



POLICY DI INCLUSIONE E PARITÀ DI GENERE

In conformità con la norma UNI/PdR 125:2022

Gestione del documento

Redazione	Benedetta Cascio	Livia Serrini	Maddalena Bianchi
<i>Firme</i>			

Elenco delle revisioni

Revisione	Data	Oggetto della Revisione
00	03/04/2023	Prima stesura
01	05/06/23	Introduzione nuove indicazioni

In Red Public riconosciamo il valore delle persone e delle loro differenze attraverso un approccio diversificato alla gestione delle Risorse Umane che assicuri le stesse possibilità di crescita professionale a tutte le persone presenti in azienda.

Riteniamo che si debba raggiungere la creazione dello sviluppo di una leadership maggiormente equilibrata ed eterogenea e per questo i contributi di ognuno vengono equamente valutati nei processi decisionali interni all'organizzazione. Creare una cultura di inclusione in Red Public è alla base della strategia human capital fondamentale per garantire una performance eccellente fondata sul talento e sulla sostenibilità nel lungo periodo.

La presente policy è rivolta a tutti i dipendenti di Red Public e condivisa con tutti i suoi principali stakeholder, fornitori e clienti con l'obiettivo di avere un impatto maggiore nella propria rete di valore ed essere un punto di riferimento per altre realtà aziendali.

1. PROCESSO DI SELEZIONE, ASSUNZIONE E ONBOARDING

Red Public si impegna ad attrarre e assumere persone con diversi background e abilità, perseguendo l'obiettivo di inclusione in fase di selezione e assunzione attraverso l'individuazione di una rosa di candidati tendenzialmente paritetica. Allo stesso tempo, Red Public si impegna a sottolineare l'importanza della meritocrazia: esperienze, capacità e competenze guidano nella scelta dei migliori candidati. L'azienda assicura poi, che le persone coinvolte nei processi di assunzione, quali recruiter e Line Manager ricevano un'adeguata formazione sull'inclusione e bias cognitivi che possono impattare negativamente i processi di selezione.

Inoltre, il processo di *onboarding* delle risorse selezionate prevede che il responsabile/tutor della risorsa provveda a fornire adeguate informazioni sulle politiche, prassi e normative aziendali.

Il neoassunto/a viene presentato, fin dal primo giorno d'inserimento ai colleghi diretti e a tutta la popolazione aziendale.

Inoltre, Red Public ha predisposto un kit di *onboarding* sul canale MS Teams di Red Public ([link](#)) per rendere partecipe il neoassunto e allinearli ai valori, pratiche e strumenti aziendali.

2. SISTEMA ANNUALE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il sistema di valutazione della Performance incentiva il dialogo costante tra Responsabili e Collaboratori, rafforzando l'impegno di ognuno rispetto agli obiettivi e alle sfide dell'azienda.

Nel corso del processo si promuove inoltre la creazione di Piani di Sviluppo senza nessuna discriminazione, favorendo un confronto costruttivo volto alla responsabilizzazione grazie all'utilizzo del feedback inteso come miglioramento continuo. Nella fase di "Valutazione della Performance semestrale" la Direzione HR si impegna a verificare che la curva delle valutazioni non presenti discriminazioni di sorta.

3. FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE

Red Public si impegna ad offrire pari opportunità di sviluppo senza alcuna discriminazione, definendo standard trasparenti e coerenti con i processi di Performance Management e di Talent Development. Red Public si impegna a prevedere momenti formativi diretti a tutti i dipendenti volti a sensibilizzare l'organizzazione sul tema della valorizzazione delle differenze, la parità di genere, l'inclusione, leadership inclusiva e l'impatto sul business che hanno tali tematiche.

