

La **Manelli Impresa S.p.A.** ritiene fondamentale l'eliminazione di ogni forma di *discriminazione* e lo sviluppo della cultura della **Diversità** e dell'**Inclusione**, al fine di creare un ambiente di lavoro aperto, rispettoso e plurale, in cui ogni singola persona possa esprimere il proprio potenziale e sentirsi rispettata e valorizzata nella sua identità.

La **Manelli Impresa S.p.A.** promuove una cultura che incoraggi nuove idee da parte di tutte le risorse. L'uguaglianza non significa trattare tutti allo stesso modo, ma tenere conto delle differenze e gestirle in modo appropriato. A tale scopo, il presente documento punta a sviluppare un approccio chiaro in termini di missione, strategie e pratiche attive al fine di stimolare un ambiente di lavoro collaborativo, solidale aperto ai contributi di tutti i Dipendenti e le Dipendenti per aumentare la fiducia delle persone, dei clienti e, in generale, della società civile.

La **Manelli Impresa S.p.A.** fa propri ed applica i principi della Carta Internazionale dei Diritti dell'Uomo delle Nazioni Unite (ONU), delle Convenzioni e Raccomandazioni fondamentali dell'International Labour Organization (ILO), della Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea, nonché delle normative in tema di **Diversità** e **Inclusione** previste dall'Italia.

La **Manelli Impresa S.p.A.** non tollera alcun tipo di *discriminazione* in base a sesso, orientamento sessuale, identità di genere, origine etnica, nazionalità, colore della pelle, stato civile, gravidanza e maternità, responsabilità familiari e assistenziali (*care giver*), disabilità (sensoriali, cognitive, motorie), fede religiosa, età, posizione sociale, convinzioni personali (anche in riferimento all'appartenenza e alla militanza in partiti politici, sindacati, associazioni).

La **Manelli Impresa S.p.A.**, in attuazione dei valori espressi dalle **Politiche Aziendali** adottati, con il presente documento intende prevenire e censurare in modo netto ogni atto di *discriminazione* nei confronti di qualsiasi persona e in particolare delle risorse, qualunque sia la tipologia di rapporto con esse instaurato ed il ruolo da queste ricoperto, nonché dei soggetti terzi presenti nella propria struttura organizzativa a qualunque titolo (Dipendenti, Fornitori, Clienti, Partner, Stakeholder) e si impegna a promuovere la **Diversità**, l'**Inclusione** e le **Pari Opportunità** in tutte le fasi del rapporto di lavoro, dal processo di selezione all'assegnazione dei ruoli, dalla valutazione delle prestazioni agli avanzamenti di carriera, dal trattamento retributivo alla cessazione del rapporto.

La presente Politica sulla **Diversità** e l'**Inclusione** impegnano tutte le risorse della **Manelli Impresa S.p.A.**, nei rapporti con colleghi, clienti, fornitori, partner e tutti coloro con i quali entrano in rapporto nello svolgimento dell'attività lavorativa.

I principi della presente **Politica** devono essere applicati sia quando i Dipendenti lavorano all'interno delle diverse sedi della **Manelli Impresa S.p.A.** sia quando essi operano in sedi esterne alla **Manelli Impresa S.p.A.**, in ogni occasione di lavoro.

La **Manelli Impresa S.p.A.** chiede il rispetto dei principi contenuti nella presente **Politica** da parte di tutti i Collaboratori, Fornitori, Subappaltatori, Partner e in generale i soggetti che intrattengono relazioni con la **Manelli Impresa S.p.A.**.

La **Manelli Impresa S.p.A.**, nella consapevolezza dell'efficacia degli strumenti di prevenzione, si impegna a proseguire nell'adozione di idonee misure di informazione, formazione, sensibilizzazione di tutto il personale (compresi quelli di Fornitori/Subappaltatori), utili a promuovere una cultura improntata al rispetto della *dignità* delle persone e alla valorizzazione di tutte le forme di **Diversità**.

La **Manelli Impresa S.p.A.**, riconosce il ruolo fondamentale dei Responsabili di Funzione, i quali hanno per primi la responsabilità di verificare che nel proprio ambiente di lavoro:

- non si verificano atti di discriminazione;

- di individuare ostacoli di carattere culturale, organizzativo e relazionale che impediscono la piena inclusione lavorativa;
- di creare un clima aperto all'espressione di tutti; di sensibilizzare il proprio team al rispetto del presente documento.

