



POLITICA AZIENDALE SULLA PARITÀ DI GENERE

REVISIONE MATRICE

REVISIONE	DATA	REVISIONE A CURA DI		APPROVATO DA
		SINTESI CAMBIAMENTI	DIREZIONE DEL PERSONALE	AMMINISTRATORE UNICO
0	31/12/2023	N/A		

Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un mezzo qualsiasi, senza il consenso scritto di Hexa S.r.l.

HEXA S.R.L.	AREA DIREZIONE PERSONALE	RU001PP (ALLEGATO 3)	PAGINA 2 DI 8
POLITICHE E PROCEDURE DEL PERSONALE			REFERENZE  INTERNA  ESTERNA

Contenuti

POLITICA AZIENDALE SULLA PARITÀ DI GENERE	3
1. Obiettivi e finalità	3
2. Funzioni interessate	4
3. Processo di selezione ed assunzione (Reclutamento)	4
4. Gestione della carriera	5
5. Equità retributiva	5
6. Genitorialità	5
7. Conciliazione dei tempi Vita-Lavoro (<i>Work-Life Balance</i>)	5
8. Attività di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale e digitale (molestia) sui luoghi di lavoro	6
9. Monitoraggio e misurazione KPI	6

Nome documento	Politica aziendale sulla Parità di Genere	Codifica	RU001PP
Ufficio responsabile	Direzione del Personale	Data pubblicazione	31/12/2023
Indice revisione	Rev. 0	Data revisione	-
Responsabile revisione	Direttore del Personale	Responsabile approvazione	Amministratore Unico

Riservatezza/Avviso di sicurezza

Le informazioni contenute in questo documento sono di proprietà di **Hexa S.r.l.** (d'ora in avanti, solo "Hexa") e contrassegnate come "uso interno e riservatezza aziendale". Questo documento non può essere divulgato a nessuna parte al di fuori del pubblico a cui è destinato senza il permesso scritto di Hexa. Questo documento non può essere riprodotto, né per fotocopia né per via elettronica senza il permesso scritto di 3g. Ogni destinatario di questo documento riconosce, mediante la conservazione e l'uso, la natura riservata del materiale contenuto nel presente documento e si impegna a impedire la distribuzione di questo documento, intenzionalmente o in altro modo, al di fuori del pubblico a cui è destinato.

REVISIONE MATRICE

REVISIONE	DATA	REVISIONE A CURA DI		APPROVATO DA
		SINTESI CAMBIAMENTI	DIREZIONE DEL PERSONALE	AMMINISTRATORE UNICO
0	31/12/2023	N/A		

Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un mezzo qualsiasi, senza il consenso scritto di Hexa S.r.l.

HEXA S.R.L.	AREA DIREZIONE PERSONALE	RU001PP (ALLEGATO 3)	PAGINA 3 DI 8
POLITICHE E PROCEDURE DEL PERSONALE			REFERENZE  INTERNA  ESTERNA

POLITICA AZIENDALE SULLA PARITÀ DI GENERE

1. Obiettivi e finalità

Hexa S.r.l. (di seguito, per brevità, “Hexa”) opera nel settore della “**Erogazione di Servizi di recupero e gestione del credito conto terzi. Erogazione di servizi di Call Center**”, attraverso l’attuazione di un Sistema di Gestione della Sostenibilità sottoposto periodicamente a valutazione della conformità da parte di Organismi di Certificazione indipendenti e accreditati.

La presente **Politica Aziendale**, emessa per la **Parità di Genere**, parte dal principio di uguaglianza di genere articolato sull’intero percorso professionale del personale, sia con l’obiettivo di garantire pari opportunità di avanzamento nella carriera e di trattamento economico attraverso politiche e processi atti a favorire e valorizzare le diversità e la meritocrazia.

