

I Principi fondamentali alla base della Politica per la Parità di Genere di Unindustria Perform s.r.l. sono:

⇒ **IMPARZIALITÀ E INCLUSIVITÀ:**

- Unindustria Perform s.r.l. si assicura che i suoi amministratori, dipendenti e collaboratori operino tenendo comportamenti ispirati ad obiettività, imparzialità e attenzione nei confronti di tutte le organizzazioni a cui fornisce i propri servizi
- Unindustria Perform s.r.l. si impegna, nei confronti del personale, a promuovere un trattamento equo e a favorire un ambiente di lavoro privo di discriminazioni di razza, religione, sesso, età, opinioni politiche ed handicap fisici

⇒ **CORRETTEZZA E TRASPARENZA:**

- Unindustria Perform s.r.l. si impegna a vigilare affinché da parte del personale siano sempre posti in essere comportamenti etici, improntati alla dignità e al rispetto. Tutte le attività vengono svolte con impegno e correttezza in conformità alle normative vigenti e alle modalità operative interne
- Unindustria Perform s.r.l. si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo

⇒ **VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE:**

- La gestione delle risorse umane è improntata al rispetto delle persone e alle pari opportunità, in un contesto di parità di trattamento, lealtà e fiducia
- Unindustria Perform s.r.l. contrasta ogni discriminazione basata su razza, genere, nazionalità e origine, religione, lingua, disabilità, orientamento politico, orientamento sessuale e ogni altra caratteristica culturale o personale

⇒ **TUTELA DELLA PERSONA:**

- Unindustria Perform s.r.l. svolge le proprie attività in armonia con la legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro
- I rapporti tra dipendenti sono improntati su principi di una civile convivenza e si svolgono nel rispetto reciproco dei diritti e delle libertà delle persone, per mantenere un ambiente di lavoro con un clima di mutuo rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno

⇒ **CONTRASTO AD OGNI FORMA DI VIOLENZA E DISCRIMINAZIONE:**

- Unindustria Perform s.r.l. vigila affinché nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non si verifichi alcuna forma di intimidazione, minaccia, comportamento od offesa verbale o fisica, richiesta di favori personali che sia di ostacolo al sereno e normale svolgimento delle proprie funzioni
- Chiunque, nel prestare la propria attività per conto od in favore di Unindustria Perform s.r.l., ritenga di essere oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo ha la facoltà di segnalare l'accaduto con le modalità indicate nel Regolamento molestie

L'attenzione con la quale Unindustria Perform s.r.l. concentra i propri impegni, affinché il proprio SGPG (Sistema di Gestione Parità di Genere) soddisfi i requisiti specificati nella UNI/PdR 125:2022, è ispirato

- in linea con la *Strategia per la parità di genere 2020-2025 definita dall'Unione Europea* - al perseguitamento dei seguenti obiettivi:

- ⇒ aumento della partecipazione delle donne al mercato del lavoro
- ⇒ riduzione del divario retributivo e pensionistico fra uomini e donne, anche per combattere la povertà femminile
- ⇒ promozione della parità tra uomo e donna nel processo decisionale
- ⇒ contrasto agli stereotipi, alla violenza di genere e protezione e sostegno alle vittime

L'IMPEGNO DELLA DIREZIONE

Per favorire il raggiungimento dei principi e degli obiettivi enunciati, la Direzione di Unindustria Perform s.r.l., in coordinamento con il Comitato Guida, ritiene fondamentale la continua adozione del SGPG al fine di sviluppare un modello organizzativo che promuova la parità di genere e valorizzi l'equità e l'inclusività.

Unindustria Perform s.r.l. si impegna:

- ⇒ ad adottare strumenti per prevenire ogni forma di discriminazione di genere e per contrastare qualsiasi atto lesivo della dignità del personale, indipendentemente dal ruolo ricoperto e dal livello di responsabilità
- ⇒ a valorizzare le diversità in ogni processo aziendale: dalla ricerca e selezione delle risorse umane all'accesso alla formazione, dalla definizione delle politiche retributive alla valutazione delle performance e all'attribuzione dei sistemi premianti, dalla selezione dei fornitori all'erogazione dei servizi/ fornitura dei prodotti
- ⇒ a sostenere il welfare familiare dei propri dipendenti attraverso modalità di lavoro (*smart working, part time, orari di lavoro flessibili*) tali da favorire la conciliazione tra attività professionale e vita privata
- ⇒ a favorire azioni di informazione, sensibilizzazione, coinvolgimento del personale sui temi delle pari opportunità e dell'emancipazione femminile, evitando stereotipi e promuovendo la visibilità del contributo femminile
- ⇒ a promuovere una comunicazione, anche attraverso attività di marketing e pubblicità, che dichiari in modo trasparente la volontà di conseguire la parità di genere e valorizzare la diversità e supportare l'emancipazione femminile

POLITICHE SPECIFICHE SULLA PARITÀ DI GENERE

Unindustria Perform s.r.l. ha adottato politiche più specifiche sulla parità di genere che forniscono gli input necessari per formulare il Piano Strategico per la parità di genere e per individuare, sviluppare e attuare le procedure specificamente dedicate alla parità di genere, in base al contesto di riferimento dell'organizzazione.

