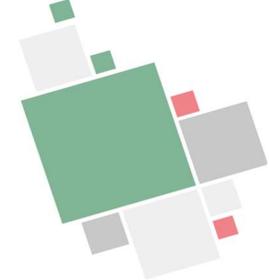
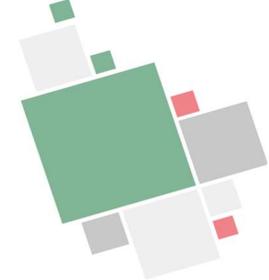


# Politica per la Parità di Genere

**Autore** HR, General Services & Corporate Communication Director  
**Prima edizione; valida da** 1.0; 12 febbraio 2024  
**Versione corrente; valida da** 1.0; 12 febbraio 2024  
**Destinatario** Consiglio di Amministrazione  
**Approvata in data** 12 febbraio 2024

**Indice**

<b>1</b>	<b>INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO</b>	<b>3</b>
1.1	STORIA DEL DOCUMENTO	3
1.2	DOCUMENTI APPLICABILI E DI RIFERIMENTO	3
1.3	FINALITÀ DEL DOCUMENTO	3
1.4	DESTINATARI	3
1.5	VALIDITÀ	4
<b>2</b>	<b>SINTESI</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>ADOZIONE E DIFFUSIONE</b>	<b>9</b>



# 1 INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO

---

## 1.1 STORIA DEL DOCUMENTO

Versione	Valido dal	Modifiche	Approvato da	Autore
1.0	12/02/2024	Prima edizione 2024	CdA 12.02.2024	HR, General Services & Corporate Communication Director

## 1.2 DOCUMENTI APPLICABILI E DI RIFERIMENTO

	Documenti	Emessi da
1	PRASSI DI RIFERIMENTO UNI/PdR 125:2022	Documento pubblicato da UNI, come previsto dal Regolamento UE n.1025/2012

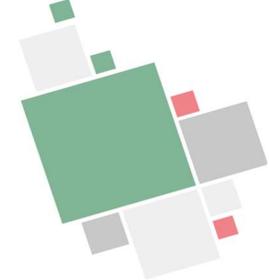
## 1.3 FINALITÀ DEL DOCUMENTO

La finalità di questa politica è quella di valorizzare e tutelare la diversità e le pari opportunità sul luogo di lavoro affinché uomini e donne abbiano gli stessi diritti.

Ciò implica la promozione di una cultura che valorizzi l'uguaglianza e la diversità, nonché l'adozione di politiche e pratiche che riducano le disuguaglianze di genere. L'obiettivo è creare un luogo di lavoro in cui ogni individuo, indipendentemente dal suo genere, abbia le stesse opportunità senza discriminazioni.

## 1.4 DESTINATARI

Destinatari della Policy sono: il Consiglio di Amministrazione (di seguito anche "CdA"), l'Alta Direzione, e tutto il personale di HDI Assicurazioni S.p.A.



## 1.5 VALIDITÀ

La Policy è approvata dal CdA di HDI Assicurazioni ed entra in vigore immediatamente dopo l'approvazione, salvo i tempi tecnici strettamente necessari per la definizione dei relativi processi.

La Policy si applica ad HDI Assicurazioni e viene trasmessa anche a tutte le Società del Gruppo HDI Assicurazioni per la relativa applicazione.

## 2 SINTESI

---

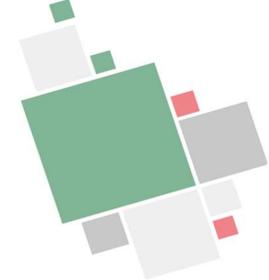
**HDI ASSICURAZIONI S.p.A.** (di seguito **HDI**) ha deciso di adottare la presente Politica per la parità di genere globale che si propone di valorizzare e tutelare la diversità e le pari opportunità sul luogo di lavoro.

A tale scopo, ha deciso di definire un piano di azione per la sua attuazione, impostando un modello gestionale che garantisca, nel tempo, il mantenimento dei requisiti definiti e attuati, misurando gli stati di avanzamento dei risultati attraverso la predisposizione di specifici KPI di cui renderà conto nei documenti del sistema di gestione, attraverso il quale mantiene e verifica le azioni pianificate.

HDI ha deciso di riferirsi ai KPI, di cui al punto 5 della prassi UNI/PdR 125:2022, che costituiranno una parte importante delle informazioni necessarie per determinare e spiegare come l'organizzazione progredirà verso gli obiettivi prefissati.

