



POLITICA PER LA PARITA' DI GENERE

Rev.	Data	Motivazione
0	4/10/2023	Condivisione primo draft documenti
1	22/11/2023	Verifica implementazione sistema in conformità UNI/PdR 125:2022 e rev.1

Rev.	Data	Descrizione	Emesso	Elaborato	Approvato
0	4/10/2023	Emissione	HR Director Dott.ssa Giovanna Pensalfine	HR Director Dott.ssa Giovanna Pensalfine	AD Dott.ssa Valeria Dal Corso
1	22/11/2023	Emissione	HR Director Dott.ssa Giovanna Pensalfine	HR Director Dott.ssa Giovanna Pensalfine	AD Dott.ssa Valeria Dal Corso

EMESSO – ELABORATO CON LA COLLABORAZIONE DI COMITATO GUIDA

- Dott.ssa Dal Corso Valeria (Amministratore Delegato);
- Dott. Quarantini Giuseppe (VDG);
- Dott.ssa Pensalfine Giovanna (HR Director);

PREVIA CONSULTAZIONE DI COMMISSIONE ESECUTIVA

- per l'area Selezione e recruiting: Pietras Sophie HR Specialist;
- per le aree Gestione Carriera e prevenzione abusi e discriminazione: Leo Cecilia, HRBP;
- per l'area Genitorialità e cura: Barbin Marta, HR Generalist;
- per le aree Equità salariale e Work-life balance: Sametti Giovanni, HR Analyst;

Lo scopo e gli obiettivi della nostra organizzazione

SGSS S.p.A. si impegna a creare e a vivere in un ambiente inclusivo e diversificato. Incentivare lo sviluppo di una cultura aziendale fondata sul rispetto e la valorizzazione della diversità e dell'inclusione è una priorità per SGSS S.p.A.

La Società è fermamente convinta che agire secondo questi principi porti a una ricchezza organizzativa, pertanto, è nel suo interesse promuovere la diversità inclusiva e continuare a favorire un luogo di lavoro senza discriminazioni, individuando nella parità di genere, il nucleo centrale del progetto.

L'obiettivo è garantire che a tutte le persone qualificate, senza distinzione di sesso, siano offerte pari opportunità e che l'organizzazione rappresenti al meglio i nostri dipendenti e la nostra società.

Attraverso l'inclusione si crea un ambiente di lavoro in cui ogni individuo viene rispettato e valorizzato e può essere sé stesso all'interno dell'organizzazione, ossia nel luogo in cui vengono abbracciati i diversi punti di vista, le prospettive e l'unicità di ognuno.

Questo perché SGSS S.p.A. vede nella diversità un valore da proteggere e incoraggiare con azioni



concrete e pervasive in tutti i processi organizzativi e gestionali, basandosi sul rispetto e sul valore delle persone, affinché ognuno si senta incluso e possa esprimere il proprio potenziale.

L'organizzazione, come stabilito nello scopo del sistema di gestione di cui alla Prassi UNI/PdR 125:2022, intende assicurare la parità di genere relativa alla presenza e alla crescita professionale delle donne nell'organizzazione. In tal senso, vuole procedere valorizzando le diversità presenti nei ruoli che operano nell'organizzazione e mantenendo processi in grado di sviluppare l'empowerment femminile nelle attività di business.

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

Diversità, equità, inclusione sono parte integrante della Strategia Diversity & Inclusion per creare un ambiente di lavoro nel quale ognuno possa dare il meglio di sé.

SGSS S.p.A. si impegna a rispettare e promuovere i diritti umani, coerentemente con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani e i Principi Guida su Imprese e Diritti Umani delle Nazioni Unite.

L'organizzazione promuove la diversità, pratica l'equità ed esprime gentilezza nelle interazioni con le persone dentro e fuori l'ambiente di lavoro.