Unindustria Perform s.r.l. ha sviluppato le seguenti politiche specifiche:

- ⇒ Selezione ed assunzione (recruitment)
- ⇒ Gestione della carriera
- ⇒ Equità salariale
- ⇒ Genitorialità, cura
- ⇒ Conciliazione dei tempi vita-lavoro (work-life balance)
- ⇒ Attività di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) sui luoghi di lavoro

POLITICA DI SELEZIONE ED ASSUNZIONE (RECRUITMENT)

Unindustria Perform s.r.l. nelle attività di selezione ed assunzione del personale da impiegare nella propria organizzazione rispetta, nella prospettiva del miglioramento, i seguenti principi:

- ⇒ La selezione della persona candidata viene effettuata in maniera neutrale rispetto al genere
- ⇒ I criteri di selezione prendono in considerazione i requisiti rivolti alle qualità personali come la professionalità, la competenza, la specializzazione e l'esperienza
- ⇒ La selezione non prevede domande relative a matrimonio, gravidanza e responsabilità familiari
- ⇒ La selezione considera la presenza delle donne e degli uomini nell'organico in modo non discriminante rispetto al totale delle persone presenti
- ⇒ I ruoli riferiti a dirigenti, responsabili di servizio, di riporto al vertice e con delega al budget, vengono distribuiti in maniera equilibrata
- ⇒ La posizione lavorativa, prevista in fase di assunzione, prevede una retribuzione riferita alle mansioni e alle responsabilità non influenzata dal genere
- ⇒ La selezione considerare le percentuali di donne e uomini, il cui contratto prevede una remunerazione variabile, non discriminante

POLITICA DI GESTIONE DELLA CARRIERA

Unindustria Perform s.r.l. è consapevole che i risultati economici raggiunti dipendono anche dalle risorse umane che vi lavorano e tutte le occasioni di sviluppo di carriera intende riferirle ai soli risultati e al solo merito della persona a prescindere dal genere. La nostra organizzazione, nella prospettiva del miglioramento, gestisce le carriere del personale interno rispettando i seguenti principi:

- ⇒ L'attribuzione di ruoli e mansioni viene effettuata in modo non discriminante
- ⇒ La progettazione dei percorsi di carriera e la loro presentazione sono rivolte indifferentemente dal genere
- ⇒ I percorsi di carriera del personale sono accessibili a tutte le persone che possono appurare, in maniera trasparente, il mantenimento degli equilibri riferiti alla parità di genere
- ⇒ L'ambiente lavorativo nel quale si trascorre la gran parte della giornata assicura la possibilità, tecnologica e fisica, a tutte le persone di esprimersi ed il benessere visto come sicurezza e comfort
- ⇒ La formazione per lo sviluppo delle competenze e della consapevolezza rappresenta un processo fondamentale inteso a rimuovere eventuali difficoltà di carriera e viene effettuato in modo non discriminante in base al genere
- ⇒ Le promozioni tengono sempre conto del bilanciamento del genere in riferimento a livello funzionale

POLITICA DI COMUNICAZIONE

L'organizzazione riconosce l'importanza della comunicazione interna aziendale quale strumento di condivisione delle informazioni istituzionali e veicolo motivazionale nei confronti del personale. La comunicazione interna persegue gli obiettivi di:

- ⇒ creare un modello e uno stile comunicativo volto a generare un flusso costante di informazioni per i dipendenti
- ⇒ assicurare una costante attenzione al linguaggio utilizzato, sensibilizzando una comunicazione il più possibile gentile e neutrale
- ⇒ promuovere l'utilizzo di comportamenti e di un linguaggio in grado di garantire un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso delle diversità di genere
- ⇒ predisporre e diffondere alle proprie parti interessate (stakeholder) un piano di comunicazione relativo al proprio impegno sui temi della parità di genere
- ⇒ basare la propria comunicazione interna ed esterna (marketing, pubblicità, etc.) sulla responsabilità, evitando nelle azioni pubblicitarie lo stereotipo di genere, impegnandosi a diffondere un'immagine positiva di donne e ragazze, utilizzando un linguaggio rispettoso delle differenze di genere
- ⇒ facilitare la comprensione delle strategie adottate
- ⇒ diffondere l'identità e i valori aziendali