La presente politica di parità di genere aziendale è:

- a) definita dall'Alta Direzione, in coordinamento con il Comitato Guida;
- b) comunicata e diffusa all'interno dell'organizzazione ed alle proprie parti interessate;
- c) oggetto di formazione e sensibilizzazione al management aziendale;
- d) revisionata o confermata periodicamente in fase di revisione sulla base degli accadimenti, dei cambiamenti e dei risultati dei monitoraggi e delle verifiche condotte anche con il supporto operativo della Funzione Internal Audit di Gruppo;



- e) coordinata da una figura responsabile, designata dal management e in possesso di competenze organizzative e di genere resa disponibile sul sito di HDI.

In HDI riconosciamo il valore delle persone e delle loro differenze attraverso un approccio diversificato della gestione delle Risorse umane che assicuri le stesse possibilità di crescita professionale a tutte le persone presenti in azienda.

Riteniamo che si debba raggiungere la creazione di una 'leadership pipeline' maggiormente equilibrata ed eterogenea; per questo i contributi di entrambi i generi vengono equamente valutati nei processi decisionali interni all'organizzazione.

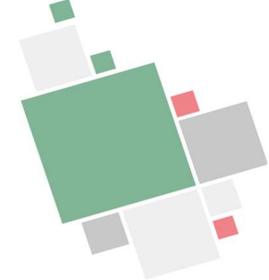
Creare una cultura di parità di genere, in HDI, è alla base della strategia *human capital*, fondamentale per garantire una performance eccellente, fondata sul talento e sulla sostenibilità nel lungo periodo.

La presente policy è rivolta a tutti i dipendenti del gruppo HDI e condivisa con tutti i suoi principali stakeholder, fornitori e clienti con l'obiettivo di avere un impatto maggiore nella propria rete di valore ed essere un punto di riferimento per altre realtà aziendali.

Questo documento offre le linee guida da implementare attraverso prassi e processi aziendali per la creazione di un ambiente di lavoro con pari opportunità di genere nell'intero ciclo di selezione, gestione, sviluppo e carriera delle persone.

## **1. Processo di Selezione e Assunzione (Recruiting)**

HDI si impegna ad attrarre e assumere persone con diversi background e abilità, perseguendo la parità di genere in fase di selezione e assunzione attraverso l'individuazione di una rosa di candidati neutra e, comunque, tendenzialmente paritetica uomo-donna. Allo stesso tempo, HDI si impegna a sottolineare l'importanza della meritocrazia: esperienze, capacità e competenze guidano nella scelta dei/delle migliori candidati/e. Il processo di selezione è rafforzato grazie all'adozione di criteri oggettivi volti a garantire pari opportunità in ogni sua fase. L'azienda assicura, inoltre, che le persone coinvolte nei processi di assunzione,



quali Recruiter e Line Manager ricevano un'adeguata formazione sulla parità di genere e bias cognitivi che possono impattare negativamente sui processi di selezione.

## **2. Sistema annuale di valutazione della Performance**

Il sistema di valutazione della Performance incentiva il dialogo costante tra Responsabili e Collaboratori/Collaboratrici, rafforzando l'impegno di ognuno rispetto agli obiettivi e alle sfide dell'azienda.

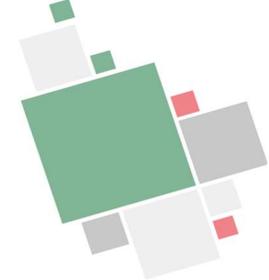
Nel corso del processo, senza alcuna discriminazione di genere, viene favorito e incentivato un confronto costruttivo volto alla responsabilizzazione, grazie all'utilizzo del feedback inteso come miglioramento continuo.

Nella fase di "Valutazione Finale", la Direzione HR si impegna a verificare che la curva delle valutazioni non presenti discriminazioni di genere. HDI si impegna a inserire la dimensione Diversità e Inclusione all'interno del Modello di Leadership.

## **3. Formazione, sviluppo professionale e comunicazione**

HDI si impegna ad offrire pari opportunità di sviluppo senza alcuna discriminazione di genere. Vengono previsti momenti formativi diretti a tutti i/le dipendenti, volti a sensibilizzare l'organizzazione sul tema della valorizzazione delle differenze, la parità di genere, l'inclusione, l'impatto sul business di tali tematiche. Nello specifico, vengono sensibilizzati tutti i/le responsabili di risorse sui temi legati agli *unconscious bias* e la capacità di comunicare in maniera inclusiva. Infine, HDI si impegna a coinvolgere, in maniera equa, in tutte le iniziative e percorsi formativi sia donne che uomini, in almeno un corso di formazione all'anno, sulle tematiche della parità e sui principi fondanti del Codice Etico.

## **4. Valorizzazione del potenziale e percorsi di carriera**



HDI promuove una cultura basata sulla meritocrazia e sul rispetto delle persone, indipendentemente dal genere. Assicura che nei processi di Talent Development e *Succession Planning* avvenga un'adeguata selezione di candidate/i del genere meno rappresentato, con l'obiettivo di raggiungere l'equilibrio di genere nelle posizioni manageriali.

