le utilità di ciascuno, ma costruendo in modo condiviso un sistema valoriale a cui ogni persona aderisce in modo spontaneo, mentre partecipa alla sua definizione attraverso il proprio lavoro, la propria professionalità, attitudine e motivazione.

Il Codice Etico vuole essere un punto di riferimento e una guida per chi lavora in SF e per chi ha interesse a perseguirne la Missione. Esso esprime impegni che ogni collaboratrice e collaboratore – ognuno secondo il proprio ruolo e le proprie responsabilità - si assume nel condurre qualsiasi attività aziendale, al di là di quanto prescritto dalla Legge, verso tutti i portatori di interesse dell'impresa.

Utilità del Codice Etico

Il Codice serve innanzitutto a definire l'ammissibilità o inammissibilità dei comportamenti, ma esso ha anche altre finalità:

- a. proporre modalità di comportamento che aiutino a orientare la propria condotta in quelle aree dell'agire quotidiano in cui possono manifestarsi potenziali conflitti tra morali individuali, logiche d'impresa e culture diverse;
- b. accrescere la coesione interna e la coerenza del sistema: il Codice ha come scopo il miglioramento delle relazioni interne e la formazione di un'immagine esterna unitaria e chiara attraverso la formazione di un sentire e di un vissuto comune tra tutte le persone dell'azienda;
- c. favorire la costruzione di un clima di fiducia entro l'azienda e verso i suoi "pubblici" di riferimento, sostenendo la reputazione di SF agli occhi dei suoi stakeholder.

SF ha costruito il suo Codice come modello di organizzazione, gestione e controllo e quale strumento del rispetto dei comportamenti “giusti”, in coerenza con i valori aziendali, per questo i suoi intendimenti sono più profondi di un'eventuale conformità ad un dettato legislativo e si collegano integralmente alle sue diverse e connesse finalità.

Il Codice è quindi uno strumento rivolto ad indirizzare, definendo linee guida per il comportamento nelle diverse attività svolte.

Modalità di Costruzione

Un aspetto particolarmente importante del Codice è la modalità partecipativa della sua elaborazione.

I Soci hanno definito ed affinato nel tempo la Visione, la Missione e i Valori di SF e tutti i Dipendenti hanno contribuito ad aggiornarne la Visione e Missione rivisitando i Valori della Società; i Dipendenti, attraverso il proprio ruolo e le proprie responsabilità, attuano la coerenza operativa laddove i Soci, attraverso i propri Rappresentanti in Consiglio di Amministrazione, validano e partecipano alla stessa.

Destinatari del Codice

I Destinatari del Codice sono tutti coloro che a vario titolo e con differenti responsabilità costituiscono l'organizzazione e/o ne realizzano direttamente e indirettamente gli scopi.

Sono quindi tutti i soggetti con cui SF entra in relazione nello svolgimento delle sue attività e che, a vario titolo, concorrono al raggiungimento della Mission della Società:

- **Collaboratori:** sono coloro che, al di là della qualifica giuridica del rapporto, intrattengono con SF una relazione di lavoro finalizzata al raggiungimento degli scopi dell'impresa. Rientrano in questa categoria oltre ai dipendenti, anche i collaboratori a progetto o incarico e stagisti;
- **Clienti:** sono le organizzazioni che, nei diversi mercati di riferimento dell'attività di SF fruiscono dei servizi dell'azienda;
- **Soci:** sono i proprietari dell'azienda, coloro che detengono una quota di SF;
- **Partner:** sono professionisti, collaboratori stretti, che condividono i principi e lo scopo dell'azienda e ne promuovono le attività;

- **Fornitori:** sono tutti quei soggetti (persone fisiche e/o giuridiche) che, a vario titolo, scambiano con SF beni, servizi, prestazioni e risorse necessari alla realizzazione della sua attività caratteristica;
- **Territorio:** comprende il contesto fisico (ambiente) e sociale (comunità) in cui SF è chiamata ad operare, tanto a livello locale che nazionale e internazionale;
- **Istituzioni:** sono i soggetti pubblici con cui SF si relaziona, al di là del rapporto consulenziale che l'azienda intrattiene con essi;

La Vision di SF

vision

Il nostro pianeta
e la società hanno bisogno
di nuova energia sostenibile:
energia di innovazione,
conoscenza e
imprenditorialità.

ACCELERIAMO IL PROGRESSO SOCIALE ATTRAVERSO LA CREAZIONE DI NUOVA ECONOMIA.

Partendo dalla consapevolezza che il valore sociale è il *primum movens* delle azioni di SF poiché rappresenta un valore esistente *ex ante* e, anche se a volte non esplicito, esistente in tutte le persone e le comunità.

SF intende quindi lavorare alla costruzione del progresso sociale, coinvolgendo e abilitando organizzazioni, aziende, cittadini e comunità ad essere pionieri di un cambiamento sostanziale per la società: SF persegue il miglior futuro possibile attraverso il proprio lavoro e le tante professionalità e competenze che lo animano.

I Valori di SF

Sono i principi di riferimento che fanno da sfondo all'attività quotidiana di SF, nei quali ci riconosciamo e sui quali formuliamo linee di condotta per raggiungere i nostri obiettivi strategici:

Sostenibilità

La sostenibilità sociale, ambientale ed economica è un valore imprescindibile nell'operatività di SF che si impegna anche a divulgarne la pratica presso clienti fornitori e partner.

Innovazione Sociale

L'innovazione Sociale è il nostro DNA: Concepiamo l'innovazione sociale come visione operativa per costruire progresso sociale e la integriamo anche nell'analisi e nell'applicazione delle tecnologie che sono utili per migliorarne l'impatto positivo per le persone e le comunità.

Economia Inclusiva e del Bene Comune

La partecipazione al valore generato dall'impresa, così come da qualsiasi altra organizzazione o istituzione da parte di tutti coloro che vi contribuiscono, costituisce per SF il principale driver di tutte le proprie attività.

