



**HANA S.R.L.**

**LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

*Approvata con determina dell'Amministratore Unico del 10 novembre 2023*

ED.	REV.	DATA	DESCRIZIONE	REDAZIONE	CONTROLLO	APPROVAZIONE
01	00	10/11/2023	Prima Emissione	Responsabile SGPR	Comitato Guida	A.U.

## 1. SCOPO

Le presenti linee guida definiscono le responsabilità e le modalità per la gestione delle Risorse Umane (“HR”) all’interno di Hana S.r.l. (“Hana” o la “Società”), con particolare attenzione alla creazione di un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso del genere.

In tale contesto, il presente documento ha la finalità di definire principi e linee guida per la messa a punto di processi e prassi che contribuiscano alla creazione di un ambiente di lavoro equilibrato sotto il profilo dell'appartenenza di genere, all’interno del quale i contributi di ognuno siano equamente valutati nei processi decisionali a tutti i livelli dell'organizzazione.

## 2. PREMESSA

Hana è consapevole che una forza lavoro diversificata garantisce una pluralità di prospettive, favorisce l'innovazione e contribuisce a creare un ambiente di lavoro stimolante.

Pertanto, la Società è impegnata nello sviluppo di un'organizzazione che sappia valorizzare al meglio i talenti, le capacità, l'esperienza e i diversi bagagli culturali che si riscontrano in una organizzazione pluralistica, in cui le persone si sentano rispettate ed apprezzate e possano esprimere le proprie potenzialità. È adottato un approccio alla *diversity* che tiene conto delle diverse esigenze manifestate da clienti, dipendenti e comunità di riferimento.

Hana ritiene che la diffusione di una cultura basata sull’ inclusione e sull’equità e la valorizzazione delle differenze a tutti i livelli dell'organizzazione rivestano un'importanza strategica.

Consapevole che affermare la cultura dell’inclusione è un percorso lungo e complesso, la Società riconosce pari dignità e opportunità a tutti i suoi dipendenti, a prescindere da età, genere, disabilità, orientamento sessuale, luogo d’origine, di residenza, religione, il tipo di contratto di lavoro, nonché ogni altra caratteristica personale e professionale.

Hana, quindi, si impegna a:

- promuovere un luogo di lavoro stimolante, creativo e non discriminatorio per tutti i dipendenti ed i partner esterni;
- proibire qualsiasi condotta che possa influire negativamente sulla dignità di una persona;
- adottare un approccio di tolleranza zero verso le molestie e tutte le forme di discriminazione in qualsiasi ambito: sesso, identità di genere, età, origine,

religione, orientamento di genere, aspetto fisico, salute, disabilità, opinioni politiche, nazionalità, situazione familiare e qualsiasi altra condizione personale e/o professionale

- garantire pari opportunità per ogni dipendente o candidato per quanto concerne assunzione, accesso alla formazione, retribuzione, sistemi di welfare, mobilità interna e sviluppo professionale: gli unici fattori che la Società tiene in considerazione in tali processi e sistemi sono le capacità, l'esperienza e l'attitudine personale dei dipendenti/candidati
- promuovere le diversità, affinché le diverse identità delle persone di Hana siano un punto di forza e un fattore fondamentale per il successo della Società;
- promuovere la parità di genere allo scopo di tutelare il genere meno rappresentato all'interno della popolazione aziendale.

Studi e ricerche in materia dimostrano che lo sviluppo di una chiara policy e processi HR garanti della parità di genere sono tra i fattori principali di successo, unitamente al monitoraggio degli indicatori chiave nonché a programmi di sviluppo specifici.

A tal proposito, il Comitato Guida per la Parità di Genere (il "**Comitato Guida**") istituito da Hana presidia la tematica oggetto della presente policy e ne garantisce l'efficace adozione e la continua applicazione secondo le normative e le prassi tempo per tempo vigenti.

A tal proposito, vengono definiti specifici obiettivi e misure per la promozione e lo sviluppo della parità di genere.

### 3. CONTENUTI

Le linee guida per la gestione delle risorse umane devono essere applicate a tutti i processi ed a tutte le procedure HR al fine di incoraggiare situazioni di parità in cui tutti i dipendenti possano esprimere il proprio potenziale, a prescindere dall'appartenenza di genere.

Le linee guida sono relative ai seguenti ambiti:

- a) Selezione, assunzioni e nomine interne;
- b) Sviluppo professionale;
- c) Equità salariale;
- d) *Work life balance* e Genitorialità;
- e) Formazione ed informazione.

	Linee Guida per la gestione delle Risorse Umane	PG Gestione delle Risorse Umane  Rev. 0 del 10/11/2023
--	--	---

### 3.1 Selezione, assunzioni e nomine interne

Hana si impegna a perseguire e, quando necessario, attuare iniziative sulla parità di genere in fase di selezione, assunzione e gestione delle posizioni lavorative.

