

11.6 POLICY
SULLA PARITÀ DI GENERE, CONTRASTO DELLE DISCRIMINAZIONI E
PARI OPPORTUNITÀ

REDAZIONE	Comitato Guida per la parità di genere
VERIFICA	Funzione Compliance – Global Head of Risk and Compliance
APPROVAZIONE	Consiglio di Amministrazione
VERSIONE E DATA DI APPROVAZIONE ED EMISSIONE	Versione 1 – 26 gennaio 2024

Sommario

Premessa	3
1. Entrata in vigore e pubblicità	3
2. Definizioni	3
3. Selezione e assunzione	3
4. Sviluppo professionale	4
5. Politiche retributive	4
6. Formazione	5
7. Organizzazione del lavoro, work-life balance e sostegno alla genitorialità	5
8. Segnalazioni e prevenzione	6
9. Responsabilità di attuazione	6
10. Aggiornamento e revisione	6

Premessa

Scopo della presente policy è quello di favorire un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso delle diversità e pari opportunità nell'intero ciclo di selezione, gestione, sviluppo e carriera delle persone (di seguito la "**Policy di Genere**").

Il presente documento si applica a tutto il personale dipendente, amministratori, consulenti e collaboratori autonomi di SAVILLS INVESTMENT MANAGEMENT SGR S.P.A. (di seguito "**Savills**" o anche "**SGR**" o la "**Società**").

1. Entrata in vigore e pubblicità

- 1.1 La Policy entrerà in vigore a far data dal 1 febbraio 2024.
- 1.2 Copia della Policy sarà portata a conoscenza di tutti i destinatari in tempo utile mediante pubblicazione sul sito intranet aziendale.

2. Definizioni

- 2.1 "Pari opportunità": s'intende l'assenza di ostacoli alla partecipazione alle attività e all'organizzazione aziendale, di un qualsiasi individuo per ragioni connesse al genere, alla religione e alle convinzioni personali e politiche, all'origine etnica, alla disabilità, all'età e all'orientamento sessuale.
- 2.2 "Discriminazione": si riferisce ad un comportamento, patto o atto che produca un effetto pregiudizievole, discriminando le lavoratrici o i lavoratori in ragione del loro sesso, e il trattamento meno favorevole rispetto a quello di un'altra lavoratrice o di un altro lavoratore in situazione analoga, che trovi origine in un trattamento differenziato basato sulla razza, colore, religione, orientamento sessuale, identità di genere, nazionalità, stato civile, cittadinanza, disabilità o età. La discriminazione è indiretta quando una disposizione, un criterio, una prassi, un atto, un patto o un comportamento apparentemente neutri mettono o possono mettere i lavoratori/le lavoratrici di un determinato genere e/o etnia, religione, orientamento sessuale, ecc. in una posizione di svantaggio rispetto agli altri lavoratori. Inoltre, viene evidenziato il divieto di qualsiasi discriminazione per ragioni connesse allo stato di gravidanza, alla maternità o paternità. Nelle discriminazioni rientrano anche le molestie, verbali e non, che possano violare la dignità e creare situazioni ostili, umilianti ed offensive, comprese le molestie sessuali e il mobbing.

3. Selezione e assunzione

- 3.1 Il processo di selezione si basa su criteri di valutazione oggettivi e meritocratici volti a evitare qualsivoglia forma di pregiudizio o discriminazione di genere. L'iter di selezione è sotto la responsabilità del reparto HR ed è strutturato come segue:
 - analisi del fabbisogno interno: dopo aver individuato le posizioni aperte, il reparto HR definisce le competenze ed il profilo richiesto, confrontandosi con il team di riferimento per la specifica selezione;
 - il reparto HR sviluppa l'attività di recruiting aprendo e promuovendo la selezione sia internamente sia all'esterno, attraverso la pubblicazione di un annuncio di lavoro contenente la *job description* sui principali canali di reclutamento e sul sito internet della Società. Nell'annuncio è espressamente indicato che il processo di selezione avviene nel pieno rispetto della parità di genere e delle pari opportunità;

- l'analisi dei profili dei candidati viene effettuata sulla base del percorso formativo e professionale del/la candidato/a e sulla base della valutazione delle "soft skills"; ove possibile, viene selezionata una rosa di candidati in pari numero tra donne-uomini;
- nei colloqui di selezione sono valutate esclusivamente le competenze professionali e le "soft skills" della risorsa e non sono poste domande personali (quali ad esempio quelle su stato civile, maternità, responsabilità di cura di altre persone, orientamento sessuale, ecc.).