SF ritiene di dover adempiere a questo impegno con tutti i mezzi in suo possesso per estendere questa modalità di fare economia inclusiva quanto più ampiamente possibile e contribuire a renderla quella prevalente. In dettaglio ci proponiamo di:

- creare condizioni favorevoli alla prosperità sociale e ambientale attuale e futura, considerando l'impatto delle nostre attività sulla società, le persone, le aziende e l'ambiente;
- ricercare il profitto e la creazione di valore aggiunto condiviso con impatto positivo per la società, le persone e l'ambiente attraverso la sostenibilità come parte integrante del modo di pensare ed agire;
- comunicare annualmente e riportare secondo standard di terze parti i risultati conseguiti, i progressi e gli impegni futuri verso il raggiungimento di impatto economico, sociale e ambientale sostenibile;

- contribuire, tramite le nostre attività di consulenza esercitata a favore di imprese, organizzazioni, enti, professionisti e cittadini alla diffusione degli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile – SDGs – ed all'implementazione degli obiettivi di Agenda 2030 ONU nelle strategie aziendali, personali e collettive;
- promuovere l'allineamento fra obiettivi del business e quelli della società civile per costruire e sviluppare imprese ad alto impatto, sia economico che sociale ed ambientale;
- collaborare con gli stakeholder nell'ideazione, promozione e facilitazione di percorsi di creazione di innovazione sostenibile di prodotto, processo, servizio, cultura;
- diffondere, con le modalità e gli strumenti più idonei, presso la società civile, metodologie, approcci e percorsi di sviluppo sostenibile, supportando le comunità e le persone ad individuare le migliori modalità di azione in grado di incrementare il benessere e ben-vivere collettivo;
- partecipare e diffondere studi scientifici capaci di informare l'opinione pubblica sugli impatti sociali ed ambientali relativi a tecnologie ed attività economiche;
- perseguire nell'esercizio dell'attività economica la diffusione della cultura della sostenibilità sociale, ambientale ed economica e l'attenzione a soluzioni che riducano gli effetti negativi dello sviluppo economico sui portatori di interesse;
- favorire, nei modi e nelle forme ritenute opportune, la nascita di startup impatto sociale che possano fare da volano allo sviluppo sostenibile, inclusivo ed innovativo;
- avviare fasi di ascolto del territorio delle esigenze territoriali, al fine di disegnare percorsi integrati di sviluppo.

Collaborazione, Partecipazione e Partnership

La fiducia quale base di ogni rapporto sociale, professionale e di business imposta i rapporti di SF con clienti, fornitori, collaboratori, dipendenti, stakeholder in generale oltre che fra i Soci. Una fiducia che porti a concreta collaborazione e ovunque ci siano le condizioni, a partnership con beneficio non solo fa le parti, ma per la comunità. Sono valori che sviluppano un forte senso di appartenenza all'azienda.

Onestà, Coerenza e Trasparenza

Chiarezza delle regole, coerenza dell'azione professionale con queste, trasparenza nell'applicarle sono le linee guida dell'agire di SF del suo comunicarsi all'esterno. Riconoscendo i limiti del nostro operare e coltivando le potenzialità del miglioramento.

Competenze e Qualità

Il possesso delle competenze necessarie allo svolgimento delle attività va di pari passo con uno standard qualitativo elevato in SF. È questa la norma a valere per tutti coloro che operano nella nostra società e lo standard che vogliamo far raggiungere a coloro che si rivolgono a noi, clienti della consulenza o dell'accelerazione di startup. Finalizziamo tutto questo alla produzione di risultati che diano a clienti e partner valore riconosciuto e duraturo.

Conciliazione Vita-Lavoro e Attenzione alle Persone

La conciliazione tra vita privata e vita lavorativa, per tutti (uomini e donne), è parte essenziale del rispetto necessario per tutte le persone. Vogliamo portare attenzione ai bisogni delle persone per poterci accorgere di eventuali loro difficoltà ed apprestare quanto in potere dell'azienda per aiutarle.

Riconoscimento del merito

Riconoscere le potenzialità ed il merito di ognuno/a, valorizzandone gli elementi caratteristici è un valore particolarmente importante per SF che intende offrire ai propri Dipendenti opportunità di crescita interna sulla base del merito e delle evidenze di risultato.

LE NOSTRE NORME DI COMPORTAMENTO

Responsabilità verso i Collaboratori

Sono le indicazioni emergenti dalle responsabilità che, alla luce dei principi sui quali fondiamo la nostra attività, ci assumiamo nei confronti dei nostri portatori di interesse.

Valorizzazione delle persone

SF garantisce una dimensione di lavoro in cui ciascuno possa collaborare, esprimendo la propria attitudine professionale.

A tal fine, si impegna a:

- investire nello sviluppo delle competenze, capitalizzando dalle diversità presenti in azienda, valorizzando le potenzialità e l'impegno di tutti;
- predisporre programmi di aggiornamento e formazione atti a valorizzare le professionalità specifiche e a conservare e sviluppare la generatività dei collaboratori all'interno dell'azienda e sul mercato del lavoro esterno.

Motivazione delle Persone

SF interpreta l'impresa come il luogo dell'inclusione e della responsabilità.

Essa si impegna a creare le condizioni perché il Management aziendale possa mantenere alta la condivisione con i collaboratori, rilevandone le aspettative, facendosene ove possibile carico e proponendo le soluzioni organizzative più opportune.

In particolare, SF si impegna a:

- comunicare e condividere con chiarezza percorsi professionali e relative valutazioni, obiettivi di miglioramento per ciascun profilo professionale;
- rendere omogenei i processi di valutazione dei percorsi di aziendali, così come i meccanismi di incentivazione (economici e non)
- condividere aggiornamenti puntuali con i Collaboratori

Equità

SF si impegna a promuovere e favorire il riconoscimento del merito:

- sviluppando strumenti di ascolto e dialogo delle persone che lavorano con SF, strumenti che consentano di tradurre le loro necessità professionali e personali in soluzioni organizzative efficaci, nel rispetto delle esigenze di sostenibilità organizzativa ed economica dell'azienda.

