

Politica Parità di Genere

UNI/PdR 125:2022**REV. 1 DEL 28/04/2026**

INDICE

1. SCOPO
2. PRINCIPI FONDAMENTALI
3. ACCESSO AI RUOLI E SVILUPPO PROFESSIONALE
4. PROCESSI DI GESTIONE DEL PERSONALE
5. EQUITÀ RETRIBUTIVA
6. CONCILIAZIONE VITA-LAVORO
7. PREVENZIONE ABUSI E DISCRIMINAZIONI
8. MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO
9. DIFFUSIONE E RESPONSABILITÀ

1.SCOPO

STAT Servizi S.r.l. si impegna a promuovere e garantire un ambiente di lavoro inclusivo, equo e rispettoso, nel quale tutte le persone possano esprimere il proprio potenziale senza alcuna discriminazione di genere.

L'azienda riconosce il valore della diversità e si impegna a prevenire qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta, promuovendo pari opportunità in tutte le fasi del rapporto di lavoro: selezione, inserimento, sviluppo professionale, retribuzione e cessazione.

2.PRINCIPI FONDAMENTALI

STAT Servizi S.r.l. basa la propria politica sui seguenti principi:

- **Parità di trattamento:** tutte le decisioni relative alle persone sono basate su competenze, esperienza e risultati;
- **Inclusione:** promozione di un ambiente di lavoro rispettoso delle diversità;
- **Equità retributiva:** garanzia di condizioni economiche eque a parità di ruolo e responsabilità;
- **Trasparenza:** adozione di criteri chiari nei processi decisionali relativi al personale;
- **Conciliazione vita-lavoro:** attenzione alle esigenze personali e familiari dei dipendenti.

3. ACCESSO AI RUOLI E SVILUPPO PROFESSIONALE

L'azienda garantisce pari opportunità di accesso a tutti i ruoli aziendali, inclusi quelli strategici e di business (area commerciale, amministrativo-finanziaria e operativa), sulla base di competenze, esperienza e performance, indipendentemente dal genere.

I percorsi di crescita e sviluppo professionale sono accessibili a tutto il personale e definiti secondo criteri oggettivi e trasparenti.

4. PROCESSI DI GESTIONE DEL PERSONALE

STAT Servizi S.r.l. adotta processi di gestione delle risorse umane improntati all'equità e all'assenza di discriminazioni, in particolare per quanto riguarda:

- selezione e assunzione del personale;
- valutazione delle prestazioni;
- assegnazione di ruoli e responsabilità;
- accesso a opportunità di formazione e crescita.

Ogni decisione è basata esclusivamente su criteri professionali e meritocratici.

5. EQUITÀ RETRIBUTIVA

L'azienda si impegna a garantire equità retributiva tra uomini e donne, verificando periodicamente l'assenza di differenze salariali non giustificate a parità di ruolo e responsabilità.

Eventuali scostamenti sono analizzati e corretti sulla base di criteri oggettivi.

6. CONCILIAZIONE VITA - LAVORO

STAT Servizi S.r.l. promuove un ambiente di lavoro flessibile e attento alle esigenze delle persone, favorendo la conciliazione tra vita privata e lavorativa attraverso:

- flessibilità in entrata ed in uscita;
- flessibilità organizzativa ove possibile;
- gestione delle esigenze familiari ove possibile;
- attenzione ai periodi di maternità e paternità;
- eventuali modalità di lavoro flessibile compatibili con l'attività aziendale.

7. PREVENZIONE DI ABUSI E DISCRIMINAZIONI

L'azienda non tollera alcuna forma di discriminazione, molestia o comportamento inappropriato.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a contribuire al mantenimento di un ambiente di lavoro rispettoso, inclusivo e professionale.

8. MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO

STAT Servizi S.r.l. monitora periodicamente l'efficacia della presente politica attraverso indicatori quali:

- distribuzione di genere all'interno dell'organizzazione;
- presenza femminile nei ruoli di responsabilità;
- equilibrio retributivo tra uomini e donne.

L'azienda si impegna al miglioramento continuo delle proprie pratiche in materia di parità di genere.

9. DIFFUSIONE E RESPONSABILITÀ

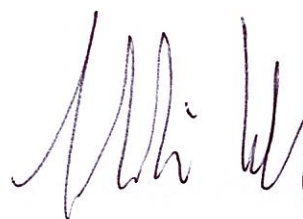
La presente politica:

- è definita e approvata dall'Alta Direzione;
- è comunicata a tutto il personale e alle parti interessate;
- è resa disponibile tramite i canali aziendali quali sito internet e pagina LinkedIn.

La Direzione assicura le risorse necessarie per l'attuazione e il mantenimento della politica.

10. REVISIONE

La presente politica è soggetta a revisione periodica e alla modifica in base alle necessità al fine di garantirne l'aggiornamento e l'efficacia.



Data _____

Il sottoscritto _____ ha preso visione del documento denominato “ *Politica parità di genere*” e dichiara di essere consapevole che il predetto documento è pubblicato nella directory aziendale.

Firma
