



IMPRESA COROMANO S.r.l.
POLICY PER LA PARITÀ DI GENERE, L'INCLUSIVITÀ
E LA TUTELA DELLA GENITORIALITÀ

POLICY PER LA PARITÀ DI GENERE, L'INCLUSIVITÀ E LA TUTELA DELLA GENITORIALITÀ

1. SCOPO

Lo scopo della presente Policy è identificare e presidiare i processi aziendali maggiormente sensibili rispetto al rischio di discriminazioni o disparità di genere, promuovere pari opportunità lungo l'intero rapporto di lavoro, tutelare la maternità e la paternità e favorire la conciliazione tra vita privata e vita lavorativa.

La Policy si inserisce nel Sistema di Gestione per la Parità di Genere ai sensi della UNI/PdR 125:2022 e si coordina con le altre politiche e procedure aziendali applicabili.

2. IDENTIFICAZIONE DEI PROCESSI

La Direzione, insieme al Comitato Guida, individua quali processi maggiormente sensibili al rischio di episodi di non inclusività o disparità di genere:

- a. Reclutamento;
- b. Assunzione e onboarding;
- c. Parità di retribuzione;
- d. Condizioni generali di contratto;
- e. Segnalazione di osservazioni, reclami e suggerimenti;
- f. Formazione;
- g. Valutazione del personale;
- h. Avanzamento di carriera;
- i. Conciliazione vita-lavoro, con particolare attenzione alla tutela della maternità, della paternità e della genitorialità.

Per ciascuno di tali processi l'Azienda adotta criteri e misure di prevenzione coerenti con i principi di pari opportunità, neutralità rispetto al genere e non discriminazione.

3. RECLUTAMENTO, ASSUNZIONE E ONBOARDING



IMPRESA COROMANO S.r.l.
POLICY PER LA PARITÀ DI GENERE, L'INCLUSIVITÀ
E LA TUTELA DELLA GENITORIALITÀ

Il reclutamento, la selezione e l'assunzione sono gestiti nel rispetto della Politica di Reclutamento, Selezione e Assunzione e delle modalità operative previste dalla PQ.17.

La valutazione dei candidati avviene sulla base di criteri pertinenti alla posizione, quali esperienza, competenze tecniche e professionali, specializzazione, qualifiche e abilitazioni, autonomia, polivalenza e ulteriori caratteristiche oggettivamente rilevanti per il ruolo. Il genere e le condizioni personali non pertinenti alla posizione non costituiscono criteri di selezione.

L'Azienda assicura comunicazioni corrette e trasparenti nelle fasi di inserimento e promuove un onboarding coerente con i principi di parità, inclusione e rispetto dei diritti della persona.

4. PARITÀ DI RETRIBUZIONE E CONDIZIONI CONTRATTUALI

L'Azienda garantisce il principio della parità retributiva tra uomini e donne per uno stesso lavoro o per lavori di pari valore, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalla Politica Retributiva e per la Trasparenza Retributiva.

I trattamenti economici individuali, le eventuali progressioni e i premi sono gestiti secondo criteri oggettivi e neutrali rispetto al genere. Le condizioni contrattuali sono definite nel rispetto della normativa e della contrattazione collettiva applicata.

L'equità retributiva è oggetto di monitoraggio periodico nell'ambito del Sistema di Gestione per la Parità di Genere, secondo quanto previsto dalle procedure e dai documenti aziendali applicabili.

5. SEGNALAZIONI, OSSERVAZIONI E TUTELA DA RITORSIONI

L'Azienda mette a disposizione canali attraverso i quali lavoratori e lavoratrici possono formulare osservazioni, suggerimenti, reclami o segnalazioni, anche in relazione a episodi di discriminazione, disparità, molestie o comportamenti non coerenti con i principi della presente Policy.