Coinvolgimento dei Collaboratori

SF promuove il coinvolgimento delle persone. A tal fine, si impegna a:

- definire con chiarezza i ruoli;
- organizzare incontri periodici per la condivisione degli obiettivi aziendali, sviluppare un clima lavorativo positivo, in cui ciascuno possa esprimere le proprie preoccupazioni in buona fede e con correttezza;
- far sì che SF sia un ambiente capace di attrarre persone motivate e di talento, offrendo loro una occasione di apprendimento basata sull'esperienza attiva e diretta, incoraggiando la cultura della condivisione entro l'azienda ed entro i team di lavoro.

Rispetto

SF tutela l'integrità fisica e morale delle sue persone:

- garantendo una dimensione di lavoro libero da pressioni e condizionamenti (interni ed esterni) impropri;
- individuando modalità per prestare attenzione alle necessità delle persone che lavorano in SF, soprattutto nelle situazioni di difficoltà che possono impedire il normale svolgimento dell'attività lavorativa.

SF fissa, inoltre, le procedure relative ai comportamenti che devono essere tenuti dai collaboratori al fine di minimizzare i rischi di incidenti e, in generale, per salvaguardare la salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro.

Gestione e condivisione della conoscenza

Ogni collaboratore, al fine di legittimare l'identità professionale di SF, è chiamato a diffondere informazioni e conoscenza entro l'impresa, senza mai manipolarle o usarle per incrementare il proprio interesse personale a danno di coloro che gli sono a fianco oppure a danno dell'impresa stessa.

Conflitto di Interesse

Ogni collaboratore deve evitare situazioni in cui possano manifestarsi conflitti di interesse con SF e deve astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di possibili opportunità di business connesse allo svolgimento delle proprie funzioni.

Diligenza nell'utilizzo delle risorse aziendali

Ogni collaboratore è chiamato ad un uso diligente delle risorse aziendali, al fine di prevenire danni o riduzione dell'efficienza aziendale e sempre in piena attenzione e rispetto della sostenibilità aziendale.

Responsabilità verso i Soci

Creazione di valore

SF si impegna alla creazione di valore a medio-lungo termine per i suoi soci attraverso una gestione sostenibile delle proprie attività ed un utilizzo efficiente delle proprie risorse, che ne preservi e remunerati equamente l'investimento nel tempo *pari passu* con l'intenzionalità esplicita dell'impatto sociale positivo perseguito.

Reputazione

SF tutela il marchio e la reputazione dell'azienda, astenendosi dal compiere azioni che potrebbero screditarne l'immagine. Agisce, inoltre, con integrità in tutte le relazioni istituzionali.

Dovere di Rendiconto

SF assume il dovere di dare conto ai soci della coerenza tra obiettivi annunciati e risultati conseguiti, anche a fronte dell'impegno ad una gestione sostenibile del proprio business.

Responsabilità verso i Clienti

Onestà nella Relazione

SF impronta la relazione con il cliente ad una logica di partnership di medio- lungo termine. Si impegna, tuttavia, ad evitare situazioni di "dipendenza" reciproca che possano frenare la crescita vicendevole (rif. Sezione Fornitori-Clienti).

In tutte le diverse fasi di un intervento consulenziale o di accelerazione SF opererà con la massima onestà intellettuale, eventualmente comunicando, ove se ne ravvisasse la necessità, la propria decisione di uscire dalla relazione col cliente per il bene di quest'ultimo e di SF.

Trasparenza nella Relazione

SF fornisce solo quei servizi professionali che è nelle sue capacità e competenze rendere, senza mai operare al di sotto di quanto si è impegnata a fare.

SF si impegna per accrescere le proprie competenze al fine di generare innovazione rilevante per le persone e le comunità.

Equità, Efficacia ed Efficienza nella Relazione

In ogni momento della relazione consulenziale o di accelerazione, SF garantisce un uso efficace ed efficiente delle risorse del cliente, richiedendo un'equa remunerazione per i servizi resi, pianificando e - successivamente - rendicontando al cliente su costi e risorse effettivamente impegnate sul progetto.

Qualità dell'Offerta

SF si impegna a far evolvere organizzazione, professionalità e cultura avendo come punto di riferimento la qualità dell'offerta consulenziale ed il servizio al cliente.

Attenzione ai Bisogni del Cliente

SF intende adottare strumenti per il monitoraggio e la valutazione continua della *customer satisfaction*.

Si impegna, inoltre, a tradurre con tempestività le necessità individuali del cliente in adeguate risposte:

- capitalizzando dalle esperienze pregresse, ma cercando sempre soluzioni adeguate alle esigenze dei suoi interlocutori, che tengano conto della realtà che si ha di fronte, e della sostenibilità del sistema;
- favorendo la condivisione di eventuali criticità su un progetto in ogni fase del rapporto consulenziale.

Comunicazione e informazione "da" e "verso" il Cliente

SF si impegna a rendere sempre esplicite al cliente le caratteristiche dei prodotti e dei servizi offerti, i loro limiti e potenzialità.

L'azienda gestisce e tutela la riservatezza delle informazioni e dei dati dei clienti di cui entra in possesso. Ogni collaboratore dell'azienda, in particolare, non utilizzerà informazioni confidenziali per scopi personali e agirà con oculatazza quando lavorerà con un competitor del cliente.

Indipendenza

SF agisce con correttezza ed integrità, proteggendo la fiducia dei suoi clienti e facendo in modo che la propria indipendenza non venga compromessa o venga, in qualche modo, percepita come tale.

In nessun caso, sottoporrà il cliente a pressioni indebite per ottenere l'affidamento di un incarico professionale.