Per questi motivi SGSS S.p.A. si impegna da sempre a:

- promuovere un luogo di lavoro stimolante, creativo e non discriminatorio per tutti i dipendenti di SGSS S.p.A.;
- proibire qualsiasi condotta che possa influire negativamente sulla dignità umana;
- avere tolleranza zero verso le molestie e tutte le forme di discriminazione su terreni quali: sesso, identità di genere, età, origine, religione, orientamento di genere, aspetto fisico, salute, disabilità, attività sindacale, opinioni politiche, nazionalità, situazione familiare;
- promuovere pari opportunità per ogni dipendente o candidato per quanto concerne il processo di assunzione, l'accesso alla formazione, la retribuzione, il welfare, la mobilità interna e lo sviluppo professionale: gli unici fattori che teniamo in considerazione sono le capacità, l'esperienza e l'attitudine personale;
- promuovere la diversità, affinché le diverse identità dei singoli siano un punto di forza e un ingrediente fondamentale del nostro successo.

Ci aspettiamo che anche i nostri stakeholders aderiscano ai principi fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del lavoro, in particolare a quelli sull'orario di lavoro, la retribuzione, la libertà di associazione e alla non discriminazione.

Qualsiasi dipendente di SGSS S.p.A. che manifesta o pensa di avere un dubbio deve immediatamente riferirlo al proprio responsabile, all'HR Director e/o al Responsabile U.O. Compliance. Inoltre, è possibile effettuare una segnalazione anonima "Whistleblowing" al seguente link <https://report.whistleb.com/en/societegenerale>.



I dipendenti che hanno riportato un dubbio non incorreranno in sanzioni disciplinari o atti discriminatori qualora agiscano in buona fede, senza alcuna finalità dolosa, anche nel caso in cui i fatti riportati risultino imprecisi o non siano prese ulteriori misure in merito. Il dipartimento Compliance (locale e/o di Gruppo) esaminerà le segnalazioni presentate avvalendosi del supporto di altre funzioni di SGSS S.p.A., qualora necessario. Allorché le accuse presentate dovessero essere confermate dall'indagine, SGSS S.p.A. le gestirà applicando misure correttive e/o disciplinari e azioni legali, se ritenuto necessario (Policy Whistleblowing right presente all'interno del SG Code di Gruppo e Policy locale sui comportamenti inappropriati).

La meta perseguita è creare un ambiente di lavoro in cui donne e uomini siano liberi di perseguire le proprie scelte professionali e di vita, abbiano pari opportunità di realizzarsi e possano, in ugual misura, partecipare attivamente all'identità della nostra Società.

Di conseguenza, tutte le decisioni relative alla selezione, all'assunzione, alle promozioni, alle politiche retributive, alle decisioni riguardanti lo sviluppo dei dipendenti, come la formazione, e tutto ciò che concerne le condizioni di lavoro, vengono considerate indipendentemente dall'età, dall'etnia, dal colore, dal sesso, dalla provenienza geografica, dalla religione, dalla disabilità, dall'orientamento sessuale e dall'identità di genere.

Tutti i dipendenti, indipendentemente dal fatto che siano part-time, a tempo pieno o temporanei, sono trattati in modo equo e con rispetto. Quando SGSS S.p.A. seleziona i candidati per le assunzioni, o gestisce le promozioni, la formazione o qualsiasi altro benefit, lo fa sulla base delle capacità e delle competenze. A tutti i dipendenti viene dato aiuto e incoraggiamento per sviluppare il pieno potenziale e contribuire con i propri unici talenti.

Gli obiettivi principali sono: porre fine alla violenza di genere, combattere gli stereotipi sessisti, colmare il divario di genere nel mercato del lavoro, raggiungere la parità nella partecipazione ai diversi settori economici, affrontare il problema del divario retributivo e pensionistico, conseguire l'equilibrio di genere nel processo decisionale. La strategia persegue il duplice approccio dell'integrazione della dimensione di genere combinata con azioni mirate. Seppur incentrata su azioni condotte all'interno del mondo SGSS S.p.A. e del Gruppo SG, la strategia è coerente con la politica estera dell'UE in materia di pari opportunità e di emancipazione femminile.

Creare una cultura di parità di genere in SGSS S.p.A. è alla base della strategia *human capital*, fondamentale per garantire una performance eccellente fondata sul talento e sulla sostenibilità nel lungo periodo.