Le segnalazioni sono gestite nel rispetto della riservatezza e della tutela da ritorsioni previste dalla normativa e dai sistemi di gestione aziendali. Il Comitato Guida e le funzioni competenti analizzano gli elementi di propria competenza e promuovono, ove necessario, le opportune azioni correttive o di miglioramento.



IMPRESA COROMANO S.r.l.
POLICY PER LA PARITÀ DI GENERE, L'INCLUSIVITÀ
E LA TUTELA DELLA GENITORIALITÀ

6. FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE

L'accesso alla formazione e alle opportunità di sviluppo professionale è garantito secondo criteri equi e neutrali rispetto al genere, tenendo conto delle esigenze della mansione, del ruolo e dello sviluppo professionale.

L'Azienda monitora, secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione, la partecipazione alla formazione anche al fine di verificare che non emergano disparità ingiustificate tra uomini e donne o tra ruoli comparabili.

Sono inoltre promosse iniziative di informazione e sensibilizzazione sui temi della parità di genere, delle pari opportunità, della prevenzione delle discriminazioni e della conciliazione vita-lavoro.

7. VALUTAZIONE DEL PERSONALE

La valutazione del personale è effettuata sulla base di elementi pertinenti alla mansione e al ruolo, applicati in maniera coerente e senza pregiudizi o bias legati al genere.

Possono essere considerati, in funzione della posizione ricoperta:

- qualità, puntualità e precisione nello svolgimento delle attività assegnate;
- competenze tecniche e professionali dimostrate;
- autonomia, capacità di problem solving e contributi migliorativi;
- responsabilità e affidabilità;
- capacità organizzative e relazionali pertinenti al ruolo;
- andamento delle attività, dei progetti o delle commesse di competenza;
- ulteriori elementi oggettivamente pertinenti alla specifica posizione.

La valutazione non è influenzata negativamente dalla maternità o paternità, dalla fruizione di congedi, da esigenze di conciliazione o da altre condizioni personali non pertinenti alla prestazione lavorativa.

Gli eventuali riconoscimenti economici sono disciplinati dalla Politica Retributiva e per la Trasparenza Retributiva; le misure di welfare sono disciplinate dal Piano Welfare vigente.

8. AVANZAMENTO DI CARRIERA E ACCESSO AI RUOLI DI RESPONSABILITÀ



IMPRESA COROMANO S.r.l.
POLICY PER LA PARITÀ DI GENERE, L'INCLUSIVITÀ
E LA TUTELA DELLA GENITORIALITÀ

L'Impresa garantisce pari opportunità di crescita professionale e di accesso ai ruoli di responsabilità, senza preclusioni legate al genere e sulla base di criteri oggettivi e coerenti con le caratteristiche della posizione da ricoprire.

Qualora emerga la necessità di individuare una persona per ricoprire un ruolo di maggiore responsabilità o una diversa posizione all'interno dell'organizzazione, la Direzione valuta i possibili candidati interni tenendo conto, in particolare, di:

- competenze necessarie per svolgere il ruolo;
- esperienza professionale;
- attitudini personali;
- formazione e qualifiche possedute.

Individuati, attraverso tali criteri e in maniera equa e inclusiva, i possibili candidati all'interno dell'organico, la Direzione si confronta con le persone interessate per verificarne l'effettivo interesse e la disponibilità ad intraprendere il percorso di crescita, condividere le reciproche aspettative e valutare la compatibilità con le caratteristiche e le responsabilità del ruolo.

L'avanzamento di carriera tiene pertanto conto anche delle aspirazioni professionali e della volontà della persona di assumere il nuovo ruolo e le relative responsabilità. La scelta di non intraprendere un percorso di crescita non costituisce elemento penalizzante nella valutazione professionale del lavoratore o della lavoratrice.

Individuata la persona maggiormente idonea e disponibile, l'Impresa assicura, ove necessario, un adeguato percorso di affiancamento, formazione e specializzazione, finalizzato all'acquisizione delle competenze necessarie e alla piena padronanza del nuovo ruolo.