Sostenibilità

Avendo scelto la sostenibilità come orientamento strategico, SF si impegna a proporre ai propri clienti soluzioni che vadano in coerenza nella direzione di una migliore gestione degli impatti sociali ed ambientali della propria attività.

Responsabilità verso i Fornitori

Rapporto coi Fornitori

SF opera perché si creino, specialmente coi fornitori di servizi di consulenza partner su taluni progetti, rapporti di cooperazione finalizzati allo scambio di informazioni e competenze reciproche per la creazione di valore comune e condiviso verso il cliente, i beneficiari diretti ed indiretti (rif. Sezione Fornitori-Clienti).

Correttezza nella Relazione

SF impronta la relazione coi fornitori alla correttezza e alla disponibilità e si impegna a rispettare i tempi e le modalità di pagamento convenute. Al verificarsi di eventi imprevisti che portassero a modificare le condizioni contrattuali iniziali, SF non sfrutterà il proprio margine di discrezionalità per imporre condizioni inique ai fornitori.

Criteri di Selezione dei Fornitori

Nella fase di approvigionamento di beni e servizi, SF ricerca sempre qualità ed economicità dell'offerta, riconoscendo pari opportunità ai fornitori, attraverso l'utilizzo di criteri di valutazione e qualificazione oggettivi e imparziali. SF intende avvalersi in modo esclusivo di Fornitori a impatto sociale, attuando politiche di acquisto indirizzate al cosiddetto *social procurement*. Laddove la fornitura specifica non possa essere prestata da soggetto a impatto sociale o da persona giuridica ETS, SF selezionerà sulla base di valutazione ad hoc anche prendendo visione del Codice Etico del fornitore e raccogliendo referenze sulla sua eticità.

Regali e Benefici

SF evita ogni forma di pagamento illecito a fornitori o loro rappresentanti e non elargisce benefici e/o regali intesi ad ottenere speciali condizioni di favore. Parimenti, respinge benefici e/o regali dei fornitori intesi a ottenere condizioni di favore.

Responsabilità verso il Territorio

Ambiente

SF considera la tutela e la salvaguardia dell'ambiente come una delle sue più grandi responsabilità sul fronte della sostenibilità integrale.

A tal fine, si impegna:

- a promuovere un'attività di sensibilizzazione e a mettere in atto una serie di iniziative finalizzate a ridurre l'impatto ambientale diretto delle proprie attività;
- a sensibilizzare le organizzazioni sue clienti, perché sviluppino azioni e strumenti volti ad una significativa riduzione dell'impatto ambientale delle loro attività.

Attenzione alla Comunità

SF vuole diventare un soggetto riconosciuto dalle comunità in cui opera, un punto di riferimento intergenerazionale, un interlocutore autorevole del mondo dell'innovazione sociale nazionale ed internazionale, del mondo di accelerazione impact startup, e impact investing.

A tal fine, si impegna a potenziare la propria presenza nei contesti naturali ed istituzionali e a sviluppare partnership innovative con attori chiave del contesto socio-economico locale, nazionale ed internazionale, che innalzino l'attrattività, l'innovazione e la sostenibilità dei territori e delle comunità.

Cittadinanza Responsabile

SF si impegna ad agire come "cittadino" responsabile, ascoltando i bisogni del territorio in cui è chiamata via via ad operare e mettendo a disposizione della propria comunità competenze ed esperienze maturate nel tempo.

Lo sviluppo locale dovrà essere promosso attraverso la selezione di iniziative attente alle reali esigenze delle comunità e del territorio, in coerenza con l'obiettivo della creazione di valore sostenibile.

Responsabilità verso le Istituzioni

Gli amministratori, i soci e i collaboratori di SF agiscono verso le istituzioni con integrità e lealtà. Nel rispetto delle leggi e delle norme, codificate o meno, di una convivenza civile improntata alla collaborazione per il Bene Comune.

Impatto Sociale

SF si impegna a sviluppare la Valutazione dell'Impatto Sociale delle proprie attività e a diffonderne le evidenze così come a lavorare per eventuali miglioramenti necessari.

LE NOSTRE REGOLE AZIENDALI

a. Organizzazione Ruoli Responsabilità

Informazioni Generali

I Nostri Valori

SF è un'impresa sociale che sviluppa innovazione sociale implementando prototipi e sperimentazioni che hanno come obiettivo la costruzione del progresso sociale attraverso l'accelerazione di conoscenza e di impresa a impatto sociale.

Crediamo nei nostri metodi, che hanno fondamenti scientifici nelle scienze sociali, di progettazione ed economiche, ma la contestualizzazione di ogni progetto è al centro di ciò che facciamo. Aspiriamo a generare continuità delle nostre azioni e rilevanza delle nostre innovazioni. Agiamo attraverso un recruiting meritocratico, nazionale ed internazionale e ci assicuriamo di reclutare le persone migliori per lavorare nei nostri team multidisciplinari. L'ambiente di lavoro SF è progettato affinché i Collaboratori si sentano liberi di prendere decisioni autonome in linea con le proprie capacità. L'empowerment è elevato, poiché crediamo che la fiducia sia un fattore importante per favorire l'innovazione e la qualità all'interno delle nostre sedi. L'azienda ha una politica di porte aperte, il che significa che la Direzione incoraggia l'apertura e la trasparenza all'interno dell'azienda e i Collaboratori sono benvenuti a parlare direttamente e liberamente con la Direzione quando necessario. I Collaboratori sono incoraggiati a discutere iniziative personali, in particolare quelle che migliorano i processi aziendali o favoriscono la crescita dell'azienda, e a condividere idee per il miglioramento con la Direzione.