I processi e le procedure di selezione, assunzione e nomine interne devono garantire che:

- il processo di reclutamento sia rivolto sia agli uomini che alle donne in correlazione con il settore specifico;
- le descrizioni della mansione da assumere siano predisposte in modo neutro rispetto al genere;
- non vi siano criteri discriminatori nella descrizione delle offerte di lavoro e nella definizione delle responsabilità di uno specifico ruolo;
- durante i colloqui, non siano effettuate richieste relative ai temi del matrimonio, della gravidanza o delle responsabilità di cura;
- tutti i generi siano rappresentati nei processi di nomina interni e che, quindi, le *short list* dei candidati alle posizioni manageriali abbiano almeno un rappresentante per genere.

I principi contenuti nelle presenti linee guida vengano trasferiti a partner esterni attivi nei processi di assunzione e formazione (agenzie interinali, società di ricerca del personale, uffici pubblici di collocamento e società di Executive Search).

### 3.2 Sviluppo professionale

Hana si impegna ad offrire opportunità di sviluppo (formazione, *coaching*, *mentoring*, attività di sviluppo *on the job*), senza alcuna discriminazione di genere, prendendo in considerazione il ruolo ricoperto, le relative responsabilità, la valutazione della prestazione ed il potenziale. La Società dovrà adottare standard chiari e criteri coerenti con i processi di gestione della prestazione, di sviluppo della leadership e dei talenti.

In questo contesto, si incentiva il dialogo tra Responsabili e Collaboratori e si promuove inoltre la definizione di costanti iniziative di sviluppo senza nessuna discriminazione di genere, favorendo un confronto costruttivo volto alla responsabilizzazione grazie all'utilizzo del feedback inteso come strumento di miglioramento continuo.

Hana si impegna a promuovere un modello di leadership inclusiva e ad offrire a tutti i suoi dipendenti pari opportunità nello sviluppo professionale e nelle promozioni

indistintamente senza alcuna disparità di genere o di qualsivoglia altra forma di discriminazione.

Vengono previsti momenti formativi diretti a tutti i dipendenti volti alla sensibilizzazione sul tema della valorizzazione delle differenze, sulla parità di genere e sull'inclusione.

Inoltre, la Società si impegna a coinvolgere, in maniera equa, in tutte le iniziative e percorsi formativi nonché negli eventi scientifici (convegni, tavole rotonde, ecc.), tutti i dipendenti senza alcuna forma di discriminazione di genere.

### **3.3 Retribuzione**

Il sistema retributivo definisce la remunerazione totale dei dipendenti in base al ruolo ricoperto, agli ambiti di responsabilità, alle prestazioni conseguite e alla qualità complessiva del contributo apportato.

Hana si impegna affinché la politica retributiva sia neutrale rispetto al genere, contribuendo a perseguire pari opportunità in termini di sviluppo professionale e retributivo (remunerazione e benefit), a prescindere dal genere, oltre che da età, etnia, cultura, disabilità, orientamento sessuale, religione, affiliazione politica e stato civile. In tale ambito vengono monitorati gli eventuali divari retributivi di genere, come definiti dalle normative di volta in volta vigenti, al fine di individuare e adottare le opportune misure correttive.

La Società si impegna ad aumentare la sensibilizzazione e l'attenzione verso la trasparenza, l'uguaglianza retributiva di genere e la gestione della diversità all'interno dell'organizzazione a tutti i livelli, partendo dal coinvolgimento del management.

Hana si impegna, inoltre, a:

- a) dotarsi di un mansionario;
- b) predisporre un meccanismo di controllo per evitare pratiche che non corrispondano alle politiche non discriminatorie dichiarate, comprendendo stipendi, benefit e bonus;
- c) informare periodicamente lo staff delle politiche retributive adottate in azienda anche con riferimento a benefit e bonus.

### **3.4 Work life balance e genitorialità**

Hana si impegna a migliorare l'equilibrio tra vita privata e vita lavorativa dei suoi dipendenti attraverso diverse iniziative volte a promuovere il benessere di tutti i

lavoratori a prescindere dal genere ed evitando qualsiasi altra forma di discriminazione nell'ambito di un sistema di welfare ampio e strutturato.

A titolo esemplificativo, tali iniziative mirano a:

- offrire modelli di lavoro flessibili (ad es., *part-time*, flessibilità degli orari, *flexible work*, etc.), compatibilmente con le esigenze organizzative e di business;
- offrire permessi aggiuntivi per eventi chiave della vita (ad es., permessi laurea figli, sottoscrizione mutuo, ecc.);
- predisporre un piano per la gestione delle diverse fasi della maternità (prima, durante e dopo);
- attuare meccanismi di informazione finalizzati a incentivare la richiesta del congedo per paternità;
- supportare i dipendenti durante e dopo periodi di lunga assenza dal lavoro (maternità, congedo parentale o sabbatico, malattia e altri congedi a lungo termine) nei seguenti modi:
  - a) evitando qualsiasi discriminazione prima, durante e dopo il periodo di assenza;
  - b) agevolando il mantenimento del contatto con l'azienda durante il periodo di assenza;
  - c) assicurando il mantenimento del posto di lavoro durante il periodo di assenza e garantendo il medesimo livello retributivo/benefits;
  - d) favorendo il reinserimento al termine del periodo di assenza (ad es., corsi di aggiornamento, *coaching*, attività per il *back to work*, *smart-working*, ecc.);
  - e) garantendo che le riunioni di lavoro siano tenute in orari compatibili con la conciliazione dei tempi di vita familiare e personale;
  - f) garantendo che alle riunioni di lavoro possano partecipare anche i lavoratori e le lavoratrici a part-time e con contratti di lavoro flessibili, discontinui, ecc..

