POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE

Lo scopo e gli sforzi della nostra organizzazione

REMMERT srl come stabilito nello scopo del sistema di gestione, intende assicurare la parità di genere relativa alla presenza e alla crescita professionale delle donne nell'organizzazione.

In tal senso, vuole procedere alla valorizzazione delle diversità presenti nei ruoli che operano nell'organizzazione e a mantenere processi in grado di sviluppare l'empowerment femminile nelle attività di business.

L'attenzione dell'organizzazione, nel percorso che assicura il raggiungimento e il mantenimento di tale scopo, focalizza i propri sforzi nelle seguenti aree predisposte dalla prassi UNI 125:2022

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

L'organizzazione crede che lo sviluppo di un modello culturale che promuove la parità di genere, oltre a generare "valore sociale" apprezzato nel contesto economico istituzionale europeo, costituisca un fattore di sviluppo per il business che l'organizzazione conduce.

La politica è un potente strumento gestionale del sistema in quanto indirizza tutti gli sforzi dell'organizzazione verso il raggiungimento dello scopo del sistema di gestione.

Lo schema seguente illustra la maniera in cui la politica viene resa funzionale al perseguimento dello scopo.

GESTIONE DELLA POLITICA	
ATTIVITÀ PREVISTE RIFERITE ALLA POLITICA	INTEGRAZIONE NEL SISTEMA DI GESTIONE
a) definita dall'Alta Direzione, in coordinamento con il comitato guida	L'alta direzione e il comitato guida hanno definito e documentato la politica nel modulo MOD-01-D Politica per la parità di genere
b) comunicata e diffusa all'interno dell'organizzazione ed alle proprie parti interessate	Il modulo MOD-01-D Politica per la parità di genere è redatto in maniera semplice e schematica, per rendere immediatamente comprensibili i contenuti, ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'organizzazione. L'indirizzo web della politica è disponibile sulla documentazione con la quale l'organizzazione registra le attività di business che coinvolgono le parti interessate (es: contratti, lettere di intenti, ecc.) La comunicazione della politica viene gestita secondo la procedura PROC-06 Comunicazione interna ed esterna
c) oggetto di formazione e sensibilizzazione al management aziendale	La politica globale e le politiche più specifiche alle singole aree costituiscono oggetto di formazione per l'intero personale dell'organizzazione. I loro contenuti sono trattati nei moduli formativi impiegati secondo la PROC-03 Formazione
d) revisionata o confermata periodicamente in fase di revisione sulla base degli accadimenti, dei	L'alta direzione e il comitato guida, in occasione di ciascun riesame di direzione del sistema e cioè in fase di revisione provvedono ad assicurare che i contenuti della politica risultino adeguati al contesto e ai risultati ottenuti dal sistema. Tale riesame della politica è eseguito secondo la procedura PROC-09 Revisione periodica

cambiamenti e dei risultati dei monitoraggi e delle verifiche	
e) coordinata da una figura responsabile, designata dal management e in possesso di competenze organizzative e di genere.	Il piano strategico MOD-01-E Piano strategico per la parità di genere stabilisce la modalità con cui l'alta direzione coordina la politica di genere nei processi di business dell'organizzazione e nei processi del sistema di gestione.

La politica di parità di genere è attuata secondo quanto stabilisce il piano strategico e con le risorse rese disponibili dal budget dedicato alla parità di genere, come stabilito dalla procedura PROC-01 Pianificazione

L'attuazione della politica è a carico dell'alta direzione che si avvale dei membri che costituiscono il comitato guida secondo quanto stabilito dalla procedura PROC-02 Leadership.

Risultati basati sulla soddisfazione delle parti interessate

REMMERT srl per tale motivo, intende assicurare la parità di genere attraverso azioni concrete che, oltre a risultare conformi ai requisiti/indicatori stabiliti nelle singole aree indicate, risultino di reale e concreto apprezzamento da parte delle donne presenti in organizzazione, che sono le reali parti interessate, ai risultati che il sistema di gestione produce.

L'organizzazione, con la volontà di riporre attenzione a tale soddisfazione in qualunque momento e in qualunque circostanza della vita lavorativa della donna nell'organizzazione, ha scelto di guardare a tale "ciclo di vita" attraverso i seguenti aspetti:

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

Per ciascuno dei seguenti aspetti, l'organizzazione ha stabilito delle politiche più specifiche che sono riportate di seguito. A ciascuna politica che esprime i principi a cui l'organizzazione si ispira, l'organizzazione ha associato degli obiettivi di parità, specifici e misurabili indicati nel piano strategico.