Innovazione / Miglioramento Continuo

L'innovazione sociale non è una prassi o un modo di guardare le cose, è presente in tutto ciò che facciamo. È un processo continuo nella ricerca del miglioramento. Siamo cercando di migliorare costantemente le nostre procedure e i nostri processi, il nostro modo di fare le cose. Grazie alle esigenze del nostro settore e ai progetti che realizziamo, siamo costantemente impegnati nella ricerca e quindi immersi e consapevoli delle tendenze e delle novità nei diversi settori che possano beneficiare dell'innovazione sociale. Inoltre, l'innovazione e il rinnovamento sono incorporati nella nostra cultura aziendale, principalmente attraverso: la diversità dei collaboratori, l'autonomia dei dipendenti, la capacità dei dipendenti di gestire il proprio tempo e carico di lavoro, la responsabilità di procedere insieme in modo coeso e motivato.

Governance Aziendale

La composizione degli organi interni è definita dall'Assemblea dei Soci secondo le modalità previste dallo Statuto e pubblicato sul sito internet dell'azienda.

L'organigramma aziendale è periodicamente aggiornato dal CEO e portato a conoscenza dei Collaboratori mediante affissione nella bacheca aziendale.

Svolgimento dell'Attività Lavorativa

Il Collaboratore gode della piena fiducia da parte della Direzione in riferimento alle deleghe e alle responsabilità affidate per il migliore svolgimento dell'attività lavorativa.

Il Collaboratore agisce con responsabilità e trasparenza nell'espletamento dei propri compiti.

In caso di difficoltà, criticità, urgenze o altri elementi turbativi l'operatività, SF adotta un approccio di *"open communication"* cioè di immediata accessibilità da parte del Collaboratore alla Direzione per confronto trasparente, dialogo costruttivo e risoluzione condivisa dell'elemento di criticità emerso, sia esso professionale che relazionale, nel pieno rispetto dei ruoli e delle competenze di ciascuno degli attori coinvolti.

b. Procedure Operative

Obblighi professionali

I Collaboratori hanno l'obbligo di svolgere con competenza e senso di responsabilità i compiti definiti nel contratto di lavoro, di agire secondo le istruzioni dei propri Referenti, Project Manager, Direzione e di adottare un comportamento cooperativo e leale nei confronti dei colleghi. In caso di violazione o negligenza, possono essere prese le seguenti misure: richiamo, modifica dei compiti, ulteriori richiami e dismissione.

Salute e Sicurezza

SF rispetta le norme previste in materia di Salute e Sicurezza nel luogo di lavoro e le rintraccia in specifica procedura ad hoc (rif. Sezione Sicurezza)

Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con specifica documentazione ed in particolare:

- **Malattia:** in caso di malattia il lavoratore deve avvertire l'azienda entro il primo giorno di assenza ed inviare alla medesima entro due giorni dall'inizio dell'assenza il codice di trasmissione telematica del certificato da parte del medico curante. L'eventuale prosecuzione deve essere comunicata all'azienda entro il primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e deve essere attestata da certificati medici.
- **Congedi parentali:** la fruizione e gli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge. Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa ai responsabili aziendali (ad esempio certificati di morte o autocertificazione del parente deceduto, certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo dell'altro coniuge).

Il lavoratore deve fare uso dei dispositivi di protezione individuale (ad es. mascherine chirurgiche o FFP2) ricevuti in dotazione e utilizzarli in considerazione delle mansioni che è tenuto a svolgere.

Il lavoratore è tenuto ad osservare tutte le norme di prevenzione infortuni che sono state impartite da SF sia per la propria incolumità sia per quella degli altri collaboratori.

Inoltre, è tenuto a segnalare immediatamente alla Direzione o Referente eventuali deficienze o mancanze in ordine alla sicurezza degli impianti e delle attrezzature delle quali dovesse venire a conoscenza.

Tutela Maternità e Paternità

SF sostiene la piena realizzazione della persona anche nella sua progettualità riguardante la creazione di nuovi nuclei familiari e garantisce il pieno rispetto della tutela della maternità e paternità così come disciplinato dal CCNL.

Comportamento e Utilizzo Dispositivi

SF rispetta le norme previste in materia di Comportamento e Utilizzo dispositivi e le rintraccia in specifica procedura ad hoc (rif. Sezione Personale-Lavoro Agile e Privacy)

Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico e con i clienti dell'azienda e di tenere una condotta conforme ai civici doveri. Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e rispettare il decoro nell'abbigliamento e dell'igiene sui luoghi di lavoro. L'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non sono ammessi l'appropriazione e l'uso per scopi personali.

Gestione del Cliente e del Progetto

La gestione del cliente è di solito condotta da una persona principale di riferimento dal lato del cliente. Questa persona è di solito il Deputy Business Officer o la Direzione o un membro senior del Team. Se il Collaboratore è il punto di contatto principale per un cliente, i suoi compiti includono:

- Informare immediatamente la Direzione e l'Amministrazione di un nuovo progetto (nome del cliente e del progetto, nomi del team coinvolti).
- Contatto frequente durante la durata del progetto, per aggiornare e informare il cliente sui progressi.
- Consegna tempestiva dei deliverable concordati al cliente.
- Assicurarsi che il cliente abbia la possibilità di offrire feedback e richiedere modifiche ai deliverable a medio termine.
- Ricevere eventuali problemi o problematiche e trasmetterli immediatamente alla Direzione per risolverli.

Gestione del Progetto

Ogni progetto è gestito da un project manager, che può anche svolgere un ruolo attivo nel progetto. Questa persona è un membro senior del personale. Il Project Manager riferisce alla Direzione in modo costante e puntuale sul Progetto.