4. Sviluppo professionale

- 4.1 Ad ogni risorsa in forza è garantita la possibilità di accedere ad un percorso di crescita e sviluppo professionale basato sulle capacità e sui livelli professionali, sulle potenzialità di crescita, sulle ambizioni personali, e compatibilmente con le esigenze e opportunità aziendali, nel pieno rispetto delle competenze acquisite e i risultati raggiunti.
- 4.2 Le decisioni di avanzamento di carriera vengono prese avendo cura di assicurare una adeguata selezione di candidate/i del genere meno rappresentato.
- 4.3 In sede di assegnazione di responsabilità e di promozioni, la Società si impegna a garantire il bilanciamento di genere nelle posizioni di leadership aziendale, compatibilmente con la presenza delle relative figure professionali.
- 4.4 La Società si è dotata di un mansionario aziendale che si affianca a quello generico del CCNL applicato, in cui sono individuate le competenze, le funzioni e le responsabilità relative ad ogni categoria di inquadramento professionale. Tale mansionario aziendale contribuisce, in maniera chiara e trasparente, alla definizione di un piano di formazione, di crescita professionale e di carriere accessibile a tutto il personale in forza (cfr. Allegato 1).

5. Politiche retributive

- 5.1 Il sistema di remunerazione ed incentivazione implementato dalla nostra Società prevede il riconoscimento di una componente fissa e di una parte variabile, ispirate ad un principio di equità salariale: a parità di mansioni, funzioni, competenze e ruolo, sarà, di regola, compatibilmente con i meriti personali di ciascun lavoratore o lavoratrice riconosciuta la medesima retribuzione.
- 5.2 In particolare, la componente fissa è strutturata in modo da compensare il ruolo ricoperto, il livello gerarchico, le mansioni affidate e l'ampiezza delle responsabilità, in ragione delle capacità e delle esperienze richieste per ciascuna posizione.
- 5.3 Come espressamente indicato nella vigente Policy in materia di remunerazione e incentivazione, le politiche di remunerazione adottate dalla Società sono neutrali rispetto al genere del personale e contribuiscono a perseguire la completa parità tra il personale. Esse assicurano, a parità di attività svolta, che il personale abbia un pari livello di remunerazione, anche in termini di condizioni per il suo riconoscimento e pagamento.

I principi e le misure adottate per assicurare la neutralità delle politiche di remunerazione sono opportunamente motivati e formalizzati nell'ambito della politica di remunerazione sottoposta all'assemblea dei soci.

La Società adotta misure atte a promuovere l'esercizio delle attività professionali da parte del genere meno rappresentato ovvero a evitare o compensare svantaggi nelle carriere professionali del genere meno rappresentato.

L'organo con funzione di supervisione strategica analizza la neutralità delle politiche di remunerazione rispetto al genere e verifica il divario retributivo di genere (*gender pay gap*) e la sua evoluzione nel tempo, con il supporto del Comitato Guida, individuando modalità per rilevare e monitorare il divario retributivo di genere. Ove emergano differenze rilevanti, la Società documenta i motivi del divario retributivo di genere adottando le opportune azioni

correttive, salvo che si possa dimostrare che il divario non è dovuto a politiche di remunerazione non neutrali rispetto al genere.

Le misure adottate ad oggi per assicurare la neutralità di genere sono le seguenti:

- applicazione del contratto collettivo del credito per livelli e ruoli omogenei nel pieno rispetto dei minimi contrattuali;
- redazione del rapporto periodico sulla situazione del personale maschile e femminile ¹ per monitorare il *gender pay gap* e suggerire azioni volte a garantire accesso neutrale dei generi ai percorsi di carriera e di crescita interni;
- documentazione puntuale delle *job-descriptions* e delle funzioni svolte dal personale;
- processo di recruiting ispirato al principio della neutralità di genere;
- processo di valutazione annuale dei rendimenti professionali e del raggiungimento degli obiettivi.

6. Formazione

6.1 Tutto il personale in forza è coinvolto in corsi di formazione periodici, circolari informative ed eventi promossi dalla SGR e dal gruppo Savills Investment Management anche per il tramite di soggetti terzi – in materia di Gender Equality and Diversity&Inclusion.

6.2 A ogni nuovo assunto e, periodicamente a tutti i dipendenti, vengono inviate comunicazioni in merito alla possibilità di accedere ai vari corsi di formazione attraverso la piattaforma aziendale “MyLearning”. Inoltre viene messa a disposizione dei dipendenti una piattaforma di mentoring “Pushfar”.

