

PREMESSA E CONTESTO NORMATIVO

La presente Politica per la Parità di Genere è redatta in conformità alla prassi di riferimento UNI/PdR 125:2022. Geoconsult Service S.r.l. riconosce che il proprio successo dipende dall'efficienza tecnica e dal benessere, inclusione e coinvolgimento delle persone che operano nell'organizzazione.

Questa politica rappresenta il fondamento della strategia organizzativa e si estende a tutti gli ambiti aziendali: selezione del personale, gestione delle carriere, politiche retributive, conciliazione vita-lavoro, contrasto alle discriminazioni e promozione del benessere organizzativo.

MISSION E PRINCIPI FONDAMENTALI

Fonda la propria identità su una visione strategica orientata alla qualità, sostenibilità e innovazione. In conformità con UNI/PdR 125:2022, l'azienda adotta politiche che garantiscono:

- La parità di genere in tutti i processi organizzativi
- La trasparenza nei processi di selezione, valutazione e retribuzione
- La piena valorizzazione del talento, indipendentemente dal genere
- L'equilibrio tra vita professionale e personale
- La prevenzione di discriminazioni e molestie

Principi Ispiratori: Imparzialità e inclusività, correttezza e trasparenza, valorizzazione del personale, tutela della dignità, contrasto a violenza e discriminazione.

IMPEGNO DELLA DIREZIONE

La Direzione si impegna a:

- **Prevenire Discriminazioni:** Adottare strumenti per prevenire discriminazioni di genere e garantire un contesto libero da molestie, intimidazioni o pressioni.
- **Valorizzare la Diversità:** In ricerca/selezione, formazione, politiche retributive, valutazione delle performance, mobilità interna e relazioni commerciali.
- **Sostenere Welfare e Work-Life Balance:** Offrire modalità flessibili (smart working, part-time, orari flessibili), favore la conciliazione tra attività professionale e privata, gestire con sensibilità congedi e periodi di cura.
- **Promuovere Sensibilizzazione:** Realizzare azioni di informazione sulla parità di genere, empowerment femminile e superamento degli stereotipi.
- **Comunicare Trasparentemente:** Dichiarare la volontà di conseguire la parità di genere, comunicare politiche e progressi, valorizzare diversità e inclusione.

POLITICHE SPECIFICHE SULLA PARITA' DI GENERE

A. Selezione e Assunzione

L'azienda adotta un approccio **inclusivo, trasparente e meritocratico**:

- **Descrizioni di ruolo neutrali**, evitando termini che suggeriscono preferenze di genere
- **Parametri meritocratici** basati su competenze tecniche ed esperienze
- **Colloqui imparziali** condotti da team multidisciplinari sensibilizzati ai bias
- **Canali inclusivi**, incluse piattaforme dedicate al lavoro femminile
- **Accoglienza strutturata** che favorisce integrazione e clima di fiducia

Monitoraggio: Percentuale di candidature femminili, distribuzione di genere tra selezionati/assunti, tempo di inserimento e retention.

B. Gestione della Carriera

Percorsi di sviluppo basati su **competenze, merito e pari opportunità**:

- **Valutazioni obiettive** e documentate senza favoritismo
- **Pari accesso** ai ruoli di responsabilità per uomini e donne
- **Formazione continua** con partecipazione equa
- **Leadership inclusiva** e mentoring
- **Progressione di carriera** non ostacolata da genitorialità o cura
- **Colloqui periodici** di sviluppo professionale personalizzato

Monitoraggio: Dati disaggregati per genere su promozioni, formazione, retribuzioni, ruoli direttivi.

C. Equità Salariale

Retribuzioni definite secondo **criteri oggettivi e verificabili**:

- **Griglie salariali trasparenti** con ruoli classificati su parametri tecnico-funzionali
- **Parità salariale** tra donne e uomini a parità di ruolo e responsabilità
- **Processi uniformi** di definizione stipendi in assunzione, promozione o variazioni
- **Analisi periodica** delle retribuzioni per genere dalla Direzione
- **Azioni correttive tempestive** in caso di disparità ingiustificate
- **Trasparenza comunicata** ai dipendenti

Monitoraggio: Gender pay gap, differenziali retributivi, analisi per livello e funzione.

D. Genitorialità e Cura

Elementi essenziali del benessere organizzativo:

- **Accesso equo** a permessi, congedi parentali e flessibilità senza discriminazioni
- **Utilizzo equilibrato** di misure di flessibilità da donne e uomini
- **Part-time, orari flessibili** e smart working ove possibile
- **Rientro graduale e supportato** dopo maternità/paternità
- **Assenza di penalizzazioni** nei processi di valutazione e promozione
- **Cultura inclusiva** che valorizza paternità e ruoli di cura equamente
- **Pianificazione consapevole** dei turni e trasferte

Misure integrate: Congedi, flessibilità, welfare familiare, supporto psicologico.

E. Conciliazione Vita-Lavoro (Work-Life Balance)

Elemento essenziale di un'organizzazione sana e sostenibile:

1. **Orari flessibili** e turnazioni adattabili

2. **Smart working** dove tecnicamente possibile
3. **Programmazione consapevole** di riunioni e formazione
4. **Comunicazioni fuori orario ridotte** e gestite consapevolmente
5. **Diritto al riposo** e disconnessione
6. **Valutazione periodica** delle esigenze mutate delle persone
7. **Soluzioni personalizzate** nel rispetto di sicurezza e continuità

Benefici: Prevenzione burn-out, prestazioni di qualità, motivazione e appartenenza.

F. Prevenzione di Molestie e Abuso

Tolleranza zero verso discriminazioni, violenza e molestie:

Definizione: Qualsiasi comportamento indesiderato legato a genere, orientamento sessuale, identità di genere, età, disabilità, razza, colore, origine etnica/nazionale, affiliazione sindacale, convinzioni politiche/religiose, che violi la dignità e crei clima di intimidazione, ostilità o umiliazione.

Forme: Fisica (contatti non consensuali, aggressioni), verbale (insulti, battute offensive), psicologica (isolamento, minacce), digitale (cyberbullismo, messaggi offensivi).

Misure Preventive:

- Formazione periodica su comportamenti corretti e linguaggio appropriato
- Codice Etico con divieti esplicativi e sanzioni proporzionate
- Canali di segnalazione confidenziali e anonimi
- Figura di riferimento interna (Responsabile Parità di Genere)
- Collaborazione con Servizio di Prevenzione e Protezione
- Gestione riservata, imparziale e tempestiva delle segnalazioni
- Tutela da ritorsioni verso segnalanti
- Sensibilizzazione sui contesti digitali e uso consapevole dei strumenti

IMPLEMENTAZIONE MONITORAGGIO E REVISIONE

Responsabilità Organizzative

- **Direzione:** Approva, promuove, alloca risorse, monitora attuazione
- **Responsabile SGPG/Parità di Genere:** Coordina implementazione, gestisce dati e segnalazioni, propone miglioramenti
- **Personale:** Partecipa attivamente, rispetta i principi, segnala criticità

Piano Strategico Annuale

L'azienda sviluppa annualmente un Piano che:

- Fissa obiettivi SMART (specifici, misurabili, raggiungibili, tempificati)
- Assegna responsabilità e risorse
- Definisce azioni concrete in ciascuna area
- Individua modalità di monitoraggio e revisione
- Comunica periodicamente i progressi

Revisione della Politica

Revisione almeno annuale, con revisioni straordinarie per evoluzioni normative significative.

Frosinone, 01.09.2025

Direzione Generale