Come Project Manager, il Collaboratore è responsabile per:

- Comunicazione con il cliente secondo qualsiasi programma pre-organizzato;
- Supervisione del numero di giorni lavorati dal personale, per garantire che rimanga entro i parametri originali della proposta;
- Assicurare che il progetto rimanga entro i tempi e il budget, o informare immediatamente la Direzione di qualsiasi eventualità che potrebbe superarlo;

- Controllo di qualità dei deliverable finali e segnalazione di eventuali problemi alla Direzione;
- Trasferimento dei file e dei deliverable finali del progetto per l'archiviazione sul server SF;
- Creazione di slide di casi studio;
- La Direzione chiederà al Project Manager di registrare eventuali reclami e azioni correttive in un file di gestione del progetto;
- Quando si verifica un problema durante un progetto, un cliente si lamenta o offre feedback positivo, questi dovrebbero essere monitorati nello stesso foglio di calcolo di gestione del Progetto, come registrazione permanente del rapporto con il cliente e come fonte utile per miglioramenti e informazioni utili per progetti futuri;
- È responsabilità di tutti aggiornare il documento e dei Project Manager ricordargli di farlo.

Orario di Lavoro

SF applica le norme previste dal CCNL rispetto all'orario di lavoro specificando lo stesso nel contratto di lavoro di ciascun Collaboratore/Collaboratrice.

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato dal CCNL e dai contratti in essere. È fatto divieto il non rispetto dell'inizio del lavoro e l'anticiparne la cessazione senza preavviso e senza giustificato motivo. Nel caso in cui non venga rispettato l'orario di lavoro, sarà operata una trattenuta di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore.

Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza all'azienda, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore. Nel caso di assenze non giustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore.

Lavoro in presenza e smart working

SF è consapevole del cambiamento delle modalità di lavoro verificatesi durante la pandemia Covid-19 e alle successive necessità che ne sono scaturite anche in termini di migliore equilibrio vita-lavoro. In tale direzione, rende possibile il lavoro sia in presenza che in remoto disciplinando quest'ultimo con procedura ad hoc che rispetta le norme previste in materia di Salute e Sicurezza nel luogo di lavoro e le rintraccia in specifica procedura ad hoc (rif. Sezione Personale – Lavoro Agile e Privacy).

Per quanto attiene il lavoro straordinario, SF, come previsto dal CCNL di riferimento, applica la flessibilità oraria che viene concordata di volta in volta con la direzione e non prevede o riconosce straordinari.

Ferie e Permessi

SF favorisce il godimento delle ferie maturate dai Collaboratori e richiede di consumare tutte quelle maturate entro l'anno fiscale nel quale sono state maturate. Questi giorni non possono essere accumulati e portati da un anno all'altro, anche se è consentita flessibilità fino alla fine di gennaio dell'anno successivo. Le richieste speciali richiedono l'approvazione della Direzione. Indicativamente e salvo eccezioni, SF sospende le proprie attività per due settimane a Natale e per le due settimane centrali di Agosto: i Collaboratori sono tenuti a prendere ferie in questo periodo. Inoltre, all'inizio di ogni anno, SF comunicherà ai Collaboratori il piano ferie aziendale collettive oltre quelle che i Collaboratori decideranno di godere autonomamente.

I periodi di ferie verranno stabiliti, tenuto conto delle esigenze dell'azienda e degli interessi dei Collaboratori, sulla base di precise disposizioni da parte dell'azienda stessa e comunicati preventivamente agli interessati.

La fruizione di ferie individuali dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del Collaboratore/Collaboratrice almeno 2 settimane prima e autorizzata dalla Direzione.

I permessi dovranno essere richiesti con le stesse modalità previste per la richiesta di ferie individuali con almeno 3 giorni di anticipo e verranno concessi, previa autorizzazione, soltanto in presenza di particolari urgenze, motivazioni previste dal vigente CCNL di categoria o comunque autorizzati a discrezione dell'azienda.

L'assenza dal normale orario di lavoro senza autorizzazione sarà considerata inadempienza al CCNL.

Banca Ore

SF è consapevole che a volte le attività lavorative possano richiedere una diversa pianificazione oraria. In tal caso, il Collaboratore dovrà informare preventivamente il proprio Referente e/o la Direzione per poterne ottenere l'assenso.

Le ore lavorate al di fuori del normale orario di lavoro costituiranno una Banca Ore del Collaboratore, uno spazio virtuale nel quale sono accantonate le ore di lavoro eccedenti quelle definite per contratto. Questo tempo messo da parte può essere trasformato successivamente in permessi, per ottenere maggiore tempo da dedicare a sé stessi o alla famiglia oppure da sfruttare secondo le proprie necessità. Per usufruire della Banca Ore il Collaboratore è tenuto a dare un preavviso all'azienda, così da non creare problematiche nel normale svolgimento del lavoro programmato.

Le ore accantonate non potranno superare le 8 ore mensili ed essere utilizzate entro i 2 mesi successivi alla loro maturazione e comunque entro e non oltre il 31/12 dell'anno di riferimento. Non sarà possibile godere in sequenza senza interruzioni di un quantitativo ore accumulate superiore a 16h.

Trasferte e Rimborsi

Si rimanda alla specifica procedura (rif. Sezione Personale – Trasferte e Rimborsi). L'indennità di trasferta nazionale/internazionale viene riconosciuta per ogni pernottamento. Le ore di viaggio se superano le ore definite dal contratto di lavoro possono essere accantonate nella Banca Ore. Se il Collaboratore deve sostenere delle spese di trasporto deve prediligere sempre il trasporto pubblico a quello privato. Il trasporto privato è autorizzato esclusivamente quando non sia possibile utilizzare i mezzi pubblici.

Utilizzo auto e infrazioni

SocialFare prevede che i Collaboratori possano utilizzare la propria auto o auto a noleggio per missioni di lavoro e disciplina tale utilizzo in procedura ad hoc (rif. Sezione Personale – Trasferte e Rimborsi). Eventuali infrazioni commesse (inclusi danni causati all'auto utilizzata) dal Collaboratore, saranno coperte economicamente a carico dello stesso.

Trattamento Economico e Pagamento dello Stipendio

I Collaboratori hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello previsto dal contratto CCNL di riferimento.

