



## POLITICA DI RECRUITMENT E DIVERSITÀ GLOBALE DI PRYSMIAN GROUP

Versione agosto 2023

1. Principi
2. Obiettivi
3. Responsabilità
4. Esigenze di assunzione
5. Descrizione del posto di lavoro e competenze specifiche
6. Pubblicità e sourcing
7. Screening e long list di candidati
8. Colloqui dei candidati in short list e selezione
9. Assunzione di nuovi dipendenti
10. Monitoraggio e compliance



### 1. PRINCIPI

Attraverso il programma per la diversità e l'inclusione Side by Side, Prysmian Group si impegna nello sviluppo di un'azienda che dia priorità a talento, competenze, esperienze diversificate e background culturali differenti, dove le persone possano sentirsi rispettate, apprezzate e libere di esprimere appieno il loro potenziale umano.

**Prysmian Group crede fermamente che la diversità favorisca la meritocrazia e apporti un valore significativo a ogni livello aziendale, aumentando la possibilità di cogliere le opportunità del mercato e massimizzando il valore per i nostri clienti e azionisti.** La diversità sul luogo di lavoro aiuta a promuovere il rispetto reciproco fra i dipendenti, a sviluppare una cultura e una reputazione forti, sia all'interno sia all'esterno dell'azienda (mercato e oltre), ad aumentare la creatività e la produttività e, infine, a promuovere il rispetto delle normative locali.

**Vogliamo migliorare la performance e far crescere l'azienda, costantemente. Per farlo, abbiamo bisogno di selezionare candidati dal più ampio bacino di talenti possibile, sulla base di un impegno senza compromessi verso l'eccellenza e la meritocrazia.**

Le presenti linee guida si applicano pertanto a tutte le attività di recruitment di dipendenti professionisti (livello dal 13 al 19 e Dirigenti dal 20 in su) e, nella massima misura possibile, alla selezione di collaboratori esterni, stagisti e altri tipi di lavoratori. In ogni caso, tutte le aziende del Gruppo sono tenute a rispettare le leggi applicabili in tema di diversità.

I principi specifici della presente politica sono i seguenti:

- *Prysmian Group si prefigge di avvicinare e assumere persone con background, competenze e capacità differenti per migliorare la qualità del servizio e contribuire al successo del Gruppo. Accogliamo la diversità in tutte le sue manifestazioni: etnia, genere, lingua, età, orientamento sessuale, stato civile, nazionalità, religione, status socio-economico, abilità fisica e mentale, esperienza, percorso accademico e background professionale;*
- *Prysmian Group si adopera per garantire pari opportunità e pari dignità a tutti gli individui con un'attenzione alla diversità;*
- *consideriamo la diversità e l'inclusione un vantaggio competitivo e un fattore chiave di successo per la crescita sostenibile del Prysmian Group nel lungo periodo;*
- *allo stesso tempo, vogliamo ribadire il concetto di **meritocrazia**: sono le esperienze, le capacità e le competenze a determinare la scelta dei candidati migliori (vale per assunzioni, promozioni o nei processi di fusioni e acquisizioni). Dobbiamo fare il possibile per eliminare qualsiasi tipo di arbitrarietà nella selezione e basare le nostre decisioni sui principi di parità concordati, con valutazioni basate sul tipo di posizione e con un'attenzione alle migliori pratiche e alle responsabilità legali. Il superamento o meno della selezione deve essere basato sugli sforzi e sulle competenze di ciascun individuo e sull'allineamento dello stesso ai requisiti della posizione di lavoro.*
- *Prysmian Group si impegna a offrire a tutti i suoi dipendenti opportunità di sviluppo e di crescita professionale. Prysmian Group si impegna a pubblicizzare offerte per posizioni lavorative, sia a livello interno sia esterno, e a ricoprire le posizioni in base alle procedure previste per la promozione della diversità e dell'inclusione.*
- *Secondo gli obiettivi di Social Ambition, Prysmian Group punta a raggiungere un equilibrio di genere al 50/50, un 30% di posizioni di leadership ricoperte da donne, un 25% di professioniste nella forza lavoro complessiva e oltre 500 donne in ruoli STEM. Gli obiettivi dovranno essere raggiunti entro il 2030.*