6.3 In linea generale, le iniziative di cui sopra avranno ad oggetto:

- la capacità di comunicare in maniera inclusiva (indirizzato principalmente a determinate figure aziendali);
- l’influenza dei *bias* di genere nelle scelte professionali e di carriera;
- la violenza di genere ed episodi di mobbing;
- la valorizzazione e il reinserimento delle donne durante e post maternità.
- iniziative specifiche a favore della sola popolazione femminile a sostegno dello sviluppo e della carriera di tali figure professionali.

6.4 Sono inoltre previsti specifici percorsi formativi a favore del vertice aziendale e delle risorse con funzioni direttive (cd. *line manager*) in merito all’importanza del work life balance e del benessere in generale dei dipendenti nei luoghi di lavoro.

6.5 I vari corsi di formazione seguiti saranno annotati in un apposito registro tenuto dalla Società.

7. Organizzazione del lavoro, work-life balance e sostegno alla genitorialità

7.1 Nell’ottica di rendere l’organizzazione del lavoro sempre più flessibile e non penalizzante per alcune figure professionali, gli incontri e le riunioni di lavoro, sia in presenza che da remoto, dovranno essere fissate in orari adeguati, prevedendone durata massima, agenda e tempi.

¹ Ai sensi del art. 46 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n.198 e successive modificazioni.

- 7.2 Allo scopo di migliorare il work-life balance in tutte le fasi della vita personale e professionale delle risorse in forza, periodicamente sarà effettuata una verifica in merito a tale compatibilità attraverso la compilazione anonima di appositi questionari.
- 7.3 Ogni risorsa in forza è supportata, attraverso l'offerta di accesso su base volontaria a specifici programmi formativi, di *coaching* (con programma Mind UP messo a disposizione dal gruppo) e *mentoring* (tramite la piattaforma Pushfar), anche durante e dopo periodi di congedo per motivi personali o genitoriali (maternità, paternità e parentali).
- 7.4 Durante i periodi di assenza dal lavoro per congedo genitoriale le risorse saranno costantemente informate dalla Società circa eventuali importanti cambiamenti che interessano la realtà aziendale.

8. Segnalazioni e prevenzione

- 8.1 È stato adeguato il canale informatico già presente nell'ambito del sistema di Whistleblowing implementato dalla Società al fine di consentire a ciascuna risorsa di segnalare in maniera anonima eventuali situazioni di qualsiasi tipo di discriminazione (ad esempio: n materia di pari opportunità nello sviluppo professionale e nelle promozioni, situazioni di disparità retributiva ecc...) o veri e propri episodi di molestie e/o abuso fisico, verbale e digitale sul luogo di lavoro.
- 8.2 La Società si impegna a contrastare le molestie sui luoghi di lavoro anche attraverso le seguenti azioni:
- coordinamento con i soggetti incaricati ai sensi del Testo Unico in materia di Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro al fine di individuare il rischio di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) anche sotto tale profilo;
 - la SGR si è dotata di un processo per la prevenzione e gestione delle molestie sul lavoro. In particolare l' "Employee Handbook" disciplina la prevenzione e gestione delle molestie e di episodi di bullismo sul luogo di lavoro (paragrafi 16 e 17);
 - individuazione di un referente (HR) a cui possono rivolgersi i/le dipendenti se sono stati vittime di esperienze di atteggiamenti di questo tipo, all'interno o nello svolgimento del proprio lavoro all'esterno (atteggiamenti sessisti, comportamenti o situazioni di mancanza di rispetto);
 - valutare gli ambienti di lavoro anche da questo punto di vista;
 - attenzione al linguaggio utilizzato, sensibilizzando una comunicazione il più possibile gentile e neutrale.
- 8.3 Anche al fine di garantire il rispetto dei principi di parità di genere e non discriminazione illustrati nella presente Policy, nonché il benessere generale della forza lavoro e il *work-life balance*, la Società si impegna ad implementare un processo di valutazione delle risorse con funzioni direttive (cd. *line manager*) da parte dei vari riporti (reverse feedback/employee survey).

9. Responsabilità di attuazione

- 9.1 La responsabilità di attuare la Policy di Genere spetta al Comitato Guida della SGR, il quale informerà il personale della sua esistenza, dei principi in essa contenuti, provvedendo ad effettuare una specifica formazione.

10. Aggiornamento e revisione

- 10.1 La Policy di Genere è soggetta a revisione periodica in base alle necessità. Ogni eventuale variazione e/o integrazione sostanziale sarà portata a conoscenza di tutti i dipendenti con congruo anticipo.