DEXELANCE

POLITICA IN MATERIA DI GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

GRUPPO DEXELANCE S.P.A.

Approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 12 novembre 2025

Indice dei contenuti

1. Premessa 3
2. Definizioni e glossario 3
3. Obiettivi della politica 3
4. Ambito di applicazione 4
5. Principi e impegni fondamentali 4
6. Ruoli e responsabilità 5
7. Meccanismi di attuazione e diffusione 5
8. Monitoraggio, controllo e revisione 5

1. Premessa

Il **Gruppo Dexelance** (di seguito "Gruppo" o "Dexelance") considera la gestione degli orari di lavoro un elemento fondamentale per garantire un equilibrio tra esigenze organizzative ed esigenze individuali. Il presente documento, **Politica di Gruppo in materia di Gestione dell'Orario di Lavoro** (di seguito "Politica"), è direttamente applicabile a **Dexelance S.p.A.** (di seguito la "Capogruppo") ed è indirizzato a tutte le **Società controllate del Gruppo** (di seguito le "Società").

2. Definizioni e glossario

Oltre ai termini definiti in altre parti della presente Politica, i termini di seguito indicati avranno il significato ad essi quivi attribuito:

- **Burnout**: condizione di esaurimento fisico, emotivo e mentale causata da stress lavorativo cronico;
- **CEO**: Chief Executive Officer, amministratore delegato responsabile della gestione operativa di volta in volta in carica presso la Capogruppo o la Società;
- **Consiglio di amministrazione**: il Consiglio di amministrazione della Capogruppo o della Società di volta in volta in carica;
- **Comitato per le Nomine, Risorse Umane e Remunerazione**: il comitato denominato "Comitato per le Nomine, Risorse Umane e Remunerazione" della Capogruppo di volta in volta in carica;
- **Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO)**: trattati internazionali adottati dall'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO), che stabiliscono standard minimi in materia di diritti e condizioni di lavoro;
- **Controllo, controllare o controllata**: hanno il significato di cui all'art. 2359 cod. civ. e 93 TUF;
- **Direttiva 2003/88/CE**: direttiva europea che disciplina l'organizzazione dell'orario di lavoro per tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- **ESG Ambassador**: rappresentanti individuati dalla Capogruppo o dalla Società in materia ESG;
- Funzione Risorse Umane: funzione che comprende tutte le persone che collaborano con l'ufficio del personale per gestire, sviluppare e valorizzare il capitale umano della Capogruppo e delle Società;
- **Flessibilità**: la capacità di modulare l'organizzazione del lavoro o le modalità operative, tenendo conto delle esigenze aziendali e delle necessità dei lavoratori;
- **Principi del Global Compact delle Nazioni Unite**: i dieci principi universali in materia di diritti umani, lavoro, ambiente e lotta alla corruzione promossi dall'ONU;
- **SDG**: i 17 obiettivi di Sviluppo Sostenibile delle Nazioni Unite (*Sustainable Development Goals*).

3. Obiettivi della Politica

Dexelance si impegna a promuovere pratiche che favoriscano la conciliazione tra vita privata e vita professionale, assicurando al contempo efficienza e qualità nello svolgimento delle proprie attività.

Gli obiettivi della Politica si fondano sulla convinzione che una gestione consapevole e trasparente del tempo rappresenti un presupposto essenziale per il benessere delle persone. Dexelance intende prevenire situazioni di sovraccarico e rischio Burnout, promuovendo un utilizzo equilibrato delle risorse e incoraggiando modalità organizzative che favoriscano la conciliazione tra vita privata e professionale.

Allo stesso tempo, Dexelance riconosce il valore della Flessibilità, che, quando compatibile con ruoli ed esigenze operative, può tradursi in modalità di lavoro agile e in una migliore qualità dell'esperienza lavorativa. È inoltre centrale l'impegno a garantire il pieno rispetto delle disposizioni normative e contrattuali sugli orari, nonché a diffondere una cultura del rispetto reciproco dei tempi, estesa anche ai rapporti con partner, fornitori e collaboratori esterni.

4. Ambito di applicazione

La Politica si applica a tutte le attività svolte da Dexelance, in Italia e all'estero. Essa trova attuazione nei processi, nelle strutture e nei siti riconducibili al perimetro del Gruppo, con l'obiettivo di garantire coerenza e uniformità nell'adozione dei principi e degli impegni relativi alla gestione responsabile e sostenibile dell'orario di lavoro.

