

POLITICA AZIENDALE

La nostra organizzazione, attraverso l'adozione di azioni improntate al rispetto dei diritti e della libertà e dignità delle persone, è impegnata nel sostegno dei valori della diversità, dell'inclusione e della parità di genere.

In particolare, la nostra organizzazione:

- Si è dotata di un sistema di gestione in conformità a quanto previsto dalla prassi UNI/PdR 125:2022;
- Non ammette alcuna forma di discriminazione diretta o indiretta, in relazione al genere, all'età, all'orientamento e all'identità sessuale, alla disabilità, allo stato di salute, all'origine etnica, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alla categoria sociale di appartenenza e alla fede religiosa;
- Promuove azioni che consentono di rimuovere gli ostacoli culturali, organizzativi e materiali che limitano la parità di genere e l'inclusione;
- Fornisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e delle regole comportamentali.

La nostra organizzazione crede che lo sviluppo di un modello culturale che promuove la parità di genere, oltre a rappresentare un valore sociale europeo, costituisca un fattore di sviluppo per le proprie attività di business e concentra i propri sforzi nelle seguenti aree previste dalla UNI PdR 125:2022:

1. Cultura e strategia;
2. Governance;
3. Processi HR;
4. Opportunità;
5. Equità remunerativa;
6. Genitorialità.

L'organizzazione, per ciascuna fase del Ciclo di Vita delle Risorse Umane, ha stabilito delle *Politiche Aziendali* specifiche che consentono di mettere al centro la *Parità di Genere* in ogni momento e in qualunque circostanza della vita lavorativa della donna nell'Organizzazione, mantenendo come riferimento:

- Selezione e assunzione (recruitment);
- Gestione della carriera;
- Equità salariale;
- Genitorialità e cura;
- Conciliazione dei tempi vita-lavoro (work-life balance);
- Prevenzione abusi e molestie.

Per ciascuno dei seguenti aspetti, l'organizzazione ha stabilito delle specifiche politiche a cui ha associato degli obiettivi di parità, specifici e misurabili indicati nel piano strategico.

POLITICHE SPECIFICHE

SELEZIONE E ASSUNZIONE (RECRUITMENT)

La nostra organizzazione nelle attività di selezione e assunzione del personale rispetta i seguenti principi:

- i criteri di selezione devono prendere in considerazione i requisiti rivolti alle qualità personali come la professionalità, la competenza, la specializzazione, l'esperienza;
- la selezione della persona candidata deve essere esercitata in modo neutrale rispetto al genere;
- la selezione non deve essere condizionata da richieste relative a matrimonio, gravidanza e responsabilità di cura;
- la selezione deve considerare che la presenza delle donne e degli uomini nell'organico è un aspetto da valutare e promuovere;
- i ruoli riferiti a dirigenti e responsabili devono essere distribuiti in maniera equilibrata;
- la posizione lavorativa deve prevedere una retribuzione non influenzata dal genere ma riferita alle mansioni e alle responsabilità
- la selezione deve prevedere un bilanciamento delle percentuali di donne e uomini il cui contratto prevede una remunerazione variabile.

GESTIONE DELLA CARRIERA

La nostra organizzazione intende riferire ai soli risultati e al solo merito della persona a prescindere dal genere tutte le occasioni di sviluppo di tale carriera. La nostra organizzazione, nella prospettiva del miglioramento, gestisce le carriere del personale interno rispettando i seguenti principi:

- i percorsi di carriera sono progettati e definiti indifferentemente dal genere;
- i percorsi di carriera sono accessibili a tutte le persone che possono appurare, in maniera trasparente, il mantenimento degli equilibri riferiti alla parità di genere;
- la promozione a ruoli e mansioni di responsabilità deve considerare un bilanciamento di genere;
- l'ambiente lavorativo deve assicurare benessere e possibilità di esprimersi a tutti/e;
- la formazione per lo sviluppo delle competenze e della consapevolezza è finalizzata a rimuovere potenziali difficoltà di carriera e a promuovere equilibri di leadership nel genere;
- le promozioni tengono anche conto del bilanciamento di genere.