In tale contest, Hexa si impegna a:

- **diffondere la cultura della diversità e delle pari opportunità** tra i dipendenti e i collaboratori assicurandosi che tutti siano trattati, in ogni momento, con dignità, rispetto ed equità;
- **creare un ambiente di lavoro accogliente**, libero da qualsiasi discriminazione diretta o indiretta e qualsiasi tipo di comportamento lesivo basato sulla diversità personale, sociale, politica e culturale;
- **monitorare regolarmente gli indicatori relativi alla parità di genere** al fine di definire le azioni più opportune, tempestive ed efficaci per il raggiungimento degli obiettivi fissati;
- **applicare specifiche politiche per la gestione del personale** finalizzate a garantire equità in tutte le fasi del rapporto di lavoro, dal processo di selezione delle persone, all’assegnazione dei ruoli, alla gestione della carriera, alla valutazione e sviluppo professionale, all’equità salariale, alla risoluzione del rapporto lavorativo;
- **applicare politiche di comunicazione interna ed esterna** volte a perseguire la parità di genere, valorizzare le diversità e supportare l’empowerment femminile;
- **riconoscere il valore dell’equilibrio tra vita professionale e vita privata**, sviluppando programmi ed iniziative per la genitorialità e per la conciliazione dei tempi vita-lavoro;
- **applicare rigide politiche di prevenzione** di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestie) sui luoghi di lavoro.

Hexa è fatta di persone, per questo ne riconosce il valore e le differenze ed assicura le stesse possibilità di crescita professionale a tutte le risorse presenti in azienda. Da sempre ha valutato le capacità del proprio personale e le relative competenze cercando di evitare discriminazioni, pregiudizi, stereotipi e cercando di incoraggiare una cultura della diversità e dell’inclusione, sempre nel rispetto delle leggi di riferimento.

Hexa crede nella cultura della **Parità di Genere** promuovendo e incentivando Politiche Aziendali che favoriscono Pari Opportunità. Persegue gli obiettivi di business in assoluta conformità ai principi universali di **Responsabilità Sociale**, tenendo conto dell’interdipendenza esistente tra gli obiettivi economici e gli obiettivi di **Sostenibilità**, che, in maniera sintetica, significa agire in modo da soddisfare i principi e le responsabilità fondamentali per gli aspetti relativi ai Diritti Umani, della Salute e Sicurezza del Lavoro, dell’Ambiente e della lotta alla Corruzione.

La presente Politica Aziendale, in linea con le altre Politiche Aziendali conformi alle certificazioni (ISO 37001; ISO 9001; ISO 14001; ISO 45001) è rivolta a tutti i dipendenti e collaboratori di **Hexa** e resa disponibile (attraverso pubblicazione sul sito WEB della Società) ai propri Stakeholder con l’obiettivo di avere un impatto maggiore nella propria rete di valore ed essere un punto di riferimento per altre realtà aziendali.

DATA I EMISSIONE	31/12/2023	DATA REVISIONE	-	INDICE REVISIONE	REV. 0
------------------	------------	----------------	---	------------------	--------

HEXA S.R.L.	AREA DIREZIONE PERSONALE	RU001PP (ALLEGATO 3)	PAGINA 4 DI 8
POLITICHE E PROCEDURE DEL PERSONALE			REFERENZE  INTERNA  ESTERNA

In particolare, **Hexa** intende assicurare i requisiti previsti dalla prassi **UNI PdR 125:2022** per la **Parità di Genere** attraverso la definizione di un piano di azione per la sua attuazione, impostando un modello gestionale che garantisca nel tempo il mantenimento dei requisiti definiti ed attuati, misurando gli stati di avanzamento dei risultati attraverso la predisposizione di specifici KPI nelle singole aree indicate dalla prassi di riferimento.

Hexa, per ciascuna fase del percorso professionale delle persone che operano nella sua struttura, ha stabilito delle Politiche Aziendali specifiche, al fine di riporre attenzione alla Parità di Genere in qualunque momento e in qualunque circostanza della vita lavorativa della donna nell'organizzazione.