POLITICHE SPECIFICHE PER LA PARITÀ DI GENERE

POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE

MOD-01-D

REMMERT srl in relazione all'analisi dei propri processi di business, ha compreso e stabilito i principi da rispettare in riferimento a ciascuno dei seguenti punti.

Tali principi costituiscono i criteri ispiratori dei processi volti ad affrontare:

- I gap esistenti in riferimento agli indicatori stabiliti dalla prassi UNI PdR 125:2022
- Le esigenze delle donne presenti in organizzazione, viste come le parti principali interessate ai concreti risultati del sistema

POLITICHE:

SELEZIONE ED ASSUNZIONE (RECRUITMENT)

REMMERT srl nelle attività di selezione ed assunzione del personale da impiegare nelle attività di business rispetta, nella prospettiva del miglioramento, i seguenti principi:

- La selezione della persona candidata deve essere esercitata in maniera neutrale rispetto al genere
- 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 non deve prevedere questioni relative a matrimonio, gravidanza e responsabilità familiari
- La selezione deve considerare che la presenza delle donne e degli uomini nell'organico deve essere bilanciata rispetto al totale delle persone presenti
- I ruoli riferiti a dirigenti, responsabili di business unit, di riporto al vertice e con delega al budget, devono essere distribuiti in maniera equilibrata
- La posizione lavorativa, prevista in fase di assunzione, deve prevedere una retribuzione riferita alle mansioni e alle responsabilità e non influenzata dal genere
- La selezione deve considerare che le percentuali di donne e uomini il cui contratto prevede una remunerazione variabile siano bilanciate

GESTIONE DELLA CARRIERA

La nostra organizzazione è consapevole che i risultati economici raggiunti dipendono anche dalle risorse umane che vi lavorano e tutte le occasioni di sviluppo di tale 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 deve considerare un bilanciamento di leadership di genere
- La progettazione dei percorsi di carriera e la loro presentazione devono essere 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 deve assicurare 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 a ripristinare eventuali equilibri di leadership nel genere
- Le fasi di distacco del personale dall'organizzazione in caso di licenziamento sono strettamente esaminate verificando il turnover in base al genere

- Le promozioni tengono sempre conto del bilanciamento del genere in riferimento a livello funzionale

EQUITÀ SALARIALE

REMMERT srl 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

GENITORIALITÀ, CURA

REMMERT srl 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 re-inserimento (es: lavoro in smart working o prevedendo orari flessibili concordati per esigenze legate a tale stato);
- 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 (non solo informando i lavoratori uomini ma auspicando l'utilizzo intero del permesso previsto al fine di sostenere la madre e la famiglia);
- I rientri dal congedo sono supportati da specifiche iniziative di ri-orientamento (corso di aggiornamento, aggiornamento interno delle pratiche dello Studio, riprendere in modo graduale la normalità, concordare eventuali mansioni diverse se quelle precedentemente svolte risultassero difficilmente sostenibili, ecc);
- L'organizzazione assume un ruolo attivo nel supportare, con iniziative concrete le attività di caregiver (prendersi cura del nascituro/a); anche in tal caso sono previste le medesime attenzioni riservate alla maternità/paternità, ancorché siano presenti i titoli autorizzativi previsti dalla Legge (es. cd Legge 104);

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

REMMERT srl 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 (limitato nel tempo), in accordo con la direzione e per esigenze specifiche e motivate

- 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

PREVENZIONE ABUSI E MOLESTIE

REMMERT srl 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 molesti;
- Lo sviluppo di una comunicazione gentile e neutrale rispetto al genere.

Inoltre, si allega la dichiarazione – a firma dell'Amministratore Delegato – che ad oggi non risultano né storicamente né in corso azioni giudiziarie fra gli addetti e/o con gli amministratori di REMMERT srl riferite a violenze e/o molestie sul posto di lavoro.

Oltretutto, è stato anche nominato (in allegato) un Responsabile contro casi di Abusi, Molestie e Violenze, individuato nell'Amministratore Delegato.

CONTROLLO DOCUMENTO	
Rev.	00
Data	16.03.2026
Autore	Ferruccio Martinetto
Firma per approvazione emissione	
Stato del documento	☒ In uso ☐ Ritirato