Lo stipendio mensile viene pagato direttamente sul conto bancario del Collaboratore nella settimana successiva al mese di lavoro precedente, al più tardi il 10° giorno del mese successivo. Il calcolo dello stipendio si basa sul numero effettivo di giorni lavorati, giorni di ferie e giorni/orari di permesso presi, trasferimenti e altre autorizzazioni, come previsto dal Contratto Commercio. I Collaboratori devono fornire tutte le informazioni correttamente e in tempo all'Amministrazione attraverso la compilazione dei TimeSheet di Progetto e la mail permessi@socialfare.org

Cambio Indirizzo

È dovere del Collaboratore comunicare immediatamente all'azienda ogni cambio della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

Sicurezza IT/ privacy/ dati (GDPR)

SF rispetta le norme previste in materia di Sicurezza e Privacy Dati (GDPR) e la disciplina in procedura ad hoc (rif. Sezione Personale – Lavoro Agile e Privacy)

Ogni Collaboratore è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche ricevute in assegnazione. (rif. Sezione Personale – Assegnazioni)

Non è consentita l'installazione di programmi diversi da quelli autorizzati dalla Direzione. Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente il diretto responsabile nel caso in cui siano rilevati virus e adottando quanto previsto dal successivo punto "Protezione Antivirus".

Per l'accesso alla rete aziendale ciascun utente deve essere in possesso della specifica credenziale di autenticazione.

La casella di posta elettronica assegnata all'utente è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse (art. 615 comma 5 e segg. c.p.). È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa. È obbligatorio porre la massima attenzione nell'aprire i file allegati di posta elettronica prima del loro utilizzo; nel caso di mittenti sconosciuti o messaggi insoliti, per non correre il rischio di essere infettati da virus occorrerà cancellare i messaggi senza aprirli.

Formazione Continua e Diritto allo Studio

SF incoraggia la formazione continua dei Collaboratori, che può riguardare sia un'area specifica di competenza tecnica che un'area industriale. Per qualsiasi conferenza, corso o formazione a cui si è interessati a partecipare, si invita il Collaboratore a parlarne con la Direzione. SF promuoverà comunque corsi ed aggiornamenti professionali interni costruiti insieme ai Collaboratori al fine di meglio identificare motivazioni e necessità.

SF incoraggia e sostiene il diritto allo studio e segue quanto esposto nel CCNL.

Processo di Integrazione

Arrivo: Quando un nuovo Collaboratore si unisce a SF, riceverà un messaggio di benvenuto da parte dell'Amministrazione, che includerà informazioni sulla posizione, i dettagli sull'azienda, il proprio computer e l'indirizzo email. L'arrivo di un nuovo Collaboratore sarà annunciato a tutto il personale in una email aziendale. L'integrazione o l'onboarding continuerà quando la persona arriverà in ufficio, dove verrà accolta per la prima volta dalla Direzione o dal DOO presentata ai partner e ai colleghi, all'amministrazione, assegnata a un posto di lavoro e ad un computer. L'Amministrazione condividerà anche questo stesso Regolamento Aziendale.

Uscita: Viene effettuato un colloquio di uscita con il Collaboratore prima di lasciare l'azienda. L'Amministrazione gestirà la consegna dei file e del computer. Questo include anche la disattivazione dell'indirizzo email e delle licenze software (gratuite o a pagamento), nonché la rimozione dai gruppi email e dalla stampante. Se il Collaboratore ha ricevuto copia delle chiavi dell'ufficio, queste saranno restituite.

Protezione dell'Integrità Personale del Collaboratore

Il datore di lavoro non tollera attacchi all'integrità personale: molestie sessuali, bullismo e discriminazioni basate su sesso, razza, religione, status, o altro. Le molestie (note anche come bullismo o violenza psicologica) si riferiscono a comportamenti abusivi, ripetuti, diretti contro un Collaboratore o un gruppo di Collaboratori e/o al trattamento ingiusto, umiliante, minaccioso o lesivo nei confronti della persona molestata. Le molestie sessuali sul luogo di lavoro si riferiscono a qualsiasi forma di comportamento sessuale verbale, non verbale o fisico, inclusi quelli di natura sessuale, da parte di chi è colpevole, sa o dovrebbe sapere, che influiscono sulla dignità delle donne o degli uomini sul luogo di lavoro. La discriminazione razziale si riferisce a qualsiasi distinzione basata sull'origine o sull'appartenenza o non appartenenza di una persona a un gruppo etnico, nazione, razza o religione.

Obbligo del Collaboratore di rispettare l'Integrità Personale dei Colleghi

Ogni Collaboratore è tenuto a contribuire a un'atmosfera lavorativa positiva, libera da qualsiasi pressione, persecuzione o attacco al carattere morale o da qualsiasi atto considerato una violazione dell'integrità personale. Il Collaboratore deve assicurarsi che le sue azioni non siano suscettibili di ledere i diritti e la dignità dei suoi colleghi, alterare la loro salute fisica o mentale o compromettere il loro futuro professionale. Tutti dovrebbero essere consapevoli che questa condotta è proibita e può essere soggetta a pesanti sanzioni, disciplinari e/o penali.

Diversità e Inclusione

SF sostiene ed incoraggia la creazione di un luogo ed un team di lavoro aperto, diverso ed inclusivo e si impegna a favorire l'inserimento di soggetti fragili, ad assicurare pari opportunità di sviluppo e di carriera e a garantire un'equa remunerazione senza pregiudizi di genere, razza, religione o abilità psico-fisiche diverse.

Whistleblowing

Sebbene la recente Direttiva Europea sul Whistleblowing (2019/1937), in vigore dal 17/12/2021 preveda l'obbligo di adozione di un sistema interno di segnalazione solo per le aziende con più di 250 dipendenti, SF sta studiando una misura ad hoc che permetta ai Collaboratori di segnalare in pieno anonimato atti e comportamenti illeciti, scorretti e di violazione di leggi e regolamenti, incluso il regolamento aziendale.

Tale misura sarà oggetto di aggiornamento del presente articolo.

