

## **POLITICA AZIENDALE PER PER LA PARITA' DI GENERE**

**Normativa di riferimento: UNI/PdR 125:2022**

Rev	Data Revisione	Causa della modifica al documento	Redazione	Verifica	Autorizzazione Emissione
0.1	16/09/2024	Prima emissione	Direzione	Amministratore Delegato	CDA
0.2	01/12/2025	Integrazione codice di condotta	Responsabile per la Parità	Amministratore Delegato	Comitato Guida per la Parità di Genere

Il presente documento costituisce la Politica Aziendale di FIT Consulting per la Parità di Genere, emessa dalla direzione in conformità della prassi di riferimento UNI/Pdr 125:2022. La Politica della Parità di Genere di FIT Consulting srl (di seguito "FIT") si propone di contribuire a conseguire gli obiettivi definiti dall'ONU (obiettivo 5 che si propone di eliminare ogni forma di discriminazione e violenza per tutte le donne) e dalla Commissione Europea (Gender Equality Strategy 2000-2025).

I Principi definiti nella presente politica costituiranno le linee guida per la redazione del Piano Strategico della Parità di Genere che il Comitato Guida redigerà e sottoporrà per adozione al Consiglio di Amministrazione.

La Direzione Aziendale, nel rispetto delle proprie facoltà e su mandato del Consiglio di Amministrazione dichiara quanto segue in relazione al tema della Parità di Genere e per quanto applicabile al tutto il personale:

### **Generalità:**

- Le azioni documentate nel piano strategico per la Parità di Genere sono sostenute attraverso delle procedure che ne consentono l'applicazione;
- Le persone ricevono la formazione per impiegare tali procedure e attuare le corrispondenti azioni;
- Le procedure coprono in maniera esauriente i temi trattati dal piano strategico;
- L'organizzazione ha predisposto procedure di selezione e assunzione per prevenire la disparità di genere;

### **Selezione ed assunzione**

- Le descrizioni delle mansioni sono neutrali rispetto al genere
- Il reclutamento è rivolto sia agli uomini che alle donne
- I temi inerenti alla gravidanza, al matrimonio, alle responsabilità e alla cura dei figli sono esclusi dal colloquio di lavoro

### **Gestione della carriera**

- L'organizzazione ha predisposto procedure per assicurare la non discriminazione e le pari opportunità nello sviluppo professionale e nelle promozioni
- Le procedure tendono al bilanciamento di genere nelle posizioni di leadership aziendale
- I programmi e le opportunità di carriera sono rivolti a tutto lo staff
- Sono disponibili i dati che illustrano la situazione lavorativa in relazione al genere (assunzioni, promozioni, licenziamenti, ecc.)
- L'ambiente lavorativo favorisce la diversity e tutela il benessere psico-fisico dei/delle dipendenti
- Viene eseguita formazione specificamente dedicata alla leadership

## **Equità salariale**

- L'organizzazione ha predisposto procedure per assicurare la non discriminazione sotto il profilo salariale
- L'organizzazione ha reso disponibile un mansionario la cui consultazione permette di comprendere la relazione tra l'entità della remunerazione e le attività eseguite
- L'organizzazione ha istituito un presidio di controllo relativo a stipendi, benefit, bonus e programmi di welfare
- L'organizzazione informa periodicamente il personale in relazione alle politiche retributive adottate
- Il programma di welfare considera le esigenze in relazione al genere e all'età

## **Genitorialità e cura**

- L'organizzazione attua programmi per i congedi di paternità e maternità
- Il Piano Strategico prevederà una sezione per la gestione delle diverse fasi della maternità
- Saranno attivati, all'occorrenza, meccanismi per incentivare la richiesta del congedo per paternità
- Saranno condotte, all'occorrenza, iniziative per supportare i/le dipendenti al loro rientro da un congedo genitoriale
- L'organizzazione provvede a supportare i/le dipendenti nelle loro attività genitoriali e di caregiver
- L'organizzazione potrà offrire servizi per i bambini (figli del personale) come in ragione delle specifiche necessità

## **Conciliazione dei tempi vita-lavoro**

- È consentito il lavoro part-time a chi ne faccia richiesta
- È consentito poter lavorare in maniera flessibile rispetto ai tempi nel rispetto della normativa del CCNL applicato
- È possibile lavorare in smart working
- L'orario delle riunioni consente la partecipazione a tutti coloro che lavorano in smart working o in orari flessibili

## **Attività di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale**

- L'organizzazione definisce un codice di condotta che, a titolo indicativo e non esaustivo, identifica comportamenti accettabili e comportamenti obbligatori, come meglio dettagliato nel paragrafo successivo.
- L'organizzazione individua il rischio di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) alla luce della Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro e del Codice di condotta per la Parità di genere

- L'organizzazione dispone di procedure per la prevenzione e gestione delle molestie sul lavoro
- Esiste la possibilità di segnalare anonimamente episodi di abusi, violenze, minacce ecc.
- Sono pianificate e condotte delle verifiche (survey) presso i/le dipendenti, per indagare a proposito di esperienze di tentati abusi, minacce, atteggiamenti sessisti o mancanza di rispetto
- Gli ambienti di lavoro sono valutati in relazione a tale tipo di sicurezza
- L'organizzazione ripone attenzione al linguaggio rispettoso e in generale alla comunicazione

### Codice di condotta

Il **Codice di Condotta per la Parità di Genere** si applica a tutte le persone che operano in FIT Consulting, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, e a chiunque interagisca con l'organizzazione (fornitori, consulenti, candidati). Ha lo scopo di definire comportamenti obbligatori, e condotte vietate.

- Principi fondamentali
  - **Dignità e rispetto:** ogni persona ha diritto a un trattamento rispettoso e non discriminatorio.
  - **Tolleranza zero** verso molestie sessuali, molestie morali, discriminazioni di genere e qualsiasi forma di violenza verbale, fisica o digitale.
  - **Trasparenza e imparzialità** nelle indagini e nelle decisioni disciplinari.
- Comportamenti accettabili
  - **Comunicazione rispettosa** in ogni contesto, verbale e digitale.
  - **Valutazioni oggettive** basate su competenze e risultati per selezione, promozione e retribuzione.
  - **Supporto alla conciliazione:** rispetto delle richieste legittime di flessibilità, part-time e congedi.
- Comportamenti proibiti

Sono vietati, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

  - **Molestie sessuali:** avances non richieste, commenti sessuali, contatti fisici indesiderati.
  - **Molestie morali e mobbing:** isolamento, umiliazione, minacce, delegittimazione sistematica.
  - **Discriminazione** per genere, identità di genere, gravidanza, stato civile, responsabilità di cura, età.
  - **Abusi digitali:** invio di contenuti offensivi, stalking online, diffusione non autorizzata di immagini o dati sensibili.