POLITICA DI EQUITÀ SALARIALE

La nostra organizzazione, in fase di assunzione e durante tutta la carriera del personale intende assicurare l'equità salariale a prescindere dal genere. L'organizzazione non considera asimmetricamente i costi da sostenere per remunerare le persone di genere diverso. Nel provvedere alla determinazione, alla corresponsione e alle modifiche della retribuzione, l'organizzazione rispetta i seguenti principi:

- ⇒ La retribuzione delle persone è riconosciuta in relazione al ruolo e alle responsabilità e, eventuali aggiunte a titolo di benefit e di premio a tale retribuzione, si intendono esclusivamente basate sui risultati prodotti e riconosciuti
- ⇒ 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 all'intero staff
- ⇒ A chiunque dello staff è riconosciuto il diritto di segnalare eventuali disparità

POLITICA DI GENITORIALITÀ E CURA

La nostra organizzazione intende non costituire alcun ostacolo alla genitorialità, supportando la maternità e la paternità attraverso attività intese a soddisfare le esigenze di chi, in ragione del proprio stato connesso alla genitorialità, deve bilanciare il proprio impegno tra il lavoro e le nuove occorrenze emerse. L'organizzazione sostiene tale intenzione alla luce dei seguenti principi:

- ⇒ La maternità e la paternità sono sostenute da programmi di formazione, informazione e reinserimento
- ⇒ La maternità è assistita prima, durante e dopo la nascita
- ⇒ Il congedo di paternità deve essere promosso affinché ne usufruiscano tutti i potenziali beneficiari per l'intero periodo previsto dalla legge
- ⇒ I rientri dal congedo sono supportati da specifiche iniziative di ri-orientamento
- ⇒ L'organizzazione assume un ruolo attivo nel supportare, con iniziative concrete le attività di caregiver (prendersi cura del nascituro/a)

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

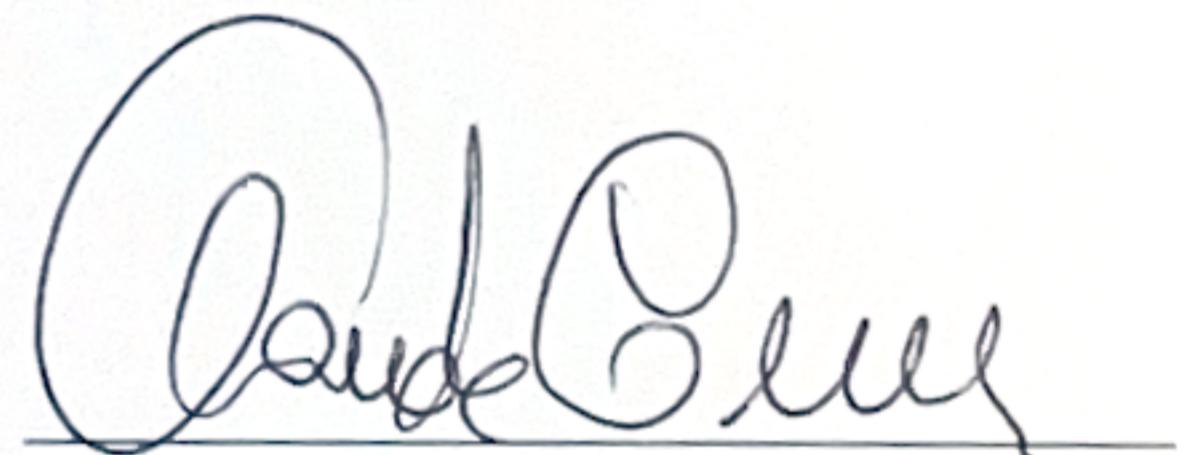
La nostra organizzazione intende poter fornire al proprio personale la possibilità di gestire il tempo da dedicare alla vita e al lavoro attraverso un bilanciamento di equilibri che tenga conto sia degli obiettivi di business aziendali, sia del benessere psicofisico del lavoratore derivante da una maggiore libertà di autodeterminazione. 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

POLITICA DI PREVENZIONE ABUSI E MOLESTIE

La nostra organizzazione ripudia ogni forma di abuso e di molestia per tale proposito esercita un'attività di prevenzione e repressione del fenomeno a tolleranza zero. L'organizzazione attua la sua prevenzione attraverso azioni concrete i cui principi prevedono:

- ⇒ Che i rischi relativi ad abusi e molestie siano individuati
- ⇒ Che l'organizzazione pianifichi in relazione a tale rischio delle azioni di prevenzione
- ⇒ La possibilità di segnalare sospetti e/o fatti inerenti ad abusi e molestie
- ⇒ L'assoluta tutela, da parte dell'organizzazione delle persone segnalanti, da successive eventuali ritorsioni
- ⇒ Che l'organizzazione analizzi e comprenda eventuali episodi di abusi e molestie
- ⇒ Lo sviluppo di una comunicazione gentile e neutrale rispetto al genere



Roma, 15/12/2025

Il Presidente

Claudia Conversi