## **2. OBIETTIVI**

**L'obiettivo principale della Politica di recruitment e diversità di Prysmian Group è quello di potenziare il processo di reclutamento attraverso l'adozione di una metodologia uniformata volta a favorire l'applicazione di standard elevati alle nostre attività di assunzione. Inoltre, la nostra Politica di recruitment e diversità ci permetterà di selezionare i migliori talenti sul mercato, promuovendo la diversità e l'inclusione a ogni livello dell'azienda.**

Gli obiettivi specifici della presente politica sono i seguenti:

- Potenziare il **processo di recruitment** attraverso una metodologia uniformata al fine di garantire pari opportunità in ogni fase della selezione. Questi principi sono parte integrante del nostro **pacchetto di Valutazione online**, disponibile per il Gruppo, da utilizzare lungo tutto il processo di recruitment, che sia condotto direttamente o da partner terzi.*  
Dobbiamo sempre assumere il candidato migliore per il lavoro e cercare di raggiungere i nostri obiettivi di diversità.
- Stabilire linee guide specifiche per il recruitment. Ogni azione del processo può contribuire a un'azienda più attenta alla diversità. Per questo motivo, la presente politica sostiene il raggiungimento del nostro obiettivo di equilibrio di genere con una rappresentanza femminile di almeno il 50% dei dipendenti professionisti (livello dal 13 al 19 e Dirigenti dal 20 in su).*
- Assicurare che i materiali pubblicitari e di marketing, gli annunci di lavoro, il sito web e il report annuale*

*rispettino i principi della nostra Politica di diversità e inclusione e le normative in materia di occupazione.*

- d. *Migliorare il branding interno ed esterno per avvicinare e trattenere talenti, diversificare il nostro personale ed espandere il nostro bacino di talenti.*

### **3. RESPONSABILITÀ**

Le parti interessate sono: Line Manager, Hiring Manager, addetti HR per clienti corporate e addetti HR per clienti regionali/locali. Queste figure sono responsabili del rispetto della diversità e dell'inclusione durante il processo di recruitment.

È inoltre loro responsabilità garantire che i fornitori esterni, come società di selezione e agenzie di recruitment, siano allineati e rispettino la nostra Politica di recruitment e diversità.

### **4. ESIGENZE DI ASSUNZIONE E RICHIESTE DI LAVORO TRAMITE WORKDAY**

Per qualsiasi esigenza di assunzione, l'azienda deve procedere come segue:

- a. quando una posizione consolidata si rende vacante o quando ne viene creata una nuova, il Line Manager/Hiring Manager deve compilare l'apposito modulo di assunzione, detto "richiesta di lavoro", tramite Workday e aggiungere la descrizione del posto di lavoro; la descrizione verrà revisionata dal team HR;
- b. il dipartimento HR del Gruppo e l'azienda hanno l'ultima parola sulle richieste di lavoro;
- c. l'addetto HR responsabile del processo di recruitment delinea la strategia e i canali di reclutamento, coinvolgendo anche i fornitori locali;
- d. il responsabile HR revisiona la relativa descrizione del posto di lavoro e procede ad attivarla e condividerla con i fornitori esterni;
- e. il responsabile HR pubblica la posizione sulla pagina "Lavora con noi" del nostro sito web e sulla pagina LinkedIn globale di Prysmian Group, sulla pagina "Lavora con noi" dell'azienda e tra gli annunci di lavoro interni (se necessario, considerando le politiche IJP);

Line Manager, Hiring Manager, addetti HR per clienti corporate e addetti HR per clienti regionali/locali devono valutare attentamente i candidati interni prima di avviare un processo di assunzione di un candidato esterno; inoltre, la ricerca esterna va avviata soltanto quando nessuno dei dipendenti attuali è idoneo o disponibile alla posizione, in base alle linee guida del processo di Internal Job Posting e alle pratiche di gestione dei talenti.