La nostra organizzazione si impegna a offrire pari opportunità di sviluppo senza alcuna discriminazione di genere.

EQUITÀ SALARIALE

La nostra organizzazione, in fase di assunzione e durante tutta la carriera del personale assicura l'equità salariale a prescindere dal genere e per questo motivo:

- La retribuzione è legata al ruolo e alle responsabilità e anche eventuali benefit sono basati solo sui risultati;
- la retribuzione, la corresponsione di premi e l'assegnazione di benefit, per trasparenza, sono documentate e accessibili all'intero staff;
- i criteri di retribuzione, premi e benefit sono documentati e accessibili;
- ognuno ha il diritto di segnalare eventuali disparità.

GENITORIALITÀ e CURA

La nostra organizzazione opera per eliminare ogni ostacolo alla genitorialità, supportando la maternità e la paternità per consentire, a chi ne ha bisogno, di bilanciare il proprio impegno con il lavoro.

La nostra organizzazione ha adottato i seguenti principi:

- il congedo di paternità è promosso affinché ne usufruiscano tutti i potenziali beneficiari per l'intero periodo previsto dalla legge;
- la maternità e la paternità sono sostenute da azioni di informazione e di accompagnamento al rientro per favorire il reinserimento
- la conciliazione dei tempi di vita personale e lavorativa è favorita da specifiche azioni come ad esempio il lavoro agile.

CONCILIAZIONE DEI TEMPI VITA-LAVORO (WORK-LIFE BALANCE)

La nostra organizzazione garantisce al proprio personale la possibilità di gestire il tempo da dedicare alla vita e al lavoro per benessere psicofisico del lavoratore.

I principi alla base della conciliazione dei tempi di vita-lavoro sono i seguenti:

- le misure work life balance sono rivolte a tutto il personale a prescindere dal genere;
- l'organizzazione adotta il part time, la flessibilità degli orari e lo smart working;
- l'organizzazione permette il collegamento telematico con tutto il personale che lavora dall'esterno (a prescindere dal contratto), per operazioni di lavoro e la partecipazione alle riunioni.

ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DI OGNI FORMA DI ABUSO FISICO, VERBALE, DIGITALE (MOLESTIA) SUI LUOGHI DI LAVORO

La nostra organizzazione ripudia ogni forma di abuso e di molestia per tale motivo esercita un'attività di prevenzione e repressione del fenomeno a tolleranza zero e si impegna a prevenire le molestie sessuali nei luoghi di lavoro attraverso un percorso di sensibilizzazione sulle molestie di genere che crei consapevolezza nelle persone e generi un comportamento corretto nella quotidianità che porti all'applicazione dei seguenti principi.

- i rischi relativi ad abusi e molestie devono essere individuati e a seguito dell'analisi devono essere pianificate azioni di prevenzione;
- ognuno deve avere la possibilità di segnalare sospetti e/o fatti inerenti ad abusi e molestie;
- le persone segnalanti devono essere tutelate da successive eventuali ritorsioni;
- eventuali episodi di abusi e molestie devono essere analizzati e compresi nelle loro cause;
- la comunicazione deve essere gentile e neutrale rispetto al genere.

ACADEMY ed EVENTI

La nostra organizzazione intende:

- garantire, a parità di ruolo e competenza, che i generi siano equamente rappresentati tra i relatori del panel di tavole rotonde, eventi, convegni o altro evento anche di carattere scientifico;
- promuovere e sostenere attività ed eventi volti a favorire la parità di genere e l'inclusione anche mediante post e pubblicazioni sul proprio sito internet e sui social media.

La Politica è riesaminata al fine di confermarne la validità, la coerenza con l'effettiva organizzazione aziendale e l'efficacia, con cadenza annuale, in sede di revisione periodica del sistema da parte dell'Alta Direzione.

Ogni qualvolta sia soggetta a revisione, la Politica per la parità di genere viene comunicata e diffusa sia all'interno dell'organizzazione che alle parti interessate anche tramite pubblicazione sul sito internet aziendale.