4. VALORIZZAZIONE DEL POTENZIALE E PERCORSI DI CARRIERA

Red Public promuove una cultura basata sulla meritocrazia e sul rispetto delle persone indipendentemente dalle caratteristiche individuali di ognuno. Assicura che nei processi di *Talent Development e Succession Planning* avvenga un'adeguata selezione di candidati, con l'obiettivo di raggiungere, nelle posizioni manageriali, un'adeguata rappresentazione di tutta la popolazione aziendale.

5. ASPETTI GESTIONALI LEGATI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Red Public si impegna a migliorare il *work-life balance* e la *work-life synergy* dei suoi dipendenti in tutte le fasi della vita personale e professionale della persona, con particolare attenzione al momento della maternità/paternità, attraverso l'adozione di una modalità di lavoro flessibile (es. *smart working*) non penalizzante e con tempi compatibili rispetto agli obiettivi assegnati.

Nello specifico, Red Public presenta una politica di *smart working* che prevede la possibilità per i dipendenti di decidere autonomamente se lavorare da remoto o in presenza e nella misura che ritengono maggiormente confacente alle proprie necessità, compatibilmente con le necessità lavorative. Il ricorso alla modalità di lavoro agile è ammesso per tutti i dipendenti, anche in regime di part time, se compatibile con la tipologia di attività svolta, le esigenze di servizio e di inserimento lavorativo.

Inoltre, Red Public supporta i dipendenti durante e dopo periodi di lunga assenza dal lavoro, come ad es. durante la maternità/paternità, evitando qualsiasi discriminazione durante e dopo il congedo, consentendo di rimanere in contatto con l'Azienda durante lo stesso e favorendo il reinserimento al termine.

Red Public fornisce l'opportunità ai suoi dipendenti di richiedere la modifica temporanea del contratto di lavoro, passando ad un regime part-time, per favorire la gestione familiare e personale di tutti i dipendenti.

6. PARTECIPAZIONE AD EVENTI

Red Public si impegna a garantire che i generi siano equamente rappresentati tra i relatori di eventi e convegni ai quali partecipa o dei quali è organizzatore.

7. TUTELA DELL'AMBIENTE DI LAVORO

Red Public si impegna a prevenire le molestie e il mobbing nei luoghi di lavoro attraverso un percorso dedicato di sensibilizzazione riguardo suddetti temi che crei consapevolezza nelle persone e le guidi nei comportamenti quotidiani.

Red Public supporta le persone presenti nell'organizzazione grazie al lavoro dei referenti aziendali in e avendo istituito l'e-mail di segnalazione hr@redpublic.com alla quale è possibile inviare segnalazioni, in caso di comportamenti/episodi ritenuti non in linea con le linee guida aziendali relative a abusi, molestie e mobbing. Inoltre, viene reso disponibile per tutta la popolazione aziendale un form al seguente [link](#), tramite il quale possono essere inviate segnalazioni anonime, in caso di comportamenti/episodi ritenuti non in linea con le linee guida aziendali relative a abusi, molestie e mobbing.

Le risposte inviate a suddetto form vengono monitorate quotidianamente dal responsabile HR.



INCLUSION POLICY AND GENDER EQUALITY

In accordance with the UNI/PdR 125:2022 standard

Document Management

Editor	Benedetta Cascio	Livia Serrini	Maddalena Bianchi
<i>Signatures</i>			

Revision list

Review	Date	Subject of the Review
00	03/04/2023	First Draft
01	05/06/23	Introduction of new indications

At Red Public we recognize the value of people and their differences through a diversified approach to HR management that ensures equal opportunities for professional growth for all people in the company.

We believe that the creation of more balanced and heterogeneous leadership development should be achieved, which is why everyone's contributions are fairly valued in the organization's internal decision-making processes. Creating a culture of inclusion in Red Public underpins the human capital strategy that is fundamental to ensuring excellent performance based on talent and long-term sustainability.

This policy is addressed to all Red Public employees and shared with all of its key stakeholders, suppliers and customers with the goal of having a greater impact in its value network and being a reference point for other businesses.

