

Politica per la Parità di Genere

La Direzione si impegna a instaurare e perseguire all'interno dell'Organizzazione una Politica per la Parità di Genere conforme alla Prassi di Riferimento UNI/PdR 125:2022. Tale politica è finalizzata a migliorare le prestazioni aziendali, favorire la competitività e promuovere una crescita sostenibile e inclusiva.

Impegni della Direzione

- Assegnare le risorse economiche e organizzative necessarie per l'attuazione della Politica.
- Collaborare con il Comitato Guida per la Parità di Genere, garantendo il supporto e la supervisione del Sistema di Gestione adottato.
- Definire un Piano Strategico con obiettivi misurabili e verificare periodicamente i risultati raggiunti.

Principi Fondamentali

- La rappresentanza equa dei generi deve essere perseguita e garantita, ove possibile, in tutti i contesti aziendali
- Corsi di formazione e programmi di sviluppo, inclusi quelli sulla leadership.

Ambiti di Applicazione

- Selezione e assunzione del personale.
- Gestione delle carriere, inclusa la mobilità interna e la successione a ruoli di maggiore responsabilità.
- Trattamento retributivo, benefits e piani di welfare.
- Tutela della maternità e paternità.
- Conciliazione vita-lavoro.

Ruolo del Comitato Guida

- Implementazione e monitoraggio del Sistema di Gestione.
- Predisposizione di Indicatori di Performance (KPI) per la misurazione dei risultati.
- Raccolta e documentazione dei dati, con report periodici alla Direzione.
- Prevenzione di situazioni non conformi o pregiudizievoli per un ambiente di lavoro inclusivo.

Formazione e Sensibilizzazione

- Garantire il rispetto delle normative vigenti.
- Prevedere attività di formazione e sensibilizzazione rivolte a tutto il personale, con particolare attenzione ai responsabili di Area/Sezione, affinché promuovano la cultura della Parità di Genere sia internamente che verso le Parti interessate esterne.

Riesame e Comunicazione

- La presente Politica sarà oggetto di riesame annuale da parte della Direzione per verificarne validità e attualità, con eventuale revisione o conferma.
- Il documento sarà esposto in evidenza all'interno dell'Azienda per informare tutto il personale. Pubblicato sul sito dell'Organizzazione e, se necessario, diffuso alle Parti interessate esterne, anche a fini di marketing e comunicazione



Gender Equality Policy

The Senior Management is committed to establishing and pursuing a Gender Equality Policy within the Organization in accordance with the UNI/PdR 125:2022. This policy aims to improve business performance, enhance competitiveness, and promote sustainable and inclusive growth.

Management Commitments

- Allocate the necessary economic and organizational resources for the implementation of the Policy.
- Collaborate with the Gender Equality Steering Committee, ensuring support and oversight of the adopted management system.
- Define a Strategic Plan with measurable objectives and periodically verify the results achieved.

Fundamental Principles

- Equal gender representation must be pursued and guaranteed, where possible, in all business contexts.
- Training courses and development programs, including those on leadership.

Areas of Application

- Selection and hiring of personnel.
- Career management, including internal mobility and succession to roles of greater responsibility.
- Compensation, benefits, and welfare plans.
- Protection of maternity and paternity.
- Work-life balance.

Role of the Steering Committee

- Implementation and monitoring of the management system.
- Preparation of Performance Indicators (KPIs) for measuring results.
- Collection and documentation of data, with periodic reports to Management.
- Prevention of non-compliant or detrimental situations for an inclusive work environment.

Training and Awareness

- Ensure compliance with current regulations.
- Provide training and awareness activities to all personnel, with particular attention to line managers, to promote the culture of Gender Equality both internally and towards external stakeholders.

Review and Communication

- This Policy will be subject to annual review by Management to verify its validity and relevance, with possible revision or confirmation.
- The document will be prominently displayed within the Company to inform all personnel. It will be published on the Organization's website and, if necessary, disseminated to external stakeholders for marketing and communication purposes.