La presente Politica è rivolta a tutti i dipendenti di SGSS S.p.A. e condivisa con tutti i suoi principali stakeholder con l'obiettivo di avere un impatto maggiore ed essere un punto di riferimento per altre realtà aziendali.

Questo documento integra il Codice di condotta ed Etico (Codice di Condotta e SG Code) dell'organizzazione già oggetto di divulgazione in azienda e alle parti terze tramite la sua pubblicazione sul sito aziendale e offre le linee guida da implementare attraverso prassi e processi



HR per la creazione di un ambiente di lavoro con pari opportunità di genere nell'intero ciclo di selezione, gestione, sviluppo e carriera delle persone.

Risultati sulla base della soddisfazione delle parti interessate

L'organizzazione intende assicurare la parità di genere attraverso azioni concrete che, oltre a risultare conformi ai requisiti/indicatori stabiliti nelle singole aree indicate di cui alla Prassi UNI/PdR 125:2022, 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, guarda a tale "ciclo di vita" attraverso i seguenti aspetti:

1. Selezione ed assunzione (recruitment)
2. Gestione della carriera
3. Equità salariale
4. Genitorialità e cura
5. Conciliazione dei tempi vita-lavoro (work-life balance)
6. Prevenzione abusi e molestie

Per ciascuno di tali aspetti, l'organizzazione ha stabilito degli standard specifici che sono riassuntivamente riportati di seguito e che sono oggetto di analisi e verifica periodica anche al fine di revisionare le procedure connesse. A ciascuna area che esprime i principi a cui l'organizzazione si ispira, SGSS S.p.A. ha associato dei processi verificati e verificabili nonché degli obiettivi di parità, raggiungibili, specifici e misurabili indicati nel piano strategico elaborato di concerto tra l'Alta Direzione rappresentata dal Comitato di Direzione ed il Comitato Guida con l'ausilio dei responsabili delle singole funzioni interessate dalle 6 aree di cui agli aspetti sopra elencati (si veda Commissione Esecutiva).

Proprio al fine di garantire l'attuazione delle azioni necessarie per perseguire gli obiettivi di continuo miglioramento che la Società si è prefissata e, prima ancora, per l'efficace attuazione della presente Politica sulla parità di genere, ha nominato un responsabile di coordinamento che la coordina e che rappresenta un punto di riferimento per tutta la popolazione aziendale sul tema.

La Politica sarà monitorata e revisionata su cadenza regolare per garantire che l'uguaglianza e le diversità siano continuamente promosse sul luogo di lavoro. Ci rendiamo conto che la parità di genere è un viaggio e ognuno di noi da oggi in poi contribuirà a preparare e guidare il cammino.

L'attenzione dell'organizzazione, nel percorso che assicura il raggiungimento e il mantenimento degli scopi sopra evidenziati, focalizza i propri sforzi nelle seguenti aree predisposte dalla prassi UNI/PdR 125:2022:

1. Cultura e strategia
2. Governance
3. Processi HR
4. Opportunità



5. Equità remunerativa

6. Genitorialità

L'organizzazione, in relazione all'analisi dei propri processi di business, ha compreso e stabilito i principi da rispettare in riferimento a ciascuna delle aree sopra indicate.

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, rimuovendo eventuali *bias* (pregiudizi)
- ⇒ Le esigenze delle donne presenti in organizzazione, viste come le principali parti interessate ai concreti risultati del sistema.

La formazione ai principi riportati nella presente Politica è obbligatoria per tutto il personale di nuova assunzione e – con periodicità variabile – per tutto il personale della Società.

La visione di SGSS S.p.A. è quella di essere un'azienda attrattiva, dove ciascuno può esprimere al meglio il proprio potenziale, crescere professionalmente e contribuire allo sviluppo della realtà aziendale.

SGSS S.p.A. è attenta costantemente allo sviluppo delle persone per rispondere alle esigenze di business e alle necessità individuali, senza alcuna distinzione di genere.

A tal fine, l'organizzazione ha implementato e mantiene attivo un processo ben strutturato di performance management e di talent management attraverso il tool di gruppo E-Valuation.

