

Con la presente, la nostra azienda concorda nel rispettare a pieno i requisiti di seguito richiamati come previsto dal sistema di gestione SA 8000 (certificazione etica) e riconosce tale norma quale strumento di miglioramento della propria organizzazione. Inoltre, PAROLINI GIANNANTONIO SPA adotta una politica di parità di genere globale conforme alla UNI/PdR 125:2022, impegnandosi a valorizzare e tutelare la diversità e le pari opportunità sul luogo di lavoro.

### **Principi e Impegni SA8000:**

- Rispettare tutte le leggi e le normative applicabili in materia di sicurezza e tutela del lavoratore.
- Non utilizzare né sostenere lavoro infantile (inteso come lavoro svolto da persone di età inferiore ai 15 anni).
- Non ricorrere all'utilizzo del lavoro obbligato, garantendo al personale la piena libertà di scelta di proseguire o meno il rapporto di lavoro instaurato.
- Garantire ai lavoratori luoghi di lavoro sicuri e salubri, adottando adeguate misure di prevenzione e protezione per minimizzare le possibilità che si verifichino incidenti sul luogo di lavoro.
- Garantire al personale il diritto alla contrattazione collettiva e la piena libertà di aderire a sindacati.
- Non attuare né sostenere nessuna forma di discriminazione o coercizione sul lavoro riguardante assunzione, remunerazione, accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento.
- Non utilizzare né sostenere punizioni corporali, coercizioni mentali o fisiche, né abusi verbali.
- Rispettare quanto previsto dai C.C.N.L. applicabili in materia di orario di lavoro.
- Garantire l'erogazione del salario previsto dal C.C.N.L.
- Permettere alle Parti Interessate di effettuare incontri ai fini della valutazione di conformità ai requisiti della norma SA 8000.
- Sviluppare il personale tramite formazione, informazione e addestramento, coinvolgendolo nelle scelte aziendali.
- Migliorare i processi di comunicazione con utenti, enti, fornitori e con tutti i portatori di interesse.
- Diffondere i principi di qualità e di responsabilità sociale sia all'interno che all'esterno dell'azienda.

### **Principi e Impegni di Parità di Genere:**

L'organizzazione tramite l'implementazione di un Sistema di Gestione per la Parità di Genere conforme alla UNI/PdR 125:2022, ha avviato un percorso di cambiamento culturale interno alla propria organizzazione al fine di raggiungere una più equa parità di genere.

- Applicare prassi di gestione e sviluppo delle risorse umane che promuovano una cultura inclusiva, garantendo uguali possibilità a tutto il personale e favorendo il rafforzamento del genere femminile.
- Comunicare in modo trasparente internamente ed esternamente la volontà di perseguire la parità di genere.
- Creare un ambiente di lavoro inclusivo, collaborativo, solidale, trasparente e aperto all'ascolto di tutto il personale.
- Implementare un comitato aziendale a tutela dell'ambiente di lavoro, con particolare riferimento ed episodi di molestie e mobbing e volto alla gestione e monitoraggio delle tematiche legate all'inclusione, alla parità di genere e integrazione.

## Obiettivi

L'azienda definisce i seguenti obiettivi, dettagliati nel “Piano Strategico” anche attraverso Indicatori di Prestazione (KPI), sulla base delle Aree Tematiche indicate dalla UNI/PDR 125:2022:

- *Cultura e strategia*: miglioramento dell'ambiente di lavoro dell'organizzazione favorendo e sostenendo capacità di inclusione, parità di genere e valorizzazione della diversità di genere. Lotta e superamento di ogni stereotipo, discriminazione o pregiudizio — anche inconsapevole (unconscious bias) — fondato su questioni di genere.
- *Governance*: attuazione di un modello di governance dell'organizzazione volto a definire gli adeguati presidi organizzativi e la presenza del genere di minoranza negli organi di indirizzo e controllo dell'organizzazione nonché la presenza di processi volti a identificare e porre rimedio a qualsiasi evento di non inclusione.
- *Processi HR*: attuazione di processi in ambito HR, relativi ai diversi stadi che caratterizzano il ciclo di vita di una risorsa nell'organizzazione basati su principi di inclusione e rispetto delle diversità.
- *Opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda*: miglioramento della capacità dell'organizzazione di creare accessi neutrali dei generi ai percorsi di carriera e di crescita interni e la relativa accelerazione.
- *Equità remunerativa per genere*: attuazione di processi per il bilanciamento della remunerazione in logica di Total reward comprendente quindi anche compensi non monetari quali sistemi di welfare e well-being.
- *Tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro*: attuazione di politiche per supportare il personale nelle loro attività genitoriali e di caregiver.

È politica aziendale vietare qualsiasi molestia o trattamento discriminatorio dei dipendenti a causa del loro sesso.

Questa politica si applica a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, inclusi assunzione, formazione, promozione, retribuzione, disciplina e licenziamento. Qualsiasi dipendente che ritenga di essere vittima di molestie sul lavoro a causa del proprio sesso, o che ritenga di essere vittima di discriminazione sessuale, deve essere consapevole che le seguenti procedure sono disponibili e devono essere utilizzate.

Qualsiasi dipendente deve segnalare immediatamente tutte le questioni direttamente al responsabile delle risorse umane. Il responsabile delle risorse umane intraprenderà un'azione immediata per indagare su tutti i reclami registrati.

A seguito dell'indagine sul reclamo, il responsabile PDR 125 esaminerà i fatti e i risultati dell'indagine con il manager del dipendente e con gli altri membri della direzione appropriati e deciderà sulla validità del reclamo e determinerà come risolverlo.

Se viene stabilito che un dipendente ha commesso molestie o discriminazioni, l'azienda intraprenderà azioni correttive immediate e appropriate, la cui natura dipenderà dalla gravità del reato determinato. Dopo un'indagine e una determinazione nel merito di qualsiasi reclamo correttamente registrato, il responsabile delle risorse umane incontrerà il dipendente che ha presentato il reclamo per discutere i risultati dell'indagine.

Se il dipendente non è soddisfatto dell'elaborazione del reclamo, della decisione presa o dell'eventuale azione correttiva intrapresa, al dipendente sarà data l'opportunità di presentare una dichiarazione scritta della sua posizione per l'inclusione nel suo fascicolo personale. Qualsiasi dipendente trovato coinvolto in ritorsioni

contro un dipendente per aver registrato un reclamo nell'ambito di questa procedura o per aver prestato assistenza nell'indagine su qualsiasi reclamo registrato sarà soggetto a un'azione disciplinare immediata fino alla sospensione dal lavoro.

AL personale è richiesto di rispettare, per le attività di propria competenza, quanto indicato nel Sistema di Gestione e nelle Policy ad esso collegate nonché di applicare quotidianamente i principi contenuti nella presente Politica per la Parità di Genere.

La presente politica è resa disponibile sul sito web dell'impresa.

02/05/2024

FIRMA LEGALE RAPPRESENTANTE \_\_\_\_\_



**PG**  
PAROLINI  
GIANNANTONIO spa