### **5. DESCRIZIONE DEL POSTO DI LAVORO E COMPETENZE SPECIFICHE**

La descrizione del posto di lavoro costituisce un documento fondamentale per il processo di recruitment che deve essere perfezionato e concordato dalle parti interessate prima di procedere.

Il modello della descrizione del posto di lavoro è composto di alcuni elementi chiave, che sono:

- *sezione del ruolo*, che comprende le principali informazioni e responsabilità, la struttura gerarchica, la sede, la funzione/unità aziendale;
- *sezione del profilo*, che illustra i criteri obbligatori e quelli preferibili (tra cui il background accademico, le qualifiche, le certificazioni professionali, l'esperienza, la conoscenza, le competenze e il livello di esperienza richiesta per ricoprire la posizione). Gli Hiring Manager devono cercare di evitare qualsiasi pregiudizio inconscio per garantire la diversità. Il dipartimento HR svolge un ruolo chiave nell'aiutare i manager e il personale a comprendere l'importanza della diversità e dell'inclusione.

## 6. PUBBLICITÀ E SOURCING

Prysmian Group si serve di diversi canali e fonti per creare interesse nelle posizioni aziendali, tra cui il portale degli annunci di lavoro e le pubblicità sulla pagina globale di LinkedIn del Gruppo, società di selezione, agenzie, giornali, riviste specialistiche e portali di annunci online (come le università).

Tutte le fonti si rivolgono ai candidati tenendo in conto il tema della diversità. In particolare:

- **Contratti con società di selezione e agenzie:** è obbligatorio includere una dichiarazione in materia di diversità. Tutti i fornitori devono accettare e rispettare la nostra Politica di recruitment e diversità prima di avviare la ricerca di candidati.
- **Annunci di lavoro:** utilizzare un linguaggio inclusivo e valorizzare la diversità nelle immagini del talent brand dell'azienda, nelle descrizioni della cultura aziendale, nei gruppi di risorse per i dipendenti e nelle testimonianze dei dipendenti. Utilizzare descrizioni generiche, evitando un linguaggio escludente.

Tutte le descrizioni di posti di lavoro vengono pubblicate sul sito prysmiangroup.com e sulla pagina LinkedIn del Prysmian Group per almeno dieci giorni prima che la ricerca venga assegnata ad agenzie o società di selezione esterne.

I selezionatori interni ed esterni devono essere formati sul valore della diversità della forza lavoro. In qualità di selezionatori, sono spesso il primo contatto dei nostri candidati. Pertanto, devono essere esperti di diversità e inclusione e ambasciatori dei principi e degli obiettivi di Side by Side. Devono conoscere la Politica di recruitment e diversità globale in modo da poterne parlare ai nostri candidati in modo chiaro.

Al fine di promuovere gli obiettivi e i principi della nostra Politica di recruitment e diversità globale, il processo di recruitment è strutturato come segue:



Application via Workday Career	HR interview	Hiring Manager Interview	Interviews and Online	Offer
--------------------------------	--------------	--------------------------	-----------------------	-------

			<b>Assessment</b>	
<b>Candidatura tramite Workday Career</b>	<b>Colloquio con addetto HR</b>	<b>Colloquio con Hiring Manager</b>	<b>Colloqui e valutazione online</b>	<b>Offerta</b>

## 7. SCREENING E LONG LIST DI CANDIDATI

L'elenco iniziale dei candidati (ottenuto tramite Prysmian Group o un'agenzia esterna) **deve essere ben equilibrato in termini di diversità**.

I curricula presentati non devono includere foto, età, stato civile, luogo di nascita o qualsiasi informazione che possa alimentare pregiudizi inconsci.