Tutti i manager contribuiscono attivamente allo sviluppo professionale del personale attraverso colloqui periodici con il proprio team.

POLITICHE SPECIFICHE sulla parità di genere

Si tratta di politiche più specifiche che necessariamente devono riferirsi ai temi della parità di genere e che forniscono gli input necessari a:

- Formulare il piano strategico per la parità di genere;
- Individuare, sviluppare e attuare le procedure "operative" specificamente dedicate alla parità di genere, secondo il contesto dell'organizzazione

e che riguardano le 6 aree:

1. Selezione ed assunzione
2. Gestione della carriera
3. Equità salariale
4. Genitorialità, cura
5. Conciliazione dei tempi vita-lavoro
6. Prevenzione abusi e molestie

Queste politiche sono sviluppate con l'intento di ottenere vantaggi concreti e risultati in linea con lo scopo del sistema di gestione. Esse sono concepite alla luce dei riferimenti normativi riportati nel manuale di gestione.

Di seguito viene riportata la sintesi dei contenuti delle politiche.

1. **Selezione ed assunzione (recruitment)**, stabilisce di adottare pratiche di recruiting che garantiscano che tutti i candidati siano valutati in base alle loro capacità e competenze, indipendentemente dal loro sesso;
2. **Gestione della carriera**, stabilisce di assicurare che le opportunità di crescita e sviluppo professionale siano equamente distribuite tra i dipendenti di entrambi i sessi;



3. **Equità salariale** punta, invece, ad adottare pratiche di remunerazione eque per garantire che i dipendenti di entrambi i sessi ricevano un salario equo per il lavoro svolto;
4. **Genitorialità** è intesa a garantire che i dipendenti di entrambi i sessi abbiano accesso ai congedi parentali e alle opzioni di cura dei figli e dei caregivers;
5. **Conciliazione dei tempi vita-lavoro** stabilisce di garantire che i dipendenti di entrambi i sessi abbiano la possibilità di equilibrare le loro responsabilità lavorative e familiari, applicando regole di organizzazione del lavoro flessibili;
6. **Prevenzione abusi e molestie** è sviluppata per prevenire e gestire gli abusi e le molestie di genere all'interno dell'organizzazione e prevede la formazione per i dipendenti su come riconoscere tali situazioni.

Nello specifico, gli impegni assunti da SGSS S.p.A. rispetto a dette politiche sono:

1. PROCESSO DI SELEZIONE E ASSUNZIONE (RECRUITING)

SGSS S.p.A. si impegna ad attrarre e assumere persone con diversi background e competenze, perseguendo la parità di genere in fase di selezione e assunzione attraverso l'individuazione di una rosa di candidati ove possibile tendenzialmente paritetica uomo-donna; infatti, la Recruitment Policy di SGSS S.p.A. prevede che gli annunci siano pubblicati con un lessico senza gender e semplificato in ottica di attrattività omogenea.

Allo stesso tempo, la Società si impegna a sottolineare l'importanza della meritocrazia:

- esperienze, capacità e competenze guidano nella scelta dei migliori candidati
- il processo di selezione è rafforzato grazie all'adozione di una metodologia standardizzata per garantire pari opportunità in ogni sua fase.

SGSS S.p.A. non permette che durante i colloqui siano effettuate domande/richieste relative ai temi del matrimonio, della gravidanza o delle responsabilità di cura, né tantomeno domande sulla remunerazione. La Società prevede, infatti, che ai candidati non venga più chiesta la retribuzione quanto, piuttosto, l'aspettativa retributiva, questo al fine di evitare di replicare "le disuguaglianze" dei datori precedenti e assicurare pay equity a prescindere dal gender. L'azienda assicura, inoltre, che le persone coinvolte nei processi di assunzione, quali Recruiter e Managers, ricevano un'adeguata formazione sulla parità di genere. A tal fine sono resi disponibili moduli di formazione MyLearning per la gestione dei colloqui inclusivi (es. "Preventing discrimination recruitment").