8. SELECTION, RECRUITMENT AND ONBOARDING PROCESS

Red Public is committed to attracting and hiring people with different backgrounds and abilities, pursuing the goal of inclusion during selection and hiring by identifying a tendentially equal pool of candidates. At the same time, Red Public is committed to emphasizing the importance of meritocracy: experience, skills and competencies guide the selection of the best candidates. The company then ensures, that people involved in hiring processes, such as recruiters and line managers receive adequate training on inclusion and cognitive biases that can negatively impact selection processes.

In addition, the *onboarding* process for selected resources requires that the resource's manager/tutor provide adequate information on company policies, practices, and regulations.

The newly hired employee is introduced from the first day of onboarding to direct colleagues and the entire company population.

In addition, Red Public has set up an onboarding kit on Red Public's MS Teams channel ([link](#)) to familiarize the newly hired employee and align them with the company's values, practices, and tools.

9. ANNUAL PERFORMANCE EVALUATION SYSTEM

The Performance appraisal system encourages constant dialogue between Managers and Collaborators, strengthening everyone's commitment to the company's goals and challenges.

During the process, the creation of Development Plans without any discrimination is also promoted, fostering constructive confrontation aimed at empowerment, through the use of feedback understood as continuous improvement. At the "Semi-annual Performance Evaluation" stage, HR Management undertakes to verify that the evaluation curve is free of discrimination of any kind.

10. TRAINING AND PROFESSIONAL DEVELOPMENT

Red Public is committed to providing equal development opportunities without discrimination by setting transparent standards consistent with Performance Management and Talent Development processes. Red Public is committed to providing direct training sessions for all employees aimed at raising awareness in the organization on the topic of valuing differences, gender equality, inclusion, inclusive leadership and the impact on business that these issues have.

11. ENHANCEMENT OF POTENTIAL AND CAREER PATHS

Red Public promotes a culture based on meritocracy and respect for people regardless of their individual characteristics. Ensures that adequate selection of candidates takes place in *Talent Development and Succession Planning processes*, with the goal of achieving, in managerial positions, adequate representation of the entire corporate population.

12. MANAGEMENT ASPECTS RELATED TO WORK ORGANIZATION

Red Public is committed to improving the work-life balance and work-life synergy of its employees at all stages of a person's personal and professional life, with special attention to the time of maternity/paternity leave, through the adoption of a flexible work mode (e.g., smart working) that is non-penalizing and time compatible with the assigned goals.

Specifically, Red Public presents a smart working policy that provides the possibility for employees to decide for themselves whether to work remotely or in presence and to the extent they deem most suitable to their needs, compatible with work requirements. The use of agile working mode is allowed for all employees, including part-time employees, if it is compatible with the type of activity carried out, service and job placement needs.

In addition, Red Public supports employees during and after periods of long absence from work, such as during maternity/paternity leave, avoiding any discrimination during and after the leave, allowing them to stay in contact with the Company during the same, and facilitating reintegration after the leave is over.

Red Public provides the opportunity for its employees to request a temporary change in their employment contract to a part-time arrangement to facilitate family and personal management for all employees.

13. PARTICIPATION IN EVENTS

Red Public is committed to ensuring that genders are equally represented among speakers at events and conferences in which it participates or of which it is an organizer.

14. PROTECTION OF THE WORKING ENVIRONMENT

Red Public is committed to preventing harassment and bullying in the workplace through a dedicated path of raising awareness about the above issues that creates awareness in people and guides them in their daily behaviors.

Red Public supports the people in the organization through the work of the company contact persons in and having established the e-mail reporting hr@redpublic.com to which reports can be sent, in case of behaviors/episodes deemed not in line with the company's guidelines regarding abuse, harassment and bullying.

In addition, a form is made available to the entire corporate population at the following [link](#), through which anonymous reports can be sent in the event of behavior/episodes deemed not in line with corporate guidelines regarding abuse, harassment and bullying.

Responses sent to said form are monitored daily by the HR manager.