Per la **Manelli Impresa S.p.A.** la **Diversità** e **l'Inclusione** rappresentano elementi strategici per la competitività aziendale e lo sviluppo delle proprie persone.

La **Manelli Impresa S.p.A.** crede che team diversi per competenze, esperienze e background arricchiscano l'ambiente di lavoro e stimolino la creatività, favorendo uno stile di leadership più efficace e alimentando una cultura aziendale sempre più aperta e inclusiva.

Non Discriminazione, Pari Opportunità, Diversità e Inclusione permeano i valori della **Manelli Impresa S.p.A.**

Per questi motivi la **Manelli Impresa S.p.A.**, al fine di sviluppare un'Organizzazione inclusiva, si impegna a:

- **riconoscere la diversità:** valutare tutte le persone in modo intrinseco, individualmente e come gruppi, apprezzare come le diverse dimensioni della *Diversità* si intersecano, e riconoscere che le caratteristiche demografiche e altre caratteristiche personali possono essere eventualmente protette dalla legge e dalla regolamentazione;
- **governare efficacemente:** esemplificare e promuovere l'impegno della Dirigenza per la *Diversità & Inclusione* attraverso l'uso di sistemi, politiche, processi, pratiche e operazioni di governance dell'Organizzazione inclusivi;
- **agire in modo responsabile:** agire in modo etico e socialmente responsabile, promuovere un impiego produttivo e un lavoro dignitoso per tutti;
- **lavorare in modo inclusivo:** consentire e sviluppare un posto di lavoro accessibile e rispettoso che favorisca *l'Inclusione* e un senso di appartenenza;
- **comunicare in modo inclusivo:** riconoscere e rispondere alle esigenze di persone che accedono, capiscono e si relazionano con le comunicazioni in modi diversi;
- **sostenere e difendere la Diversità & Inclusione:** influenzare e promuovere attivamente pratiche organizzative e relazioni con gli stakeholder *inclusive*;
- **creare un ambiente di lavoro inclusivo** che garantisca il rispetto, l'integrità, lo sviluppo personale e le *pari opportunità* (per esempio formazione, sviluppo, carriera), non soltanto per i Dipendenti attuali, ma anche per quelli potenziali;
- **accrescere la consapevolezza dei Dipendenti** su *Diversità* e *Pari Opportunità* all'interno della **Manelli Impresa S.p.A.** anche attraverso lo sviluppo di programmi di formazione e progetti specifici sulla *Diversità* e *l'Inclusione*;
- **rispettare norme e leggi in materia di Pari Opportunità**, anche con riferimento al quadro normativo di riferimento in cui opera e alle *best practice* rilevate;
- **favorire l'impegno di tutti i Collaboratori** ad agire con rispetto e integrità in ogni relazione con Colleghi, Clienti, Fornitori, Subappaltatori e con tutti gli attori con cui interagiscono;
- **stimolare e monitorare l'attenzione dei Fornitori** al rispetto della dignità umana declinata nella forma di *non discriminazione* e tutela delle *Diversità*.

La **Diversità** è un valore che deve essere protetto ed incoraggiato con azioni concrete e pervasive in tutti i processi organizzativi e gestionali attraverso la comprensione, l'inclusione e la valorizzazione delle differenze delle proprie persone. La diversità arricchisce e apre a nuove idee moltiplicando le possibilità di generare soluzioni innovative: persone provenienti da culture, background sociale e generazionale, abilità, competenze ed esperienze diverse rappresentano un valore distintivo che abilita il confronto verso molteplici prospettive e consente di riflettere e anticipare i bisogni dei clienti e degli stakeholder di riferimento. L'impegno della **Manelli Impresa S.p.A.** nel coltivare il valore delle persone, affinché ognuno si senta incluso e possa dare il meglio di sé, si sostanzia in una strategia di sviluppo e gestione delle Risorse Umane, in grado di promuovere una cultura inclusiva per valorizzare l'unicità delle persone e l'accesso alle medesime possibilità di crescita professionale a prescindere dal ruolo ricoperto nell'Organizzazione.