Proprio al fine di garantire ulteriormente la corretta attuazione di detti principi è stata avviata la fase di testing a far data da luglio 2023 (e implementata entro novembre 2023) una nuova procedura correlata all'utilizzo del nuovo tool *Taleo* che garantisce la conformità dei processi con le normative locali e di gruppo in essere.

2. GESTIONE DELLA CARRIERA E SISTEMA ANNUALE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il sistema di valutazione della Performance favorisce il dialogo costante tra Responsabili e Collaboratori, rafforzando l'impegno di ognuno verso il raggiungimento degli obiettivi individuali e aziendali.

In questa sede vengono indicate anche azioni di sviluppo senza discriminazioni di genere, favorendo un confronto costruttivo volto alla responsabilizzazione delle persone e alla



valorizzazione delle competenze, grazie all'utilizzo di un reciproco feedback costruttivo (miglioramento continuo).

SGSS S.p.A. si impegna ad includere la dimensione Diversità e Inclusione all'interno del sistema di Performance Management; ad offrire pari opportunità nello sviluppo professionale e di carriera, basati esclusivamente sulle competenze, capacità ed esperienze professionali.

Il percorso e la durata della formazione, che può consistere anche nell'affiancamento di personale più esperto, sono definiti dai Responsabili di funzione e variano in base al solo grado di esperienza, capacità e abilità di partenza senza alcuna disparità di genere.

SGSS S.p.A. promuove una cultura basata sulla meritocrazia e sul rispetto delle persone indipendentemente dal genere e si impegna ad offrire pari opportunità di sviluppo senza alcuna discriminazione di genere, definendo standard trasparenti e coerenti con i processi di Performance Management e di Talent Development.

Vengono previsti momenti informativi e formativi diretti a tutti i dipendenti volti a sensibilizzare l'organizzazione sul tema della valorizzazione delle differenze, la parità di genere, l'inclusione e l'impatto sul business che hanno tali tematiche. Nello specifico, vengono sensibilizzati tutti i responsabili di risorse sui temi legati alla capacità all'ascolto e alla comunicazione inclusiva.

Infine, SGSS S.p.A. si impegna a coinvolgere in maniera equa in tutte le iniziative e percorsi formativi sia donne che uomini in almeno un corso di formazione all'anno.

3. EQUITÀ SALARIALE

La politica di remunerazione contribuisce alla realizzazione della missione, dei valori e delle strategie aziendali, attraverso la promozione di azioni e comportamenti rispondenti alla cultura della Società, nel rispetto dei principi di pluralità, pari opportunità, valorizzazione delle conoscenze e della professionalità delle persone, equità e non discriminazione previsti dal Codice di Condotta e nel Codice Etico della società.

Gli interventi retributivi annuali, i processi e i sistemi di incentivazione di breve e lungo termine sono ancorati a principi di riconoscimento delle responsabilità attribuite, dei risultati conseguiti e della qualità dell'apporto professionale profuso, tenendo conto del contesto.

La società si impegna a garantire equità e opportunità di accesso ai medesimi trattamenti retributivi a tutti i propri dipendenti, indipendentemente dal genere.

SGSS S.p.A. comunica in modo chiaro e trasparente i principi e le azioni che guidano lo sviluppo delle risorse umane.

SGSS S.p.A. condivide con i dipendenti la Politica retributiva adottata annualmente. Tale politica in linea con i principi normativi enunciati da CRDV e con la Circolare n. 285 di Banca d'Italia si impegna a neutralizzare il divario salariale di genere.

Attraverso il Tool E-Valuation si monitorano le diverse fasi chiave del processo di Annual Compensation Review (ACR):

- Assegnazione obiettivi (entro marzo)
- Mid-Term Review (entro luglio)
- Autovalutazione del personale
- Dialogo sulla performance con il Manager (entro dicembre)

A conclusione delle fasi sopracitate, verrà definita la *reward* (Bonus, Merit Increase, Long Term Incentive e Promozioni) del dipendente.