9. CONCILIAZIONE VITA-LAVORO

L'impresa attribuisce da sempre fondamentale importanza ad un clima di lavoro inclusivo ed equo e si impegna a favore di una conciliazione vita lavoro.

L'impegno dell'azienda nella work life balance sottintende una nuova mentalità secondo cui la vita privata e la vita lavorativa non sono più in conflitto, ma si possa arrivare ad ottenere ottimi risultati sul lavoro, pur soddisfacendo le esigenze familiari.

In questa nuova ottica, la famiglia e il lavoro sono legati da reciproche influenze, grazie alle quali è possibile osservare come un miglioramento di una delle due sfere alimenti un progresso anche nella seconda, così come un peggioramento di una produca impatti negativi sull'altra. La Direzione crede che un'impresa attenta alla conciliazione possa generare miglioramenti della condizione familiare in



IMPRESA COROMANO S.r.l.
POLICY PER LA PARITÀ DI GENERE, L'INCLUSIVITÀ
E LA TUTELA DELLA GENITORIALITÀ

termini di armonia della vita, di gestione delle relazioni e di riduzione dello stress dei lavoratori e, contemporaneamente, beneficiare delle positive ricadute che tali miglioramenti generano nella sfera lavorativa, quali:

- a) riduzione dell'assenteismo;
- b) riduzione del turnover;
- c) aumento della motivazione;
- d) incremento della produttività;
- e) facilitazione delle assunzioni;
- f) riduzione del ricambio di personale;
- g) miglioramento dell'immagine aziendale.

Al fine di comprendere al meglio le esigenze delle proprie maestranze, la Direzione attua i seguenti metodi:

- favorire un rapporto di dialogo aperto, continuo e senza timore di ripercussioni tra i dipendenti ed i propri superiori e tra i dipendenti e la Direzione Generale, facendo sì che i dipendenti si sentano liberi di avanzare richieste e di illustrare situazioni di particolare bisogno;
- creare procedure per inviare suggerimenti, anche in forma anonima;
- analisi tramite questionari scritti o indagini verbali (questi ultimi più apprezzati dalla maggior parte delle maestranze) delle esigenze ed aspettative dei lavoratori;
- creare un Comitato Guida composto da personale eterogeneo (almeno una madre ed un padre / i responsabili delle risorse umane / rappresentanti della Direzione), che raccolga richieste e suggerimenti dei dipendenti e si faccia carico di studiare, insieme alla Direzione, strategie per migliorare il benessere dei dipendenti.

Comprese al meglio le esigenze delle maestranze, la Direzione mette in atto una serie di azioni per la conciliazione della vita privata / vita lavorativa, in particolare:

Part Time temporaneo / reversibile per momenti di particolari necessità	Compatibilmente con la mansione del lavoratore / della lavoratrice, la Direzione, su richiesta dello/a stesso/a, valuta di concedere una part time in particolari momenti della vita (post maternità, necessità di cura di familiari). La modulazione dell'orario viene fatta tenendo conto delle esigenze di entrambe le parti. Il part time si considera modificabile e reversibile, qualora le parti ne sentano l'esigenza.
--	--