Incentivi e Welfare

SF è impegnata a riconoscere il lavoro ed i risultati conseguiti da ciascun Collaboratore e da tutti i Collaboratori come Team. A tale fine ha elaborato un Sistema Premiante le cui regole sono state approvate dal Consiglio di Amministrazione del 3 marzo 2023. Si

rimanda alla specifica procedura ([rif. Personale – Welfare e Sistema Premiante](#)) che definisce un sistema premiante articolato in 3 componenti: 1. Premio variabile; 2. Bonus; 3 Welfare Aziendale.

Tutti i Collaboratori, attraverso il Regolamento del Piano Welfare Aziendale, redatto annualmente, possono richiedere l'acquisto diretto di opere e servizi per se stessi e per i familiari ex art. 12 TUIR per specifiche finalità quali educazione, istruzione, ricreazione, assistenza sociale e sanitaria o culto, previdenza complementare, voucher in beni e servizi oppure il rimborso di spese sostenute per i familiari ex art. 12 TUIR quali rette di asili nido, mense, testì scolastici, corsi di lingue, centri estivi, assistenza per familiari e anziani. L'importo stabilito è pari a euro 500,00, riproporzionati sui mesi di assunzione per i nuovi contratti di lavoro.

Tutti i Collaboratori, assunti a tempo indeterminato e gli apprendisti, possono accedere all'assistenza sanitaria integrativa, accedendo alla propria area riservata, sul portale del Fondo Est al seguente indirizzo: <https://www.fondoest.it/content/guida>. Attraverso questo istituto è possibile prenotare direttamente le prestazioni sanitarie, visite specialistiche, esami di laboratorio, etc. o chiedere il rimborso delle spese sanitarie sostenute.

Tutti i Collaboratori assunti da almeno 12 mesi possono accedere, attraverso l'EBIASP, l'ente bilaterale del commercio, ad un contributo annuale a scelta tra gli avvisi pubblicati sul sito dell'ente: <https://www.ebiasp.it/avvisi-per-i-lavoratori/>. Avendo SF aderito all'associazione di categoria Conflavoro PMI è possibile accedere al contributo più alto previsto per ogni avviso.

Tutti i Collaboratori hanno diritto ad un buono pasto di euro 8,00 per ogni giorno lavorato, comprese le giornate di lavoro agile, che superi le 4 ore giornaliere. Dal conteggio totale sono escluse le giornate di ferie, permessi, malattia. I buoni pasto vengono corrisposti all'inizio di ogni mese in base ai giorni lavorati il mese precedente.

c. Coinvolgimento dei Lavoratori nelle Attività Societarie

In conformità con quanto previsto dall'art. 30 dello Statuto Aziendale e dal D.M. del Ministero del Lavoro del 7 settembre 2021, SF si fa parte attiva nel coinvolgimento dei Lavoratori nelle Attività Societarie attraverso strumenti, modalità e pianificazione esplicitati in questo Regolamento.

Nomina del Rappresentante dei Lavoratori

I lavoratori sono tenuti a nominare un proprio rappresentante circa la propria partecipazione alle attività societarie.

I lavoratori si organizzano per definire modalità di nomina del loro rappresentante attraverso candidature, incontri, elezioni ad hoc.

Potrà essere candidato/a come Rappresentante solo persona che vive l'organizzazione aziendale, da almeno 1 anno con contratto subordinato, e che non sia dimissionaria o sottoposta a richiami o azioni disciplinari.

Il nome del rappresentante eletto viene quindi comunicato alla Direzione e al Consiglio di Amministrazione.

Il rappresentante deve essere nominato nel mese di gennaio e dura in carica 2 anni.

Analisi del Clima Aziendale

Con periodicità almeno annuale, la Direzione di SF, in accordo con il Consiglio di Amministrazione, effettua un'analisi del clima aziendale per verificare il gradimento delle condizioni di lavoro nonché raccogliere eventuali proposte di miglioramento.

- La Direzione di SF, in accordo con il Consiglio di Amministrazione, predisporrà il budget dedicato ad attivare gli strumenti utili ad effettuare l'analisi del clima aziendale;
- La Direzione dovrà portare all'attenzione del Consiglio di Amministrazione le diverse opzioni di analisi e relativi Consulenti/Organizzazioni Indipendenti da selezionare;
- I lavoratori sono liberi di aderire o meno all'analisi del clima aziendale;
- Gli esiti dell'analisi saranno presentati al CDA e ai Lavoratori, discutendoli nell'ambito di incontri dedicati, con periodicità almeno annuale;
- Il Rappresentante dei Lavoratori incontrerà il Presidente del Consiglio di Amministrazione o un amministratore da esso delegato con periodicità almeno

annuale per dialogare sulle necessità dei lavoratori, il clima aziendale o altri punti che dovessero emergere da parte dei Lavoratori;

- Di tali incontri viene redatto apposito verbale, conservato presso la sede della società in apposito libro e il Presidente del Consiglio di Amministrazione ne discute, ove ritenuto opportuno, in sede di Assemblea dei Soci;
- Il Rappresentante dei Lavoratori ha inoltre diritto a partecipare alle riunioni dell'Assemblea dei Soci riguardanti questioni, incidenti direttamente o indirettamente correlati alle condizioni di lavoro e alla qualità dei beni e dei servizi erogati dalla Società:

NOTE

Il Regolamento Aziendale espone e recepisce le regole operative fondamentali dell'impresa; per qualsiasi elemento non esplicitamente riportato, si rimanda al CCNL che costituisce la base normativa disciplinante il rapporto di lavoro.

Il regolamento Aziendale sarà aggiornato ogni volta che si renda necessario e su indicazioni del Presidente.

L'aggiornamento sarà eseguito dalla Funzione Affari Generali.

SF riconosce la necessità di utilizzare un linguaggio inclusivo e a tale fine ha utilizzato nel presente Regolamento Aziendale apposita declinazione al maschile intendendo i diversi generi.