4. 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 re-inserimento;
- La risorsa in maternità è accompagnata prima, durante e dopo la nascita come si evince anche dalla nostra Long Leave Management Policy;
- viene promosso il congedo di paternità affinché ne usufruiscano tutti i potenziali beneficiari per l'intero periodo previsto dalla legge (es. tips Yammer, Pillole informative dedicate);
- i rientri dal congedo sono supportati da specifiche iniziative di ri-orientamento, attraverso incontri ad hoc con i propri responsabili e colloqui con HR Business Partner e HR Administration;
- il supporto ai padri e alle madri viene ampliato attraverso l'offerta di incontri di counseling gratuito e di formazione specifica sul tema della genitorialità;
- vengono riconosciuti, durante tutto il periodo di assenza, dei Benefits dedicati (es. assistenza sanitaria – con copertura figlio a carico gratuita e “Pacchetto maternità”).

5. 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 adotta un piano di Welfare completo e attento alla gestione della maternità/paternità e cura della persona
- L'organizzazione fornisce a tutti i dipendenti e collaboratori di SGSS S.p.A. i necessari dispositivi tecnologici per poter lavorare anche al di fuori dei locali aziendali.

In vero, consapevole dell'importanza che ciascun dipendente possa concretamente dedicarsi ai propri interessi personali e/o familiari, l'organizzazione garantisce l'accesso al lavoro agile purché risulti compatibile con le esigenze organizzative, secondo una programmazione concordata con il proprio responsabile e con i colleghi del proprio Team.

Si evidenzia che SGSS S.p.A. e le OO.SS. hanno firmato nel 2020 un accordo in materia di conciliazione tempi vita/lavoro.

Si tratta indubbiamente di uno strumento idoneo ad assicurare una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in modo da garantire la possibilità di conciliare crescita professionale e impegni familiari.

Quanto sopra ha un inevitabile ed inequivocabile impatto positivo sulle politiche aziendali di inclusività: chi attende alla cura della famiglia, ovvero alla cura di parenti non autosufficienti,



viene concretamente sostenuto grazie ad una modalità organizzativa di lavoro agile che si rivela flessibile, adattabile alle esigenze individuali, bilanciata ed equilibrata rispetto alle aspettative del singolo ed alle esigenze produttive aziendali.

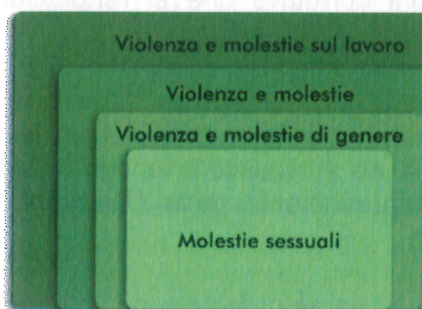
6. ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DI OGNI FORMA DI ABUSO FISICO, VERBALE, DIGITALE (MOLESTIA) SUI LUOGHI DI LAVORO

SGSS S.p.A. si impegna a prevenire le molestie nei luoghi di lavoro attraverso un percorso dedicato di sensibilizzazione che crei consapevolezza e guidi nei comportamenti quotidiani.

Qualsiasi condotta di violenza e molestia sul luogo di lavoro non è tollerata in quanto in contrasto con i valori, il Codice Etico e l'impegno di SGSS S.p.A..

La presente Politica costituisce un'estensione ed al contempo un approfondimento dei principi contenuti nel Codice di Condotta e nel Codice Etico (SG Code) ed è strettamente legata ai valori e principi propri di SGSS S.p.A..

La presente Politica fornisce una descrizione delle condotte non tollerate



e vede SGSS S.p.A. impegnata nel:

- individuare ogni tipo di rischio di abuso fisico, verbale, morale (molestie) anche alla luce di quanto previsto dal Testo Unico Sicurezza sul lavoro (T.U. 81);
- adottare un piano della prevenzione e conseguente gestione delle molestie;
- prevedere una formazione specifica a tutti i livelli;
- garantire un canale di segnalazione anonimo;
- individuare i referenti per gli accadimenti eventualmente segnalati e le modalità di gestione;
- verificare tra i dipendenti, tramite survey annuale, se si siano verificati episodi di turbamento, disagio o atteggiamenti molesti (definiti in modo puntuale ed esteso come tali dalla Convenzione 190);
- prevedere una valutazione dei rischi avversi segnalati e, prima ancora, una loro valutazione preventiva da riportare nel DVR.