IMPRESA COROMANO S.r.l.
POLICY PER LA PARITÀ DI GENERE, L'INCLUSIVITÀ
E LA TUTELA DELLA GENITORIALITÀ

Flessibilità d'orario	Vengono distinti due casi, che comportino una variazione rispetto all'orario inizialmente concordato: RICHIESTA DI MODIFICA STABILE DELL'ORARIO SETTIMANALE: il/la dipendente, in presenza di particolari esigenze di conciliazione, con specifica attenzione alla genitorialità e all'assistenza di familiari o persone non autosufficienti (caregiver), può richiedere una diversa distribuzione dell'orario settimanale di lavoro. La Direzione valuta la richiesta tenendo conto della situazione rappresentata, della mansione svolta e della compatibilità con le esigenze produttive e organizzative aziendali e, qualora sussistano le condizioni, concorda con il/la dipendente una diversa distribuzione dell'orario di lavoro. RICHIESTA PUNTUALE DI MODIFICARE L'ORARIO DELLA GIORNATA LAVORATIVA, PER SOPRAGGIUNTE ESIGENZE NON PROGRAMMABILI: Il/la dipendente, in presenza di un'esigenza temporanea e non programmabile, può richiedere una modifica occasionale dell'orario di lavoro o, quando necessario, una flessibilità temporanea fino alla risoluzione della situazione. La Direzione, compatibilmente con la mansione svolta e con le esigenze produttive e organizzative, favorisce l'accoglimento della richiesta, assicurando al contempo la continuità delle attività e il rispetto delle esigenze lavorative.
Telelavoro	In presenza di particolari esigenze di conciliazione, quali la necessità di assistere un familiare, la chiusura delle scuole o temporanee difficoltà legate ai mezzi di trasporto, il/la dipendente, qualora la mansione svolta sia compatibile con il telelavoro, può richiedere di svolgere temporaneamente la propria attività con tale modalità, in alternativa all'utilizzo di ferie o permessi.
Spazi aziendali per la pausa e la socialità	La Direzione mette a disposizione del personale spazi aziendali destinati alla pausa, alla condivisione dei pasti e ai momenti di socialità, con l'obiettivo di favorire il benessere delle persone durante la giornata lavorativa.
Possibilità, per i dipendenti, di ricevere consegne di beni personali sul posto di lavoro	I dipendenti possono farsi consegnare pacchi personali sul posto di lavoro, durante l'orario lavorativo.
Welfare aziendale a sostegno del benessere e della conciliazione vita-lavoro	L'Impresa adotta un Piano Welfare volto a sostenere il benessere dei lavoratori e delle lavoratrici e a fornire strumenti di supporto nelle diverse esigenze della vita personale e



IMPRESA COROMANO S.r.l.
POLICY PER LA PARITÀ DI GENERE, L'INCLUSIVITÀ
E LA TUTELA DELLA GENITORIALITÀ

familiare, con particolare attenzione anche alla genitorialità e alle esigenze di cura e assistenza dei caregiver.

Le iniziative comprendono misure a sostegno del benessere psico-fisico, della salute e della cura della persona, oltre a specifici interventi rivolti alle esigenze familiari e di assistenza.

Le misure disponibili, i relativi destinatari e le condizioni di accesso sono definiti nel **Piano Welfare Aziendale vigente**, al quale si rimanda per il dettaglio degli interventi.

10. TUTELA DELLA MATERNITÀ, DELLA PATERNITÀ E DELLA GENITORIALITÀ

L'Azienda tutela la maternità, la paternità e la genitorialità, garantendo che la fruizione dei congedi e degli istituti previsti dalla normativa non determini penalizzazioni nella valutazione professionale, nell'accesso alla formazione o nelle opportunità di crescita e carriera.

In particolare, al fine di **tutelare la genitorialità**, l'Azienda opera come segue:

- **Nella fase che precede il congedo**, organizza, ove necessario, l'affiancamento della lavoratrice/del lavoratore e il passaggio di consegne, al fine di garantire continuità alle attività e facilitare il successivo rientro.
- **Durante il periodo di congedo**, mantiene, nel rispetto della volontà della persona, la possibilità di contatto con la lavoratrice/il lavoratore e, qualora si presentino opportunità formative di particolare interesse, ne dà informazione, valutando la possibilità di partecipazione compatibilmente con la situazione individuale e con la normativa applicabile.
- **Il back to work** viene accompagnato da uno o più momenti di confronto tra la lavoratrice/il lavoratore e la Direzione, finalizzati a favorire il rientro e a valutare eventuali esigenze di conciliazione. Ove richiesto e compatibile con la mansione e con le esigenze produttive e organizzative, possono essere valutate le modalità previste dalla presente Policy, quali part-time temporaneo e reversibile, flessibilità d'orario o telelavoro. Il rientro viene inoltre accompagnato, ove necessario, da un graduale riallineamento con i colleghi che hanno gestito le attività durante il periodo di assenza, al fine di favorire la piena ripresa del ruolo e delle mansioni.
- L'Azienda considera la genitorialità anche come un momento di cambiamento e acquisizione di nuove competenze e promuove **iniziative di supporto ai neo-genitori**,



