



Premessa:

Questa politica stabilisce principi e procedure per garantire che le pratiche di selezione, inquadramento, formazione e valutazione del personale siano coerenti, eque e basate sul merito, affinché soddisfino tutti i requisiti legislativi pertinenti a livello territoriale nel quale si svolge la selezione e vengano applicate per qualsiasi posizione professionale.

Infatti è nostra intenzione perseguire un approccio equo, meritocratico e trasparente al fine di creare un'organizzazione che metta al centro la persona, valorizzando i differenti background, esperienze e competenze di ciascun individuo.

Promuoviamo l'inclusività e la diversità in tutte le sue forme e siamo contro ogni tipo di discriminazione di genere poiché crediamo che la diversità sul posto di lavoro incentivi il rispetto reciproco, la creatività e la produttività. Questo rafforza la cultura e la reputazione, rendendole coese e capaci di sostenere la nostra crescita nel lungo termine.

Miriamo ad attirare, selezionare e trattenere i migliori talenti offrendo uguali opportunità a tutti gli individui indifferentemente dal genere e da ogni altra variabile dell'essere umano (età, etnia, nazionalità, religione, disabilità, orientamento sessuale, appartenenza politica, stato civile e socioeconomico).

La scelta della risorsa verrà guidata da esperienze, capacità e competenze.

Facciamo in modo di eliminare distorsioni di giudizio attraverso attività di formazione che portano ad acquisire la consapevolezza degli "*unconscious bias*" nei processi di recruiting, dei principi di eguaglianza e l'utilizzo del linguaggio inclusivo nell'ambiente di lavoro.

Al contempo, ci assicuriamo che tutte le persone presenti in azienda abbiano le stesse possibilità professionali attraverso lo sviluppo di un percorso di crescita mediante la valutazione della performance, la formazione e la condivisione delle posizioni aperte.

Selezione del personale

Tutti i processi di selezione sono eseguiti dal/dalla HR Manager che ne gestisce le fasi nella loro interezza, dalla raccolta delle esigenze da parte della linea fino all'inserimento della risorsa individuata, tenendo in considerazione le esigenze attuali e future dell'azienda, il budget e le condizioni del mercato.



Il/la Responsabile per la Parità di Genere avrà la responsabilità di assicurarsi che tutte le Politiche di sua competenza vengano rispettate, sia internamente che esternamente, per ogni ricerca attiva durante l'intero processo di selezione e assunzione.

Le fasi che caratterizzano il processo di selezione sono:

- Identificazione della vacancy e redazione della job description
- Pubblicazione degli annunci
- Screening
- Colloqui
- Offerta e Assunzione

Identificazione della vacancy e redazione della job description

Il primo step del processo di selezione del personale consiste nella rilevazione da parte del/della HR Manager di una vacancy ovvero una posizione vacante o nuova. Una volta individuata la vacancy, viene redatta in linguaggio inclusivo e non discriminatorio la job description, ossia il documento in cui è presente la descrizione della posizione lavorativa e le caratteristiche necessarie che il candidato ideale deve possedere.

I punti che costituiscono la Job Description sono i seguenti:

- Profilo aziendale
- Profilo della risorsa da inserire (senza riferimenti espliciti al genere del candidato)
- Attività e responsabilità richieste dal ruolo
- Esperienza professionale, formazione e competenze hard e soft richieste dal ruolo
- Sede di lavoro, direzione, funzione e tipologia contrattuale, località
- Impegno alla Parità di Genere : “Ci impegniamo a creare un ambiente sicuro e inclusivo, basato sul rispetto reciproco e la valorizzazione delle diversità, offrendo pari opportunità di lavoro a tutti i candidati qualificati a prescindere dal loro genere.”

Pubblicazione degli annunci

Una volta definita la Job Description si procede con la pubblicazione dell'offerta di lavoro per far sì che questa sia visibile ai candidati.

L'annuncio di lavoro potrà essere presente su diversi canali (cartacei, digitali, social...) incluso il sito aziendale così da raggiungere i candidati con diversi background allineati alla posizione.

Screening delle candidature



Questa fase del processo di recruiting prevede la raccolta di tutte le candidature pervenute e lo screening delle stesse con l'obiettivo di identificare tutti quei potenziali candidati che rispettano i requisiti indicati all'interno dell'annuncio.

Lo screening viene effettuato tenendo conto delle indicazioni presenti all'interno della Job Description e delle esigenze della linea, sempre attenendosi alle Politiche di Parità di Genere.

Colloqui

Tutti i candidati ritenuti idonei hanno eguali possibilità di accedere allo step di colloqui.

Il colloquio è un'opportunità per il candidato di conoscere meglio la realtà e per l'azienda di approfondire e valutare esperienze e competenze di ciascun individuo, attraverso domande strutturate e non discriminatorie, garantendo così la conformità alle politiche di Parità di Genere.