Cormano, 10/07/2025

SOLUTIONS 30 ITALIA SRL
VIA DEL MARCONI 3
20142 MILANO
CF-01706141270964

Il Datore di Lavoro

.....

APPROVATA DA DL:

DATA APPROVAZIONE: 10.07.2025

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura ha come obiettivo la definizione le responsabilità e le modalità di gestione e i flussi di comunicazione che l'Azienda intende adottare per la gestione dei reclami/segnalazioni/suggerimenti relativi alla parità di genere.

La procedura disciplina, inoltre, la diffusione dei questionari parità di genere che l'organizzazione periodicamente somministra al proprio personale

MODALITÀ OPERATIVE

1. Gestione segnalazioni

L'azienda, al fine di assicurare a tutte le parti interessate di poter contribuire attivamente al miglioramento del Sistema di Gestione per la parità di genere, ha predisposto un sistema di comunicazione per la gestione delle segnalazioni e dei suggerimenti per il miglioramento.

Il modulo "Scheda segnalazioni" è uno strumento messo a disposizione delle parti per tale scopo.

Le segnalazioni possono essere inoltrate all' Azienda tramite:

Indirizzata via lettera/raccomandata a:

Solutions 30 Italia S.r.l. - Via dei Martinitt, 3 - 20146 Milano (MI)

Mail al comitato guida all'indirizzo it.comitatoguida@solutions30.com

Inoltre, è possibile effettuare segnalazioni anche in forma anonima attraverso la piattaforma di whistleblowing accessibile dal sito web istituzionale all'indirizzo <https://solutions30.com>. Le segnalazioni inviate tramite tale canale verranno ricevute direttamente dall'Ufficio Legale del Lussemburgo, che provvederà a inoltrarle all'Ufficio Legale italiano. Quest'ultimo, una volta analizzata la segnalazione, attiverà il Comitato Guida al fine di gestire in modo appropriato e conforme la situazione segnalata, nel rispetto delle tempistiche e delle procedure previste dalla norma.

Sarà poi compito del Comitato Guida procedere all'esame di quanto comunicato all'interno della modulistica.

Successivamente verrà esaminata la segnalazione al fine di:

- Verificare la pertinenza del reclamo;
- Individuare le cause scatenanti il reclamo/segnalazione;
- Predisporre le misure necessarie al superamento delle cause scatenanti (es. azioni correttive);
- Dare le comunicazioni del caso all'utente.

Qualora l'oggetto della segnalazione fosse un suggerimento/spunto di miglioramento in materia, il Comitato si attiverà per verificare la possibilità di dar seguito allo stesso.

L'organizzazione si impegna a dare riscontro alle segnalazioni ricevute entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi.

Responsabilità

Le responsabilità relative alla gestione delle segnalazioni e dei suggerimenti sono affidate al Comitato Guida.

2. Gestione questionari

Periodicamente, verranno diffusi questionari anonimi per raccogliere le opinioni e le percezioni del personale sul tema della parità di genere in azienda.

I risultati saranno analizzati per identificare aree di miglioramento e per sviluppare strategie mirate a promuovere un ambiente di lavoro più equo.

Responsabilità

Le responsabilità relative alla distribuzione dei questionari al personale sono affidate al Comitato Guida. Lo stesso raccoglierà e, successivamente analizzerà quanto emerso dagli stessi confrontandosi poi con DL al fine di utilizzare le informazioni raccolte sia come fotografia della realtà aziendale sia per eventuali obiettivi di miglioramento.

Impegno alla Riservatezza e Trasparenza:

Riservatezza: Tutte le segnalazioni e le risposte ai questionari saranno trattate con la massima riservatezza per proteggere la privacy dei dipendenti.

Trasparenza: L'azienda si impegna a comunicare regolarmente i progressi e le iniziative adottate in materia di parità di genere a tutti i livelli dell'organizzazione.

DOCUMENTI RICHIAMATI

M_ Registro delle comunicazioni della parità di genere

M_ Questionario parità di genere

M_ Scheda segnalazioni