La Politica è vincolante per tutti i dipendenti del Gruppo. In ogni contesto, la gestione dell'orario di lavoro deve garantire equilibrio tra esigenze organizzative, benessere delle persone e rispetto delle normative vigenti.

Qualora le leggi locali dei paesi in cui il Gruppo opera prevedano disposizioni più restrittive rispetto a quanto stabilito dalla Politica, sarà data applicazione alla normativa nazionale o locale. In nessun caso la Politica potrà essere interpretata come un'autorizzazione a violare leggi o regolamenti dei territori in cui il Gruppo opera.

5. Principi e impegni fondamentali

La presente Politica si fonda su un insieme di principi e standard riconosciuti a livello internazionale, europeo e nazionale, che costituiscono il quadro di riferimento per la sua applicazione. Tali principi rappresentano la base su cui Dexelance costruisce i propri impegni concreti, finalizzati ad assicurare il rispetto dell'orario di lavoro, la tutela del benessere dei dipendenti e il corretto equilibrio tra vita professionale e vita privata. In tale prospettiva, il Gruppo si impegna a:

- Rispettare i limiti massimi di orario giornaliero e settimanale, pause e riposi in conformità con le normative nazionali, europee e internazionali applicabili (es. Codice del Lavoro, Direttiva 2003/88/CE sull'orario di lavoro, CCNL di riferimento);
- Promuovere il bilanciamento tra vita lavorativa e vita privata al fine di garantire la salute fisica e mentale dei lavoratori, prevenendo situazioni di sovraccarico o stress lavoro-correlato;
- Promuovere l'adozione di modelli di lavoro flessibile (es. lavoro agile, part-time, turnazione) per rispondere alle esigenze operative e personali, ove compatibili con la mansione e il contesto lavorativo;
- Favorire una cultura della produttività sostenibile, in cui il tempo lavorato sia effettivamente utile e valorizzato.

Il Gruppo riconosce e si impegna inoltre nel rispetto delle seguenti convenzioni e principi comunitari e internazionali:

- Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO), con specifico riferimento alla Convenzione n.1 relativa all'orario di lavoro;
- Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea, in particolare, con specifico riferimento a quanto riportato nell'Articolo 31 che riguarda le condizioni di lavoro in reazione alla salute, alla sicurezza e alla dignità dei lavoratori e stabilisce il numero massimo di ore di lavoro, periodi di riposo giornalieri e settimanali e un periodo annuale di congedo retribuite;
- Gli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile dell'Agenda 2030, con particolare attenzione all'SDG 5 (Parità di genere), all'SDG 8 (Lavoro dignitoso e crescita economica) e all'SDG 10 (Riduzione delle

disuguaglianze);

- I Principi del Global Compact delle Nazioni Unite in tema di diritti del lavoro.

6. Ruoli e responsabilità

La responsabilità ultima per l'attuazione della presente Politica è attribuita al Consiglio di amministrazione della Capogruppo, quale organo dirigenziale al più alto livello della governance aziendale.

In tale attività il Consiglio di amministrazione della Capogruppo è coadiuvato dal Comitato per le Nomine, Risorse Umane e Remunerazione, che supporta, con attività di natura propositiva e consultiva, le valutazioni del Consiglio di amministrazione in tema di gestione delle risorse umane, nomine e remunerazione.

La responsabilità per la trasmissione ed il recepimento della presente Politica a tutte le Società del Gruppo è attribuita al CEO della Capogruppo.

7. Meccanismi di attuazione e diffusione

La Politica rimane un documento interno al Gruppo e, pertanto, non è pubblicata sul sito della Capogruppo o delle Società.

Tuttavia, è resa disponibile a tutto il personale del Gruppo attraverso gli strumenti ufficiali di comunicazione interna, al fine di garantirne la massima diffusione e trasparenza, e viene altresì consegnata ai nuovi dipendenti al momento dell'assunzione, così da assicurarne la piena conoscenza e favorirne la corretta applicazione.

8. Monitoraggio, controllo e revisione

Il monitoraggio dell'efficacia della Politica è affidato al CEO, agli ESG Ambassador e alla Funzione Risorse Umane, che ne valutano periodicamente l'attuazione e i risultati conseguiti. La Politica è soggetta a riesami e aggiornamenti regolari, al fine di garantirne la coerenza con gli obiettivi strategici aziendali, con le normative vigenti e con le migliori pratiche in materia di gestione dell'orario di lavoro.

I dipendenti possono segnalare eventuali criticità o difficoltà riscontrate nell'applicazione della Politica scrivendo un'e-mail alla Funzione Risorse Umane di competenza, al fine di favorire un miglioramento continuo.