Pertanto durante il colloquio potranno essere poste domande al/candidato/a che consentano di:

- comprendere la sua formazione professionale.
- Informarsi sull'esperienza lavorativa.
- Capire quanto il candidato sa dell'azienda e del settore.
- Al di fuori dello stipendio, quali sono le motivazioni principali per il candidato?
- Quali sono le aspettative sul ruolo?
- Conoscere le capacità della persona.
- Come affronta le situazioni avverse.
- Come si relaziona con le altre persone.
- Quanto è predisposto a integrarsi in un nuovo posto.
- Cosa può apportare al team di riferimento e all'azienda.
- Quali sono le qualità di leadership?
- Come si rivolge a superiori e colleghi.
- Quanto è stato produttivo.
- Quanto è orientato all'obiettivo.

Per evitare situazioni sconvenienti, selezioni inadeguate e un primo contatto molesto con un i candidati, andranno evitate domande riguardo al matrimonio, alle gravidanze, alle responsabilità di cura e ogni domanda non strettamente inerenti alla posizione lavorativa, quali ad esempio:

- Hai figli? / Sei incinta? / Pensi di avere figli?
- Qual è il tuo orientamento sessuale? / Hai un compagno/a? / Sei sposato/a?
- Qual è la tua religione? / Pratici qualche tipo di credo?
- Qual è la tua ideologia politica? / Per chi hai votato nelle ultime elezioni?
- Quanto guadagnavi nel tuo ultimo lavoro?
- Hai subito molestie sul posto di lavoro? / Cosa faresti se subissi molestie sul posto di lavoro?



- Sei mai stato in arresto o in prigione? / Hai avuto problemi con la legge?
- Con chi vivi? / In quale contesto abitativo?
- Ritieni di essere troppo giovane o vecchio per la posizione? / Come ti senti a lavorare con persone più giovani o più anziane?
- Qual è l'origine della tua famiglia? / Appartieni a un gruppo etnico?

Offerta

Nella fase di offerta per l'assunzione di ogni risorsa, ci impegniamo a soddisfare i requisiti legislativi pertinenti a livello territoriale nel quale assume e ad accogliere tutti i dipendenti in un ambiente inclusivo, rispettoso e aperto.

L'offerta viene fatta alla risorsa le cui esperienze, competenze e potenziali sono più in linea rispetto alla posizione da ricoprire e si dimostra affine ai valori aziendali.

Inquadramento in sede di assunzione

Per qualsiasi posizione professionale, si propongono opportunità e condizioni che vanno a valorizzare ogni persona, facendo offerte che siano adeguate rispetto al mercato di riferimento e proponendo un inquadramento determinato attraverso un trattamento equo e meritocratico commisurato:

- alle mansioni;
- all'expertise
- al percorso formativo
- alla polifunzionalità
- alla responsabilità all'interno dell'organizzazione.

È prevista la possibilità di accordare superminimi sulla base di particolari meriti nei succitati parametri, garantendo comunque una determinazione dei livelli retributivi indicati nei contratti di lavoro sulla base delle indicazioni contenute nel CCNL di riferimento. Tali superminimi verranno riconosciuti secondo criteri oggettivi, in modo da non configurare una discriminazione sulla base del genere.

Benefit aziendali

Qualora vi fossero le condizioni e secondo le differenti mansioni svolte, al personale in forza potranno essere riconosciuti alcuni benefit (quali ad esempio una auto aziendale, cellulare aziendale, computer aziendale ad uso promiscuo) riservandosi, in ogni momento, di modificare gli assegnatari, le modalità, le condizioni e i criteri di assegnazione degli stessi e impegnandosi a comunicare le eventuali variazioni tempestivamente ai destinatari.

I suddetti benefit sono gestiti nel rispetto della normativa previdenziale, contributiva e fiscale in materia e secondo principi di Parità di Genere.



L'assegnazione dei benefit è formalizzata all'interno del contratto di assunzione o successivamente con lettera di assegnazione specifica.

Il personale, a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione dei benefit, è tenuto ad osservare le previsioni di legge in materia, le norme comportamentali richiamate nel regolamento disciplinare e i principi espressi nelle politiche di Parità di Genere.

Strumenti di valutazione iniziale e periodica

Tutti gli strumenti utilizzati nel processo di selezione, come ad esempio le checklist di valutazione delle diverse skill (conoscenze, competenze e abilità) o l'elenco delle domande neutrali per la conduzione dei colloqui, sono predisposti dal/dalla HR Manager con la supervisione del/della Responsabile per la Parità di Genere così da assicurarne la conformità alle politiche di Parità di Genere.

In particolare tali strumenti non dovranno contenere parametri o valutazioni discriminatori sulla base del Genere, valorizzando solamente le competenze tecniche (teoriche e pratiche), organizzative e relazionali in merito alle performance attinenti alla sfera lavorativa e alla mansione ricoperta dal soggetto valutato.