Qualsiasi irregolarità sospetta o rilevata deve essere segnalata immediatamente:



A MANO: attraverso un modulo standard di segnalazione al **Diversity Manager H&R** da recapitare allo stesso personalmente o tramite diretto responsabile.



PER POSTA: le comunicazioni possono essere inviate all'indirizzo della **Manelli Impresa S.p.A.** – Via Clemente Cancelli, 11 – 70043 Monopoli (BA) all'attenzione del **Diversity Manager H&R**. A garanzia della riservatezza del segnalante, è necessario che la missiva sia inserita in una busta chiusa e rechi la dicitura "riservata personale" al soggetto destinatario della stessa.



COMUNICAZIONI VERBALI: nel caso di segnalazioni verbali (anche telefoniche), il **Diversity Manager H&R** ha il dovere di mantenere l'anonimato, se richiesto, del lavoratore da cui riceve la comunicazione.

E-MAIL: le comunicazioni e-mail all'Azienda devono essere inviate ai seguenti indirizzi e-mail:
t.comes@manelli.eu

La **Manelli Impresa S.p.A.** adotta un sistema di monitoraggio, attraverso la sistematica raccolta di dati, per garantire che la **Diversità & Inclusione** sia gestita in maniera adeguata. Il **Sistema** prevede specifici indicatori chiave di performance, che forniscono una rappresentazione della popolazione aziendale. Dati che vengono aggiornati annualmente dal **Diversity Manager H&R**, di concerto con il RSGI, e condivisi con la Direzione Aziendale.

La presente **Politica** è oggetto di valutazione di adeguatezza annualmente nel corso del **Riesame della Direzione** e può essere modificata e integrata sulla scorta delle evidenze emerse nel corso delle attività di monitoraggio, delle indicazioni normative nazionali e internazionali in materia, nonché dei suggerimenti provenienti dalle Funzioni/Unità aziendali della Società. Ogni variazione o integrazione è approvata dall'Amministratore Delegato della **Manelli Impresa S.p.A.** e successivamente comunicata a tutti i Destinatari.

La **Manelli Impresa S.p.A.** si impegna alla promozione e divulgazione della presente **Politica** a tutto il Personale Dipendente e non, anche mediante la previsione di sessioni formative differenziate in funzione degli ambiti di operatività, dei ruoli e delle responsabilità.

Il documento è reso disponibile a tutte le parti interessate tramite pubblicazione sul sito internet aziendale della **Manelli Impresa S.p.A.**

Consigliere Delegato/Datore di Lavoro di Sede
Ing. Gennaro Arciuli

 Manelli Impresa SpA
Mangoli (BA)
manelli P.IVA: 06746680724
Procuratore: Ing. Gennaro Arciuli 

Il Sottoscritto **Ing. Gennaro Arciuli**, in qualità di “Datore di Lavoro di Sede” della Società **Manelli Impresa S.p.A.**, con sede in *Via Clemente Cancelli, 11 – 70043 Monopoli (BA)*,

NOMINA

La Dott.ssa **Tiziana Comes**, a ricoprire il ruolo di **Diversity Manager H&R**.

Per effetto di tale ruolo ed in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, Ella nello svolgimento dei propri compiti deve operare secondo quanto riportato nelle Procedure del *Sistema di Gestione Integrato/della Sostenibilità Aziendale* adottato e attuato dalla **Manelli Impresa S.p.A.**, di seguito riportate:

- Manuale del Sistema di Gestione Integrato;
- Manuale informativo sui Diritti Umani;
- PS 7.5 Gestione delle Informazioni Documentate del SGI;
- PS 7.2.1 Formazione;
- PS 9.1 Monitoraggio, Misurazione, Analisi e Valutazione;
- Procedura Whistleblowing;
- Politica Diversità & Inclusione;
- Politica Aziendale per Reclutamento - Selezione -Assunzione;
- Politica Aziendale per STOP WORK/LAVORO;
- Politica di Tutela dei Diritti Umani;
- Documenti del Modello 231;

ed essere una figura di riferimento per i dipendenti in Azienda con riguardo alle Politiche e pratiche Antidiscriminatorie.