In generale, la politica sulla parità di genere (e collegate) è diffusa all'interno dell'organizzazione e pubblicata sul portale aziendale e sul proprio sito internet.

SGSS S.p.A. ha formulato, documentato e diffuso a tutte le parti interessate coinvolte la propria politica aziendale anche attraverso il Codice di Condotta ed il Codice Etico (SG Code) e dichiara in modo trasparente la volontà dell'organizzazione di perseguire la parità di genere, valorizzare le diversità e supportare l'empowerment femminile.



La corretta e completa comprensione ed attuazione della politica sulla parità di genere (e collegate) viene verificata attraverso attività di informazione/formazione e di audit interno.

Allo scopo di assicurare una corretta applicazione del Sistema di Gestione per la Parità, il Comitato di Direzione si impegna a mettere a disposizione le risorse necessarie per sensibilizzare tutto il personale verso l'assoluto rispetto delle prescrizioni contenute nel Manuale Parità di genere e negli altri documenti del Sistema di Gestione e garantire il funzionamento ed il mantenimento del Sistema stesso.

La Politica per la parità di genere e collegate, nel quadro più ampio della Politica Aziendale complessiva, prevede, ai fini di valutarne l'idoneità e la necessità di effettuare modifiche o integrazioni, congiuntamente alle Direzioni aziendali interessate ed al Comitato Guida, la definizione e la Revisione periodica degli Obiettivi per la Parità, individuati preventivamente e misurabili, monitorati nel loro perseguimento nel corso dell'attività e gestiti a consuntivo tramite appositi Indicatori.

Il Comitato di Direzione di SGSS S.p.A. si assume la responsabilità primaria della realizzazione degli obiettivi precedentemente indicati e delle eventuali azioni correttive che si rendessero necessarie per il pieno raggiungimento degli obiettivi stessi.

Per conseguire questi obiettivi l'Alta Direzione ha istituito, alle proprie dirette dipendenze, nell'ambito della funzione HR un Comitato Guida con delega alla nomina di un responsabile di coordinamento dell'attuazione della Politica sulla Parità di genere, ed attribuisce e delega a detta funzione anche obblighi e poteri relativi alla funzione di Rappresentante della Direzione. Il Comitato Guida agisce di concerto con la Commissione Esecutiva.

Il responsabile di coordinamento per l'attuazione della Politica sulla parità di genere ha il compito di organizzare le azioni necessarie allo sviluppo del Sistema di gestione per la Parità, di effettuare azioni specifiche con particolare riferimento a quelle di garanzia e controllo della parità, di verificare l'efficacia del sistema di gestione, proporre azioni di miglioramento e dare supporto alla loro attuazione.

Nell'ambito del Sistema per la Parità di genere, l'Alta Direzione supervisiona e supporta le attività di concerto con il responsabile di coordinamento che ha la piena responsabilità ed autorità di assicurare il rispetto delle procedure previste dal Sistema.

Alla funzione HR sono attribuiti mezzi adeguati, autorità e libertà organizzativa per individuare, proporre e gestire con le funzioni interessate, il mantenimento del Sistema di Gestione per la Parità di genere e le soluzioni atte a correggere i problemi relativi alla non Parità.

Ogni funzione identificata nel Manuale per la parità di genere è responsabile, nell'ambito dei propri compiti, dell'applicazione delle prescrizioni e procedure in esso definite.

Eventuali modifiche essenziali del Sistema per la Parità di genere devono essere soggette all'approvazione del Comitato di Direzione.

L'impegno della Direzione Aziendale è indirizzato al sostegno e al miglioramento continuo della parità di genere in modo da soddisfare le parti interessate e accrescere la loro soddisfazione.

Obiettivo principale è realizzare, sviluppare e mantenere un Sistema di Gestione per la Parità di genere conforme ai requisiti della prassi UNI/PdR 125:2022 e di migliorarne costantemente l'efficacia.