A titolo di esempio si riporta un fac-simile di scheda di valutazione delle competenze previste per la mansione con un monitoraggio al momento dell'ingresso della risorsa e nei mesi successivi (Allegato 2) che si decide di adottare in sostituzione di quella che fu utilizzata nell'ultima selezione effettuata nel 2017 ora, risultante obsoleta (Allegato 1)

Formazione iniziale e continua

Garantiamo un accesso alla formazione specifica per la mansione e trasversale a tutti i nostri dipendenti a prescindere dal Genere e da altre condizioni soggettive, consapevoli dell'importanza della formazione e dell'aggiornamento per una piena valorizzazione dei talenti e per una equo e proficuo sviluppo di carriera consono alle aspettative e ai meriti di tutti i lavoratori.

Qualora emergessero ostacoli alla carriera a discapito dal genere meno rappresentato, sarà nostra premura intervenire con una formazione mirata allo sviluppo e al miglioramento delle competenze professionali di leadership.

Progressioni di carriera

Eventuali variazioni dei livelli retributivi/avanzamenti di carriera relativi ai dipendenti fino al livello di quadro sono proposti dal/dalla HR manager alla Direzione, che ne valuta la richiesta formalizzata e decide sulla base di elementi oggettivi (anzianità, cambio di mansione, diplomi di corsi di



formazione, schede di valutazione periodiche, etc...) e senza alcuna discriminazione sulla base del genere.

È facoltà della Direzione, in accordo con il/la HR Manager, proporre direttamente le variazioni di cui sopra, sempre nel rispetto della Parità di Genere.

Ci impegniamo a realizzare una sostanziale parità di opportunità di crescita di carriera a prescindere dal genere, favorendo per quanto possibile un bilanciamento di genere nelle posizioni di leadership. Per i dirigenti la proposta è di competenza della Direzione.

Ogni decisione, sia positiva che negativa, deve essere formalizzata e conservata a cura del/della HR Manager.

Retribuzioni variabili (premierità e incentivazione)

Ogni decisione relativa al riconoscimento della retribuzione variabile, indipendente dal livello del dipendente, è approvata dalla Direzione.

La scheda di valutazione annuale indica il raggiungimento degli obiettivi cui è legata la retribuzione variabile, obiettivi preventivamente formalizzati e che devono rispettare le politiche interne per la Parità di Genere.

Presidi di Equità salariale

Al fine di consentire una corretta quantificazione delle retribuzioni individuali, conciliando il valore della meritocrazia personale con il principio della equità salariale:

- Ci siamo dotati di sistemi di segnalazione da parte dei/delle dipendenti di eventuali disparità retributive sistematiche e vessatorie (mobbing);
- Attuiamo attraverso il/la Responsabile per la Parità di Genere un monitoraggio periodico per evitare non conformità rispetto alle politiche dichiarate, anche riguardo stipendi, benefit, bonus, welfare aziendale;
- Informiamo periodicamente il personale dipendente sulle politiche retributive adottate anche con riferimento a benefit, bonus, welfare aziendale;
- Ogni iniziativa di benefit e welfare aziendale deve considerare le differenti esigenze delle persone sulla base del genere, dell'età e di qualsiasi altra condizione soggettiva della persona beneficiaria.

Archiviazione documentale e revisione

Tutta la documentazione relativa alle operazioni di Selezione del personale (C.V., schede di valutazione, risposte ai quesiti, appunti del/della recruiter, etc...), Valutazione e Formazione dovranno essere archiviati e posti a disposizione del Responsabile per la Parità di Genere così, da poter attuare eventuali controlli e revisioni a garanzia del rispetto delle pari opportunità e della massima trasparenza a tutela di tutte le persone coinvolte.



**Politica per la gestione e sviluppo delle risorse
umane: selezione, inquadramento, formazione e
valutazione periodica**

PDG.A3.P1.01
Rev. 1 del
10/08/2023

SELEZIONE APPRENDISTA 2017	VOTA 1 A 10	1 PESSIMO/10 ECCELLENTE
NOME COGNOME		
PRESENTAZIONE		
ELOQUIO		
ESPERIENZA		
PREDISPOSIZIONE A LAVORARE IN TEAM		
PREDISPOSIZIONE COMMERCIALE		
PREDISPOSIZIONE ALLA CRESCITA		
ENTUSIASMO		
VARIE NOTE PERSONALI		

ALLEGATO 1



		Valutazione risorsa in ingresso e monitoraggio						
		INGRESSO	MONITORAGGIO					
Competenze		selezione	1 mese	2 mesi	3 mesi	6 mesi	9 mesi	12 mesi
Conoscenze (sapere)	Competenza 1							
	Competenza 2							
	Competenza 3							
	Competenza 4							
	Competenza 5							
	Competenza 6							
Abilità (sapere fare)	Competenza 1							
	Competenza 2							
	Competenza 3							
	Competenza 4							
	Competenza 5							
	Competenza 6							
Comportamento (sapere essere)	Competenza 1							
	Competenza 2							
	Competenza 3							
	Competenza 4							
	Competenza 5							
	Competenza 6							
TOTALE		0	0	0	0	0	0	0