2. Funzioni interessate

Tutte le funzioni aziendali sono interessate al contenuto della presente Politica Aziendale. In particolare:

- la Direzione del Personale, in qualità di responsabile dei processi che coinvolgono i lavoratori;
- la Direzione di Produzione, in qualità di principale "cliente/stakeholder" che richiede risorse per la gestione dei servizi;
- i responsabili delle diverse Direzioni/Uffici di volta in volta chiamati a partecipare direttamente o indirettamente nei diversi processi che riguardano i lavoratori.

3. Processo di selezione ed assunzione (Reclutamento)

Il processo di selezione si basa sull'approvazione di un piano di inserimento delle risorse coerente con il budget annuale, la definizione dei profili oggetto di ricerca, l'esecuzione di una pluralità di colloqui condotti dalla funzione risorse umane e dai responsabili delle unità organizzative coinvolte nel processo di reclutamento e, per i ruoli *senior*, anche da parte del Chief Executive Officer (Amministratore Unico).

Ogni processo di selezione incoraggia la candidatura di tutti gli individui in possesso delle qualifiche e/o esperienze professionali richieste e viene effettuato esclusivamente sulla base del merito.

La selezione si basa sulla valutazione delle competenze acquisite nel percorso professionale del candidato, delle conoscenze tecniche evidenziate dal curriculum ed attitudini comportamentali in linea con i valori aziendali. Vengono valutate le capacità di base, cognitive, relazionali e realizzative, nonché, per le figure più giovani, il potenziale emerso durante il processo di selezione. Per le figure a maggiore *seniority* sono valutate le competenze chiave di *leadership*, fra le quali: visione e pensiero strategico relativamente al business e/o alle attività presidiate, a tutti i rischi connessi, all'implementazione delle decisioni assunte; orientamento ai risultati e al Cliente Committente, adeguando i processi di riferimento; competenze manageriali e organizzative per valorizzare i collaboratori e il lavoro di squadra, il talento, dare valore alle diversità, identificare opportunità di cambiamento, coltivare senso di appartenenza, autorevolezza e credibilità.

La funzione della Direzione del Personale ha cura di verificare che il profilo professionale richiesto sia privo di qualsiasi elemento discriminatorio. Inoltre, si assicura che anche gli eventuali processi, affidati a società di selezione esterne prescelte, rispettino i principi di non discriminazione ed inclusione. Nella fase di raccolta e *screening* dei curricula vitae, in virtù di quelli pervenuti e/o raccolti dalla Società, viene mantenuto l'equilibrio tra i generi (pari percentuale di candidature valutate e presentate), in base all'effettiva disponibilità delle candidature ricevute, con la volontà, se possibile, di prediligere il genere meno rappresentato nell'unità organizzativa di inserimento, a parità di qualifiche ed esperienze professionali dei

DATA I EMISSIONE	31/12/2023	DATA REVISIONE	-	INDICE REVISIONE	REV. 0
------------------	-------------------	----------------	---	------------------	---------------

HEXA S.R.L.	AREA DIREZIONE PERSONALE	RU001PP (ALLEGATO 3)	PAGINA 5 DI 8
POLITICHE E PROCEDURE DEL PERSONALE			REFERENZE  INTERNA  ESTERNA

candidati. Nell'ambito dei colloqui, si assicura che non vengano rivolti al candidato eventuali quesiti che possano rappresentare fonte di discriminazione. Nella definizione dell'offerta economica viene perseguito l'obiettivo dell'equità retributiva tra i generi.

Hexa prevede, quindi, che ogni decisione in materia di assunzioni coinvolga più attori e sia effettuata congiuntamente dalla funzione della Direzione del Personale e dai responsabili della *Business Unit* interessata all'assunzione stessa. Inoltre, la Società assicura che le persone coinvolte nei processi di assunzione, quali i selezionatori, ricevano un'adeguata formazione sulla **Parità di Genere** e **Bias** (pregiudizi) cognitivi che possono impattare negativamente sui processi di selezione.