**La prima lista di candidati deve essere equilibrata in termini di diversità, comprendendo candidati uomini e donne, per sostenere l'obiettivo di una rappresentanza femminile del 50% fra i dipendenti professionisti assunti (livello dal 13 al 19 e Dirigenti dal 20 in su).**

Tutti i candidati che arrivano alla fase finale del processo di recruitment devono compilare una valutazione online, che comprende un test di inglese, un test di capacità e un questionario sulla personalità. Le domande del questionario sulla personalità sono pensate per filtrare i candidati in base ai comportamenti specifici che Prysmian Group desidera sviluppare all'interno dell'azienda. La valutazione online è una metodologia scientifica riconosciuta a livello internazionale mirata a ottenere una valutazione oggettiva dello stile di leadership dei candidati.

## 8. COLLOQUI DEI CANDIDATI IN SHORT LIST E SELEZIONE

Gli Hiring Manager e gli addetti HR si servono dei risultati della valutazione online per orientarsi nella fase di colloquio del nostro processo di recruitment. **Per la fase di colloquio, il dipartimento HR e/o le società di selezione devono presentare ai Line Manager una lista di candidati equilibrata.**

La commissione dei colloqui deve essere composta da almeno 3/4 selezionatori (in qualità di reclutatori) e deve includere manager di background culturali e genere diversi.

I reclutatori e i selezionatori devono essere in grado di presentare una lista di candidati equilibrata in termini di diversità. Ogni reclutatore/selezionatore deve avere a disposizione lo **strumento del colloquio comportamentale**, un metodo che valuta come i candidati si comporteranno in futuro sulla base di esperienze precedenti. Utilizzando la tecnica del colloquio comportamentale, i manager possono minimizzare il rischio di auto-replica e ottenere un parametro obiettivo con il quale confrontare i candidati. Le linee guida per il colloquio comportamentale sono compatibili con il modello di leadership ufficiale del Prysmian Group e sono a disposizione dei team HR.

## 9. ASSUNZIONE DI NUOVI DIPENDENTI

Di solito, il dipartimento HR propone un'offerta di lavoro direttamente o tramite l'agenzia di recruitment. Una volta accettata l'offerta, il dipartimento HR si mette in contatto con i candidati e conferma l'assunzione dopo aver espletato le formalità (ossia, referenze soddisfacenti da parte degli ultimi due datori di lavoro, valutazione dello stato di salute sul lavoro, conferma del percorso accademico e/o delle qualifiche, conferma del diritto al lavoro locale). Il nuovo dipendente deve soddisfare questi requisiti prima di entrare in azienda.

Qualsiasi eccezione dev'essere approvata dal dipartimento HR prima di formalizzare l'assunzione.

Alla fine del processo, il dipartimento HR è tenuto a fornire ai candidati che non sono stati selezionati un feedback adeguato e rispettoso. L'esperienza di ogni candidato è importante. Il dipartimento HR è tenuto a ringraziare il candidato o la candidata per il suo interesse in Prysmian Group e a invitarlo/la a candidarsi nuovamente per future offerte di lavoro.

## **10. MONITORAGGIO E COMPLIANCE**

Considerati i suddetti principi e l'importanza riservata alla diversità e all'inclusione da Prysmian Group, il nostro team di Audit interno e compliance ne monitora l'adozione, con particolare attenzione all'obiettivo dell'equilibrio di genere. Per qualsiasi posto vacante, il dipartimento HR deve accertare il motivo che ha spinto l'azienda a selezionare un determinato candidato. Il dipartimento HR può consentire un'eccezione limitata alle procedure definite nella presente politica, soltanto in determinate circostanze per cui il dipartimento stabilisce che un'eccezione è giustificata per soddisfare un'esigenza aziendale.

Due volte l'anno, a livello di gruppo, regione, Paese e unità aziendale, l'azienda pubblica un report dedicato allo stato dell'attività di recruitment.

Il dipartimento HR provvede a fornire con cadenza regolare al Comitato per la remunerazione, le nomine e la sostenibilità, dei report in merito all'andamento del programma Side by Side.