

La **Manelli Impresa S.p.A.** è costantemente impegnata a promuovere un approccio equo, meritocratico e trasparente al fine di creare un'Organizzazione che mette al centro la persona, valorizzando i differenti background, esperienze e competenze di ciascun individuo.

Il presente documento integra le *Politiche Aziendali* di riferimento (ad es. “*Responsabilità Sociale - Diversità ed Inclusione – Diritti Umani e Parità di Genere*”) della **Manelli Impresa S.p.A.** e ha lo scopo di creare una metodologia standardizzata e inclusiva del processo di reclutamento, selezione e assunzione attraverso delle *linee guida* chiare e condivise.

Promuoviamo l'*Inclusività* e la *Diversità* in tutte le sue forme e siamo contro ogni tipo di *discriminazione*, 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 crescita della **Manelli Impresa S.p.A.** nel lungo termine.

Miriamo ad attirare, selezionare e trattenere i migliori talenti offrendo uguali opportunità a tutti gli individui indifferentemente da: età, etnia, nazionalità, religione, genere, disabilità, orientamento sessuale, appartenenza politica, stato civile e socioeconomico. La scelta della risorsa verrà guidata da esperienze, capacità e competenze.

La **Manelli Impresa S.p.A.** si assicura 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.

La presente *Politica* stabilisce principi e procedure per garantire che le pratiche di reclutamento, selezione e assunzione del personale siano coerenti, eque e basate sul merito, affinché soddisfino tutti i Requisiti Legislativi pertinenti nel quale si svolge la selezione e vengano applicate per qualsiasi posizione professionale.

Nella **Manelli Impresa S.p.A.** i processi di reclutamento, selezione e assunzione sono gestiti dalla Direzione Risorse Umane (DRU), dal Direttore Personale e Risorse umane e dai Responsabili di Funzione interessati tenendo in considerazione le esigenze attuali e future dell'Azienda, il Budget e le condizioni del mercato.

In particolare, la Direzione Risorse Umane (DRU) e i Responsabili di Funzione coinvolti hanno la responsabilità di assicurarsi che le *Politiche Aziendali* di riferimento (ad es. “*Responsabilità Sociale - Diversità ed Inclusione – Diritti Umani e Parità di Genere*”) vengano rispettate sia internamente che esternamente, per ogni ricerca attiva durante l'intero processo di reclutamento, selezione e assunzione.

Le fasi che caratterizzano il processo di reclutamento e selezione sono:

- allocazione del personale;
- determinazione del fabbisogno annuale di risorse;
- pubblicazione degli annunci di ricerca del Personale;
- selezione;
- colloqui;
- offerta e assunzione.

L'identificazione della necessità di aprire una posizione vacante o nuova è lo step iniziale del processo di selezione. La fase di Reclutamento prevede la raccolta di tutte le candidature pervenute e lo screening/selezione delle stesse con l'obiettivo di identificare tutti quei potenziali candidati che rispettano i requisiti indicati all'interno dell'annuncio.

La Selezione viene effettuato tenendo conto delle esigenze della Società, sempre attenendosi a quanto previsto dalla *Politica* su “*Diversità e Inclusione*”. 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 Aziendali* di riferimento.

Nella fase di offerta e assunzione del personale, la **Manelli Impresa S.p.A.** si impegna a soddisfare i Requisiti Legislativi pertinenti 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.

Per qualsiasi posizione professionale, la **Manelli Impresa S.p.A.** crea opportunità e condizioni che vanno a valorizzare ogni persona, facendo offerte che siano adeguate rispetto al mercato di riferimento e commisurate all'esperienza, alle mansioni e responsabilità del futuro Dipendente attraverso un trattamento equo e meritocratico.

Qualsiasi irregolarità sospetta o rilevata deve essere segnalata immediatamente:



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



PER POSTA: le comunicazioni possono essere inviate all'indirizzo dell'**Impresa Manelli S.p.A.** – Via Clemente Cancelli, 11 – 70043 Monopoli (BA) all'attenzione del **Comitato Guida/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 **Comitato Guida/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 quanto previsto dalla presente **Politica** 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/Comitato Guida**, 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.**

Monopoli, 25.09.2023

Consigliere Delegato/Datore di Lavoro di Sede

Ing. Gennaro Arciuli

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