4. Gestione della carriera

Hexa promuove una cultura basata sulla meritocrazia e sul rispetto delle persone indipendentemente dal genere. Assicura che nel processo di sviluppo dei talenti e successiva definizione del *Succession Planning* avvenga un'adeguata selezione di candidati del genere meno rappresentato, con l'obiettivo di raggiungere l'equilibrio di genere nelle posizioni manageriali.

Hexa si impegna quindi affinché donne e uomini, in egual misura, siano rappresentati nei processi di nomina interni e che quindi le *short list* dei candidati alle posizioni manageriali siano equamente rappresentate da entrambi i generi. Questo, tuttavia, costituisce un impegno potenziale della Società, non vincolante e determinante in caso di impellenti esigenze aziendali di reperimento personale ed in funzione anche delle offerte di lavoro disponibili sul mercato al momento della richiesta.

5. Equità retributiva

La politica di remunerazione di **Hexa** 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 sia dalle Politiche Aziendali che dai **Codici Etici** adottati da **Hexa**, strumenti attraverso i quali si impegna a garantire equità e opportunità di accesso ai medesimi trattamenti retributivi a tutti i propri dipendenti e collaboratori, indipendentemente dal genere.

 Codice etico aziendale

 Codice di Condotta Unirec

6. Genitorialità

Hexa intende non costituire alcun ostacolo alla genitorialità, supportando la maternità e la paternità attraverso attività intese a soddisfare le esigenze di chi, in ragione del proprio stato connesso alla genitorialità, deve bilanciare il proprio impegno tra il lavoro e le nuove occorrenze emerse.

La Società sostiene tale intenzione alla luce dei seguenti principi:

- la maternità e la paternità sono sostenute da programmi di formazione, informazione e reinserimento;
- la maternità è assistita prima, durante e dopo la nascita;
- il congedo di paternità viene promosso affinché ne usufruiscano tutti i potenziali beneficiari per l'intero periodo previsto dalla legge.

7. Conciliazione dei tempi Vita-Lavoro (*Work-Life Balance*)

Hexa si impegna a fornire al proprio personale la possibilità di gestire il tempo da dedicare alla vita e al lavoro attraverso un bilanciamento di equilibri che tenga conto sia degli obiettivi di

DATA I EMISSIONE	31/12/2023	DATA REVISIONE	-	INDICE REVISIONE	REV. 0
------------------	------------	----------------	---	------------------	--------

HEXA S.R.L.	AREA DIREZIONE PERSONALE	RU001PP (ALLEGATO 3)	PAGINA 6 DI 8
POLITICHE E PROCEDURE DEL PERSONALE			REFERENZE  INTERNA  ESTERNA

business aziendali, sia del benessere psicofisico del lavoratore derivante da una maggiore libertà di autodeterminazione. I principi alla base della conciliazione dei tempi di vita-lavoro sono i seguenti:

- le misure *work-life balance* sono rivolte a tutto il personale a prescindere dal genere;
- adotta il part time, la flessibilità degli orari e lo *smart working*;
- permette il collegamento telematico con tutto il personale che lavora al di fuori della sede operativa (a prescindere dalla tipologia contrattuale), per lo svolgimento di attività lavorative e per garantire la partecipazione alle riunioni ed alle sessioni formative.

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 **Hexa** durante lo stesso e favorendo il reinserimento al termine del periodo di sospensione dal lavoro.

8. Attività di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale e digitale (molestia) sui luoghi di lavoro

Hexa ripudia ogni forma di abuso e di molestia per tale proposito esercita un'attività di prevenzione e repressione del fenomeno a tolleranza zero e si impegna a prevenire le molestie sessuali nei luoghi di lavoro attraverso un percorso dedicato di sensibilizzazione sulle molestie di genere che crei consapevolezza nelle persone e le guidi nei comportamenti quotidiani.

