



## CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente politica formalizza l'impegno di Movitrento Società Cooperativa nel promuovere una cultura aziendale inclusiva, che valorizzi le diversità e sostenga l'empowerment femminile, rifiutando ogni forma di discriminazione e di razzismo. Questo documento costituisce il quadro di riferimento per il Sistema di Gestione per la Parità di Genere, in conformità con la prassi UNI/PdR 125:2022, e si applica a tutti i livelli dell'organizzazione e a tutti i processi aziendali.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

- Costituzione della Repubblica Italiana (artt. 3, 37, 51, 117).
- Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".
- Legge 5 novembre 2021, n. 162, "Modifiche al codice di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo".
- Prassi di Riferimento UNI/PdR 125:2022, "Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere".

## TERMINI E DEFINIZIONI

- **Discriminazione di genere:** Assenza di pari opportunità e trattamento, operata in seguito a un giudizio o a una classificazione basata sul genere.
- **Empowerment femminile:** Processo attraverso cui una donna acquisisce competenze, autonomia e potere che le permettono di compiere scelte strategiche in ambito personale, sociale, politico ed economico e di avere il controllo sulla propria vita.
- **Parità di genere:** Parità di diritti, responsabilità e opportunità per persone di qualsiasi genere.
- **Stereotipo di genere:** Insieme rigido di credenze condivise e trasmesse socialmente, su quelli che sono e devono essere i comportamenti, il ruolo, le occupazioni, i tratti e l'apparenza fisica di una persona, in relazione alla sua appartenenza di genere.
- **Work-life balance (Conciliazione vita-lavoro):** Mantenimento di un equilibrio sostenibile tra le responsabilità lavorative e la vita privata.

## RUOLI E RESPONSABILITÀ

- **Alta Direzione:** In accordo con il CdA, definisce e promuove la politica per la parità di genere, assicurando l'impegno dell'intera organizzazione e fornendo le risorse necessarie per l'attuazione del Sistema di Gestione.
- **Comitato Guida:** Assicura un presidio strategico costante sui temi della parità di genere, supervisionando l'attuazione delle politiche e delle iniziative definite nel piano strategico.
- **Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere:** Coordina il Sistema di Gestione, monitora gli indicatori di performance (KPI), collabora con il Comitato Guida e l'Alta Direzione per l'attuazione delle politiche, promuove iniziative di sensibilizzazione e redige report periodici sullo stato di attuazione del sistema.
- **Comunicazione e Marketing:** Assicura che tutta la comunicazione interna ed esterna sia allineata ai principi di parità di genere, utilizzando un linguaggio inclusivo e rispettoso ed evitando l'uso di stereotipi.

## IMPEGNO E OBIETTIVI DEL SISTEMA DI GESTIONE SULLA PARITÀ DI GENERE

Movitrento Società Cooperativa, attraverso l'impegno dell'Alta Direzione e di tutta la sua struttura organizzativa, si impegna a promuovere una cultura aziendale fondata sull'inclusione, sulla valorizzazione

delle diversità e sul sostegno all'empowerment femminile. L'organizzazione rifiuta ogni forma di discriminazione e si adopera per garantire pari opportunità a tutte le persone, in linea con i principi sanciti nel proprio "Codice etico aziendale".

Questa politica costituisce il quadro di riferimento per il Sistema di Gestione per la Parità di Genere, conforme alla norma UNI/PdR 125:2022, e si traduce in azioni concrete e misurabili definite nel "Piano strategico dell'Organizzazione su tematiche Parità di Genere".

Gli obiettivi strategici che Movitrento intende perseguire includono:

- **Cultura e Strategia:** Integrare la parità di genere come elemento strategico per creare valore sostenibile e un ambiente di lavoro che valorizzi tutte le competenze, rifiutando stereotipi e ogni forma di abuso.
- **Governance:** Assicurare un presidio costante sui temi della parità di genere attraverso il "Comitato Guida", supportato dal "Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere", che coordina l'attuazione delle politiche, monitora gli indicatori (KPI) e promuove iniziative di sensibilizzazione.
- **Processi HR:** Garantire equità e trasparenza in tutte le fasi del rapporto di lavoro, dalla selezione alla crescita professionale. Questi principi sono integrati e resi operativi attraverso documenti specifici, tra cui la "PRO Procedura di gestione delle risorse umane", la "PRO Procedura di assunzione e recruiting" e la "PRO Procedura per la gestione della carriera".
- **Equità Retributiva:** Assicurare parità di retribuzione a parità di ruolo e responsabilità, come disciplinato nella "PRO Procedura equità salariale".
- **Opportunità di Crescita:** Promuovere l'accesso equo a ruoli di responsabilità e percorsi di sviluppo professionale per tutto il personale, rimuovendo le barriere che limitano la crescita femminile.
- **Genitorialità e Conciliazione Vita-Lavoro:** Sostenere attivamente la genitorialità e favorire un equilibrio sostenibile tra impegni professionali e vita privata. Tali impegni sono dettagliati nella "PRO Procedura supporto alla genitorialità", nella "PRO Procedura worklife balance" e nel "Piano di welfare aziendale".
- **Prevenzione degli Abusi:** Prevenire e contrastare ogni forma di molestia o discriminazione sul luogo di lavoro, come definito nel "Regolamento per contrastare molestie e abusi".

L'Alta Direzione, in collaborazione con il "Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere" e la funzione "Comunicazione e Marketing", assicura che tutta la comunicazione interna ed esterna, incluse le attività pubblicitarie, sia coerente con i principi di questa politica, utilizzando un linguaggio inclusivo e rispettoso delle differenze di genere ed evitando l'uso di stereotipi.

L'efficacia del Sistema di Gestione è garantita da un monitoraggio costante degli indicatori di performance (KPI) e da una revisione periodica, come stabilito nella "PRO Revisione periodica del Sistema Parità di Genere", al fine di assicurare il miglioramento continuo e il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

## ARCHIVIAZIONE E AGGIORNAMENTI

Questo documento è gestito in formato elettronico e archiviato secondo le procedure aziendali. Viene sottoposto a revisione periodica da parte delle funzioni competenti, e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, per garantirne la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia nel tempo.

## DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Codice etico aziendale

Piano di welfare aziendale

Piano strategico dell'Organizzazione su tematiche Parità di Genere

PRO Procedura di assunzione e recruiting

PRO Procedura di gestione delle risorse umane

PRO Procedura equità salariale

PRO Procedura per la gestione della carriera

PRO Procedura supporto alla genitorialità

PRO Procedura work-life balance

PRO Revisione periodica del Sistema Parità di Genere

Regolamento per contrastare molestie e abusi