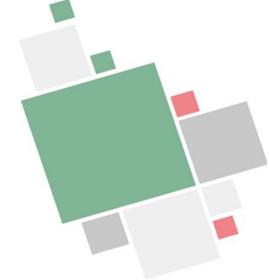
HDI si impegna quindi che donne e uomini, in egual misura, siano rappresentati nei processi di nomina interni.

## 5. Definizione politiche retributive di breve (MBO) e medio-lungo

La politica di remunerazione di HDI contribuisce alla realizzazione della missione, dei valori e delle strategie aziendali, attraverso la promozione di azioni e comportamenti rispondenti alla cultura della Società, nel rispetto dei principi di pluralità, pari opportunità, valorizzazione delle conoscenze e della professionalità delle persone, equità e non discriminazione previsti dal Codice Etico della società. Gli interventi retributivi periodici, i processi e i sistemi di incentivazione, di breve e lungo termine, sono ancorati a principi di riconoscimento delle responsabilità attribuite, dei risultati conseguiti e della qualità dell'apporto professionale profuso, tenendo conto del contesto e dei riferimenti di mercato applicabili per cariche analoghe o per ruoli di livello assimilabile per responsabilità e complessità. La società si impegna a garantire equità e opportunità di accesso ai medesimi trattamenti retributivi a tutti/e i/le propri dipendenti, indipendentemente dal genere.

## 6. Aspetti gestionali legati all'organizzazione del lavoro

HDI si impegna a migliorare il *work-life balance* dei/delle suoi/sue dipendenti in tutte le fasi della vita personale e professionale della persona attraverso l'adozione di una modalità di lavoro flessibile (es. *smart working*), non penalizzante e con tempi compatibili rispetto agli obiettivi assegnati. Inoltre, supporta i dipendenti durante e dopo periodi di lunga assenza dal lavoro, evitando qualsiasi discriminazione durante e dopo il congedo, consentendo di rimanere in contatto con l'Azienda durante lo stesso e favorendo il reinserimento al termine. Infine, HDI si impegna a prevenire la violenza, le molestie e le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, attraverso un percorso dedicato di sensibilizzazione sulle molestie di genere e sulla "tolleranza zero" che crei consapevolezza nelle persone e le guidi nei comportamenti quotidiani.



## 7. Segnalazioni

HDI incoraggia la segnalazione, anche in modalità anonima, delle proprie opinioni, di suggerimenti per il cambiamento dell'organizzazione, volti a favorire il dialogo e il confronto e di situazioni di:

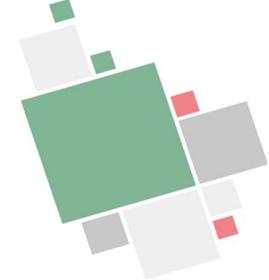
- abuso fisico, verbale e digitale (molestia) nei confronti dei/delle dipendenti;
- molestie sessuali nei confronti dei/delle dipendenti;
- discriminazioni in fase di selezione e assunzione;
- discriminazioni in materia di pari opportunità nello sviluppo professionale e nelle promozioni;
- mancato rispetto dei diritti spettanti ai/alle lavoratori/lavoratrici in ambito di genitorialità e cura;
- mancato rispetto dei diritti spettanti ai/alle lavoratori/lavoratrici in ambito conciliazione dei tempi di vita-lavoro;
- disparità retributiva;

A tale fine, è stata predisposta anche una specifica procedura operativa, riguardante la normativa *Whistleblowing*.

HDI si impegna a destinare un budget appropriato al Sistema di Gestione per la Parità di Genere, meglio dettagliato nel "Piano Strategico".

## 8. Misurazione *KPI*

HDI adotta un sistema di monitoraggio, attraverso una *Dashboard*, per garantire che la parità di genere sia gestita in maniera adeguata. La Dashboard contiene indicatori chiave di *performance* che forniscono una rappresentazione della popolazione aziendale. Questa dashboard viene aggiornata periodicamente e condivisa con il Comitato per la Parità di Genere, consentendo il monitoraggio periodico e in *real time*.



### 3 ADOZIONE E DIFFUSIONE

---

La Politica per la Parità di Genere di HDI è pubblicata sul sito internet aziendale ed è visionabile all'indirizzo:

[www.hdiassicurazioni.it](http://www.hdiassicurazioni.it)

HDI ha istituito il Comitato per la Parità di Genere. Ogni istanza potrà essere inoltrata al comitato al seguente indirizzo e-mail:

[comitato.paritadigenere@hdia.it](mailto:comitato.paritadigenere@hdia.it)