In particolare, Ella avrà il compito di:

- supportare la Direzione Risorse Umane (DRU) per il processo di ricerca, della gestione, della selezione, della formazione e dello sviluppo del personale, inoltre, confrontarsi con i vertici della **Manelli Impresa S.p.A.** (Datore di Lavoro di Sede) per definire il fabbisogno di nuovi dipendenti e il profilo delle figure ricercate;
- supportare la Direzione Risorse Umane (DRU) nel processo di recruiting, pubblicazione delle offerte di lavoro, lo screening dei CV ed i colloqui di lavoro, con la collaborazione dei responsabili di Funzione, fornendo, se richiesto, supporto anche per l'aspetto contrattuale (trattamento economico, inquadramento lavorativo, etc);
- collaborare con la Direzione Finanza, Controllo di Gestione, Amministrazione e Legale (CFO), supervisionare e garantire il regolare ciclo delle paghe e degli adempimenti connessi, curare le relazioni sindacali e coordinare gli avanzamenti di carriera e le procedure di dimissione e licenziamento;
- supportare la Direzione Risorse Umane (DRU) e l'AD/DG nel gestire al meglio il capitale umano, favorendo percorsi di cambiamento nell'organizzazione aziendale, sempre in linea con lo sviluppo e l'evoluzione delle tendenze nel mondo del lavoro;
- supportare la DRU nel potenziare le competenze delle risorse, organizzando training e corsi di formazione;
- se necessario, pianificare interventi volti a migliorare le performance lavorative dei dipendenti, interrogandoli anche sul grado di soddisfazione in Azienda;
- rendere i lavoratori partecipi della cultura aziendale (essenziale per mantenere i propri dipendenti nel tempo), limitando così il turnover (avvicendamento della forza lavoro);

- esprimere nel migliore dei modi i valori e la missione aziendale, incrementando il senso di appartenenza dei lavoratori;
- garantire capacità comunicative e relazionali e propensione al problem solving;
- garantire la sicurezza emotiva, che permette alla persona di sentirsi accolta e di potersi esprimere liberamente (creare un ambiente aperto e di fiducia in cui i dipendenti possono trovarsi a proprio agio nel fare domande o parlare);
- fornire a ogni persona pari opportunità di impiego, formazione, compenso, promozione e di tutti gli altri termini e condizioni di impiego senza tener conto di razza, colore, religione, sesso (compreso lo stato di gravidanza, di prossimità del parto, le condizioni mediche relative a gravidanza o parto, allattamento al seno o condizioni mediche relative ad allattamento al seno/periodi di allattamento), orientamento sessuale, identità di genere, stato civile, età, origine nazionale, disabilità, servizio o stato militare o qualsiasi altra categoria protetta;
- ascoltare i reclami dei dipendenti, parlare con le parti interessate e cercare di trovare una soluzione al problema per ripristinare il clima sereno e collaborativo;
- garantire la grande mole di informazioni rispettando la riservatezza;
- proporre misure e azioni dirette a contrastare ogni forma di discriminazione;
- promuovere azioni volte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- promuovere piani di azioni positive per favorire la parità di trattamento sul lavoro e la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- verificare l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere e all'età nell'accesso al lavoro, nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, negli avanzamenti di carriera e nella sicurezza nel lavoro;
- vigilare sul rispetto del Codice Etico e di Condotta, sulle Politiche Aziendali e delle norme comportamentali, di condotta e disciplinari che mirano a prevenire o rimuovere situazioni discriminatorie.

Sarà compito del *Diversity Manager H&R* operare da "Sportello Informativo" a supporto dei dipendenti e Collaboratori; questi potranno, nello specifico, rivolgere le proprie note al *Diversity Manager H&R* via e-mail all'indirizzo t.comes@manelli.eu.

Il *Diversity Manager H&R*, è tenuto a rispettare l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni. In ogni caso, ogni informazione è trattata in conformità con la Legislazione vigente in materia ed in particolare, in conformità al GDPR 679/2016 e D.Lgs. n. 101/2018, in materia di Protezione dei Dati.

Monopoli, lì 25/09/2023

Firma Consigliere Delegato


Manelli Impresa SpA
Monopoli (BA)
manelli.it P.IVA: 06746680724
Procuratore: Ing. Gennaro Arciuli

II DIVERSITY MANAGER H&R

Per ricevuta ed accettazione