Hexa attua la citata prevenzione attraverso azioni concrete i cui principi prevedono:

- che i rischi relativi ad abusi e molestie siano individuati;
- che l'organizzazione pianifichi in relazione a tale rischio delle azioni di prevenzione;
- la possibilità di segnalare sospetti e/o fatti inerenti ad abusi e molestie;
- l'assoluta tutela, da parte dell'organizzazione delle persone segnalanti, da successive eventuali ritorsioni;
- che l'organizzazione analizzi e comprenda eventuali episodi di abusi e molestie;
- lo sviluppo di una comunicazione gentile e neutrale rispetto al genere.

9. Monitoraggio e misurazione KPI

Hexa adotta un sistema di monitoraggio, attraverso la sistematica raccolta di dati, per garantire che la **Parità di Genere** 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 **Comitato Guida per la Parità di Genere** e condivisi con la Direzione aziendale.

La presente Politica Aziendale è definita e approvata dall'**Alta Direzione di Hexa**, in coordinamento con il Comitato Guida che è responsabile del monitoraggio e dell'attuazione efficace della stessa.

La presente Politica Aziendale per la Parità di Genere entra in vigore dalla data di approvazione del presente documento. Sarà oggetto di valutazione di adeguatezza annualmente e può essere modificata e integrata sulla scorta delle evidenze emerse nel corso delle attività di monitoraggio, degli accadimenti, dei cambiamenti, delle verifiche e delle indicazioni normative nazionali e internazionali in materia, nonché dei suggerimenti provenienti dal personale delle Funzioni/Unità aziendali della Società. Ogni variazione o integrazione è approvata dalla Alta Direzione di **Hexa** e successivamente comunicata a tutti i destinatari.

Qualsiasi irregolarità sospetta o rilevata deve essere segnalata immediatamente al Comitato Guida al seguente link: <https://scswhistleblowing.com/hexacreditcare/form>.


RUM001PP/0
1 Modulo
segnalazione

DATA I EMISSIONE	31/12/2023	DATA REVISIONE	-	INDICE REVISIONE	REV. 0
------------------	-------------------	----------------	---	------------------	---------------

HEXA S.R.L.	AREA DIREZIONE PERSONALE	RU001PP (ALLEGATO 3)	PAGINA 7 DI 8
POLITICHE E PROCEDURE DEL PERSONALE			REFERENZE  INTERNA  ESTERNA

Hexa ha predisposto un modulo standard per la segnalazione al Comitato Guida, in qualità di responsabile del monitoraggio dell'attuazione efficace della presente Politica Aziendale ed ha attivato i seguenti canali di comunicazione:

A MANO: attraverso segnalazione scritta al Comitato Guida o attraverso l'utilizzo della cassetta per le segnalazioni anonime.

PER POSTA: le comunicazioni possono essere inviate all'indirizzo: Hexa S.r.l. - Via della Nocetta n. 109 – 00165 ROMA (all'attenzione del Comitato Guida).

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), i componenti del Comitato Guida hanno il dovere di mantenere l'anonimato, se richiesto, del lavoratore da cui riceve la comunicazione.

PIATTAFORMA WEB: le comunicazioni alla Società devono essere inviate al seguente link: <https://scswhistleblowing.com/hexacreditcare/form>.

Hexa si impegna alla promozione e divulgazione della presente **Politica Aziendale per la Parità di Genere** a tutto il Personale, anche mediante la previsione di sessioni formative differenziate in funzione degli ambiti di operatività, dei ruoli e delle responsabilità. La presente Politica Aziendale sarà resa disponibile anche a tutti i **Portatori di Interessi (Stakeholder)** sul sito internet aziendale di Hexa (www.hexacredit.com) affinché ci sia piena consapevolezza ed ulteriore impulso alla promozione dei diritti umani come parte integrante del sistema dei valori che Hexa riconosce e rispetta.

Roma, 31 dicembre 2023



Amministratore Unico
(Lorenzo Massa)

DATA I EMISSIONE	31/12/2023	DATA REVISIONE	-	INDICE REVISIONE	REV. 0
------------------	------------	----------------	---	------------------	--------