IMPRESA COROMANO S.r.l.
POLICY PER LA PARITÀ DI GENERE, L'INCLUSIVITÀ
E LA TUTELA DELLA GENITORIALITÀ

finalizzate ad accompagnare i nuovi equilibri familiari e il rientro al lavoro. Le specifiche misure di supporto sono definite nel **Piano Welfare Aziendale vigente**.

- **Al rientro dal congedo**, l'Azienda garantisce alla lavoratrice/al lavoratore il mantenimento del proprio ruolo e dei benefit ad esso connessi, fatti salvi eventuali cambiamenti organizzativi che interessino la generalità dei lavoratori o la specifica funzione.
- L'Azienda dedica specifiche iniziative di **welfare alla tutela e al sostegno della genitorialità**. Le misure, i benefici, i destinatari e le relative condizioni di accesso sono definiti nel **Piano Welfare Aziendale vigente**, al quale si rimanda per il dettaglio degli interventi.

11. PREVENZIONE DELLE MOLESTIE E DEI COMPORTAMENTI DISCRIMINATORI

L'Azienda non tollera comportamenti discriminatori, molestie, molestie sessuali, intimidazioni o comportamenti lesivi della dignità della persona collegati al genere o ad altre caratteristiche personali protette.

Sono promosse informazione, sensibilizzazione e modalità di segnalazione idonee a favorire l'emersione di eventuali criticità e a consentirne la gestione tempestiva, nel rispetto della riservatezza delle persone coinvolte e della tutela da ritorsioni.

12. GOVERNANCE, MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO

La Direzione, con il supporto del Comitato Guida e delle funzioni aziendali competenti, definisce gli indirizzi, monitora l'applicazione della presente Policy e valuta l'efficacia delle azioni intraprese. Il Sistema di Gestione per la Parità di Genere prevede obiettivi, indicatori e monitoraggi coerenti con la UNI/PdR 125:2022, formalizzati nel Piano Strategico e nei relativi documenti di riesame e verifica.

Gli esiti dei monitoraggi, le segnalazioni, i risultati delle indagini e gli eventuali scostamenti sono utilizzati per individuare azioni correttive e opportunità di miglioramento.

13. DIFFUSIONE E RIESAME



IMPRESA COROMANO S.r.l.
POLICY PER LA PARITÀ DI GENERE, L'INCLUSIVITÀ
E LA TUTELA DELLA GENITORIALITÀ

La presente Policy è resa disponibile al personale attraverso i canali informativi aziendali e viene comunicata alle persone interessate secondo le modalità definite dal Sistema di Gestione.

La Policy viene riesaminata in occasione di modifiche normative, organizzative o dei sistemi di gestione rilevanti, nonché quando l'esperienza applicativa o gli esiti del monitoraggio ne evidenzino la necessità.

Le modalità operative di attuazione dei principi qui definiti sono disciplinate dalle procedure, dalle politiche tematiche e dagli ulteriori documenti aziendali applicabili.

Fratta Terme, 11/09/2026

La Direzione

il Presidente CDA


IMPRESA COROMANO s.r.l.
Via Meldola n. 1316 - Fratta Terme
47032 BERTINORO (FC)
Cod. Fisc. Part. IVA e iscr. Reg. Imprese
01972050403