

POL Politica della parità di genere

Nome della società	Alessandro Bini
Data di entrata in vigore	06/10/2025

Storia della versione

Versione	Data	Descrizione	Autore	Approvato da
1	06/10/2025	-- N/D --	Patrizia Paperetti Bini	Alessandro Bini

Scopo

Lo scopo della presente Politica è affermare l'impegno dell'organizzazione a promuovere la parità di genere, prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta, e garantire pari opportunità di accesso, crescita e valorizzazione per tutte le persone, indipendentemente dal genere. La Politica definisce i principi, gli obiettivi e le responsabilità che guidano l'azienda verso un ambiente di lavoro equo, inclusivo e rispettoso, in coerenza con i requisiti della UNI/PdR 125:2022.

Indice

- Campo di Applicazione
- Riferimenti Normativi
- Termini e Definizioni
- Ruoli e Responsabilità
- Impegno e obiettivi del sistema di gestione sulla parità di genere
- Archiviazione e Aggiornamenti
- Documenti di Riferimento

Campo di Applicazione

La presente politica formalizza l'impegno di Alessandro Bini S.r.l. per la parità di genere, la valorizzazione delle diversità e il supporto all'empowerment femminile. Il documento definisce i principi e le aree di intervento che guidano il Sistema di Gestione per la Parità di Genere, in conformità con la prassi UNI/PdR 125, e si applica a tutti i livelli e a tutte le attività dell'organizzazione, con l'obiettivo di promuovere un ambiente di lavoro inclusivo, equo e rispettoso.

Riferimenti Normativi

- UNI/PdR 125
- Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna)
- Legge 5 novembre 2021, n. 162

Termini e Definizioni

- **Parità di genere** : La prassi UNI/PdR 125:2022 definisce la parità di genere come un approccio che mira a superare stereotipi e discriminazioni, guidando le aziende in una trasformazione culturale verso un ambiente di lavoro più inclusivo, equo e rispettoso delle competenze di ogni individuo. L'obiettivo è promuovere un cambiamento culturale sistemico all'interno delle organizzazioni per raggiungere una più equa parità di genere.

Ruoli e Responsabilità

- **Direzione** : Definisce, promuove e riesamina la politica sulla parità di genere, assicurando la disponibilità delle risorse necessarie per il suo perseguimento.
- **Comitato Guida PDR125** : Supervisiona il Sistema di Gestione per la Parità di Genere, definisce il piano strategico e monitora gli indicatori di performance (KPI).
- **Responsabile del Sistema Gestione Integrato (RSGI)** : Assicura la corretta implementazione, documentazione e integrazione della politica con gli altri sistemi di gestione aziendali.
- **Responsabili di funzione** : Applicano e diffondono i principi della parità di genere all'interno delle proprie aree di competenza, garantendone il rispetto nelle attività quotidiane.

Impegno e obiettivi del sistema di gestione sulla parità di genere

Alessandro Bini S.r.l. adotta la presente politica per formalizzare il proprio impegno strutturato e continuativo a favore della parità di genere, della valorizzazione delle diversità e del supporto all'empowerment femminile. Questa politica costituisce il fondamento etico e strategico su cui si basa il Sistema di Gestione per la Parità di Genere, conforme alla prassi UNI/PdR 125, e guida le azioni definite nel "Piano strategico dell'Organizzazione su tematiche Parità di Genere".

L'organizzazione si impegna a promuovere e mantenere un ambiente di lavoro inclusivo, equo e rispettoso, dove ogni individuo abbia le medesime opportunità di accesso, crescita professionale e riconoscimento, indipendentemente dal genere.

Principi e Aree di Intervento

Per garantire l'effettiva attuazione dei propri impegni, Alessandro Bini S.r.l. definisce i seguenti principi e aree di intervento, integrandoli con le procedure aziendali esistenti:

- **Cultura e Comunicazione Inclusiva** : L'organizzazione promuove una cultura aziendale fondata sul rispetto e sull'inclusione, prevenendo stereotipi e pregiudizi. Ogni attività di comunicazione interna ed esterna, incluse le campagne di marketing e pubblicitarie, deve essere trasparente, utilizzare un linguaggio non discriminatorio e valorizzare la diversità, come specificato anche nel "Codice etico aziendale".
- **Selezione e Gestione della Carriera** : I processi di reclutamento, assunzione e gestione della carriera devono essere equi, trasparenti e basati esclusivamente su criteri di merito e competenza. Tali modalità sono disciplinate nelle procedure "PRO Procedura di assunzione e recruiting" e "PRO Procedura per la gestione della carriera".
- **Equità Retributiva** : L'organizzazione si impegna a garantire la parità di retribuzione a parità di mansioni e responsabilità. Le analisi e le azioni correttive per prevenire e colmare eventuali divari salariali sono definite nella "PRO Procedura equità salariale".
- **Genitorialità e Conciliazione Vita-Lavoro** : Vengono adottate misure concrete per supportare la genitorialità e assicurare un equilibrio sostenibile tra vita professionale e privata, senza che ciò comporti penalizzazioni di carriera. Gli strumenti e le tutele sono dettagliati nelle procedure "PRO Procedura supporto alla genitorialità" e "PRO Procedura work-life balance".
- **Sviluppo Professionale e Accesso alla Formazione** : L'azienda garantisce un accesso equo alle opportunità di formazione e allo sviluppo delle competenze per tutto il personale, come parte integrante della "PRO Procedura di gestione delle risorse umane".
- **Prevenzione di Abusi e Molestie** : Alessandro Bini S.r.l. adotta una politica di tolleranza zero verso qualsiasi forma di molestia, violenza o comportamento discriminatorio sul luogo di lavoro. I canali di segnalazione e le modalità di gestione sono definiti nella "PRO Procedura per la prevenzione delle molestie sul luogo di lavoro" e nel "Regolamento per contrastare molestie e abusi".

Ruoli e Responsabilità

L'efficace attuazione della presente politica è un obiettivo condiviso a tutti i livelli dell'organizzazione:

- La **Direzione** ha la responsabilità di definire, promuovere e riesaminare la politica, assicurando la disponibilità delle risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi.
- Il **Comitato Guida PDR125** è responsabile della supervisione del Sistema di Gestione, della definizione del "Piano strategico dell'Organizzazione su tematiche Parità di Genere" e del monitoraggio degli indicatori di performance (KPI).
- Il **Responsabile del Sistema Gestione Integrato (RSGI)** assicura che la politica sia correttamente implementata, documentata e integrata con gli altri sistemi di gestione aziendali.
- I **Responsabili di funzione** hanno il compito di applicare e diffondere i principi della parità di genere all'interno delle proprie aree di competenza, garantendone il rispetto nelle attività quotidiane.

Archiviazione e Aggiornamenti

Il presente documento è archiviato in formato digitale e reso accessibile a tutto il personale. La Direzione, con il supporto del Comitato Guida PDR125, si impegna a riesaminare e, se necessario, aggiornare la politica con cadenza periodica o in occasione di cambiamenti normativi o organizzativi rilevanti, al fine di garantirne la continua adeguatezza ed efficacia.

Documenti di Riferimento

- Piano strategico dell'Organizzazione su tematiche Parità di Genere
- Codice etico aziendale
- PRO Procedura di assunzione e recruiting
- PRO Procedura per la gestione della carriera
- PRO Procedura equità salariale
- PRO Procedura supporto alla genitorialità
- PRO Procedura work-life balance
- PRO Procedura di gestione delle risorse umane
- PRO Procedura per la prevenzione delle molestie sul luogo di lavoro
- Regolamento per contrastare molestie e abusi