L'Alta Direzione dà evidenza del proprio impegno nello sviluppo e nel miglioramento del Sistema di Gestione per la Parità: adottando la politica per la Parità di genere e quelle collegate evidenziate; individuando gli obiettivi per la parità di genere; verificando periodicamente la dinamica del Sistema di Gestione attraverso le revisioni dell'Alta Direzione di concerto con il Comitato Guida ed il responsabile di coordinamento della Politica sulla parità di genere, al fine di individuare tempestivamente gli interventi correttivi, preventivi e migliorativi necessari a garantire efficacia ed efficienza del sistema e di pianificarne il costante miglioramento della sua efficacia; garantendo la disponibilità delle risorse necessarie.

Allo scopo di favorire e promuovere l'empowerment e la leadership femminile, supportando la crescita professionale delle donne in azienda e creare valore, SGSS S.p.A.: – Attua piani di formazione annuali anche individuali, tali da soddisfare le esigenze formative individuate; – Assicura che il personale sia consapevole della rilevanza e dell'importanza delle proprie attività al fine del raggiungimento degli obiettivi per la parità, attraverso riunioni periodiche, colloqui individuali ed eventuali interventi formativi specifici.

Tra gli obiettivi dei piani formativi vi è quello di fornire consapevolezza su:

- o Politica aziendale della parità di genere;
- o Obiettivi del piano di azione per la parità di genere;
- o Corretta applicazione delle norme e delle procedure del Sistema di gestione.

Costituiscono Appendici a chiarimento e completamento della Politica sulla parità di genere (e collegate), la cui adozione ed attuazione è conforme alla Prassi UNI/PdR 125:2022 ed alla normativa correlata al Codice delle pari opportunità (selezione ed assunzione; gestione della carriera; equità salariale; genitorialità, cura; conciliazione dei tempi vita-lavoro; prevenzione abusi e molestie):

- il piano di azione/strategico per la sua attuazione;
- le policy e le procedure di parità di genere;
- le procedure del sistema di gestione che prevedono la strutturazione e adozione di Kpi inerenti alla politica sulla parità di genere (e collegate) per misurare gli stati di avanzamento ed i risultati ottenuti in una visione di continuo miglioramento (§5 UNI/PdR 125:2022);
- il manuale del sistema di gestione;
- il Codice di Condotta unitamente al Codice Etico (Code SG).

Approvata dal Comitato di direzione in data 22 novembre 2023

Firma dell'Alta Direzione

Fredder

Giuseppe Guendini

The first part of the document is a letter from the President of the United States to the Congress. In this letter, the President discusses the state of the Union and the challenges facing the country. He mentions the economic crisis and the need for reform. He also discusses the situation in Iraq and the progress of the war. The letter is a formal document and is signed by the President.

The second part of the document is a letter from the Vice President to the Congress. In this letter, the Vice President discusses the state of the Union and the challenges facing the country. He mentions the economic crisis and the need for reform. He also discusses the situation in Iraq and the progress of the war. The letter is a formal document and is signed by the Vice President.

The third part of the document is a letter from the Speaker of the House to the Congress. In this letter, the Speaker discusses the state of the Union and the challenges facing the country. He mentions the economic crisis and the need for reform. He also discusses the situation in Iraq and the progress of the war. The letter is a formal document and is signed by the Speaker.

The fourth part of the document is a letter from the President of the Senate to the Congress. In this letter, the President discusses the state of the Union and the challenges facing the country. He mentions the economic crisis and the need for reform. He also discusses the situation in Iraq and the progress of the war. The letter is a formal document and is signed by the President.

The fifth part of the document is a letter from the President of the United States to the Congress. In this letter, the President discusses the state of the Union and the challenges facing the country. He mentions the economic crisis and the need for reform. He also discusses the situation in Iraq and the progress of the war. The letter is a formal document and is signed by the President.

The sixth part of the document is a letter from the Vice President to the Congress. In this letter, the Vice President discusses the state of the Union and the challenges facing the country. He mentions the economic crisis and the need for reform. He also discusses the situation in Iraq and the progress of the war. The letter is a formal document and is signed by the Vice President.