Hana, inoltre, si impegna a creare e a mantenere un ambiente lavorativo che favorisca la *diversity* e tuteli il benessere psico-fisico dello staff. A al fine, la Società dovrà:

- a) individuare il rischio di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) alla luce della salute e sicurezza sul luogo di lavoro;

- b) preparare un Piano per la prevenzione e gestione delle molestie sul lavoro;
- c) prevedere una specifica formazione a tutti i livelli, con frequenza definita, sulla “tolleranza zero” rispetto ad ogni forma di violenza nei confronti dello staff, incluse le molestie sessuali (*sexual harassment*) in ogni forma;
- d) prevedere una metodologia di segnalazione anonima di questa tipologia di accadimenti a tutela dei/delle dipendenti che segnalano;
- e) pianificare e attuare delle verifiche (*survey*) presso i/le dipendenti, indagando se hanno vissuto personalmente esperienze di atteggiamenti di questo tipo, che hanno provocato disagio o turbamento, all’interno o nello svolgimento del proprio lavoro all’esterno (atteggiamenti sessisti, comportamenti o situazioni di mancanza di rispetto);
- f) valutare gli ambienti di lavoro anche da questo punto di vista;
- g) prevedere una valutazione dei rischi e analisi eventi avversi segnalati;
- h) assicurare una costante attenzione al linguaggio utilizzato, sensibilizzando una comunicazione il più possibile gentile e neutrale.

### 3.5 Formazione e informazione

Hana si impegna a promuovere l’obiettivo della parità di genere assicurando che le persone addette ai processi di assunzione e gestione delle risorse umane ricevano un’adeguata formazione e tutte le informazioni necessarie relative a questo tema e che la parità di genere sia un argomento incluso nei percorsi di sviluppo professionale e manageriale.

## 4. MISURAZIONE

Hana ritiene che un sistema di monitoraggio sia fondamentale per garantire che la parità di genere sia gestita correttamente.

La funzione HR è responsabile di effettuare il monitoraggio almeno una volta all’anno, e di raccogliere i dati relativi alla popolazione, suddivisa per genere e livelli professionali inerenti le assunzioni, nomine, promozioni e piani di successione, condividendone i risultati con l’Amministratore Unico ed il Responsabile del Sistema di Gestione della Parità di Genere.

	Linee Guida per la gestione delle Risorse Umane	PG Gestione delle Risorse Umane  Rev. 0 del 10/11/2023
--	--	---

Il Responsabile del Sistema di Gestione della Parità di Genere si occupa di fornire adeguata informativa al Comitato Guida in merito al monitoraggio annuale effettuato e allo stato di avanzamento delle misure adottate per garantire una efficace attuazione delle presenti linee guida.

## 5. RESPONSABILITA'

Le presenti linee guida si pongono l'obiettivo di impattare sulla cultura aziendale e di influire sulla parità di genere a tutti i livelli dell'organizzazione. Tutti i dipendenti hanno, pertanto, un ruolo attivo e sono responsabili per la sua attuazione. Alcune funzioni hanno un ruolo chiave nell'ambito del processo di implementazione così come specificato in seguito.

La funzione HR è responsabile di:

- monitorare la parità di genere (ad es., monitoraggio del Gender Pay Gap);
- raccogliere, per genere, i dati relativi a assunzioni, nomine e promozioni.
- selezionare e promuovere i dipendenti in base a criteri meritocratici e a prescindere dal genere di appartenenza;
- valutare le prestazioni indipendentemente dall'utilizzo degli strumenti di flessibilità e senza il condizionamento di qualsiasi fattore di discriminazione.

Il Responsabile del Sistema di Gestione della Parità di Genere è responsabile di:

- ricevere dalla funzione HR, per genere, i dati relativi a assunzioni, nomine e promozioni;
- monitorare le iniziative volte a favorirne l'efficace attuazione;
- proporre al Comitato Guida aggiornamenti ed eventuali revisioni delle presenti linee guida.

Tutti i dipendenti sono responsabili di promuovere la cultura dell'inclusione ed i principi guida della presente policy sulla parità di genere e di far emergere casi controversi secondo quanto previsto dalla Global Policy Whistleblowing tempo per tempo vigente.

## 6. COMUNICAZIONE E IMPLEMENTAZIONE

Tutti i dipendenti della Società nonché i nuovi assunti devono acquisire familiarità con quanto contenuto nelle presenti linee guida attraverso varie iniziative che includono, tra le altre, comunicazioni interne e notizie pubblicate sul sito internet aziendali.



Linee Guida per la gestione  
delle Risorse Umane

PG Gestione delle Risorse  
Umane

Rev. 0 del 10/11/2023