

POL Politica della parità di genere

Nome della società	Zest S.p.A.
Data di entrata in vigore	01/08/2025

Storia della versione

Versione	Data	Descrizione	Autore	Approvato da
1	01/08/2025	-- N/D --	Maria Gattuso	Luigi Capello

Scopo

Lo scopo della presente Politica è affermare l'impegno dell'organizzazione a promuovere la parità di genere, prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta, e garantire pari opportunità di accesso, crescita e valorizzazione per tutte le persone, indipendentemente dal genere. La Politica definisce i principi, gli obiettivi e le responsabilità che guidano l'azienda verso un ambiente di lavoro equo, inclusivo e rispettoso, in coerenza con i requisiti della UNI/PdR 125:2022.

Indice

- Campo di Applicazione
- Riferimenti Normativi
- Termini e Definizioni
- Ruoli e Responsabilità
- Impegno e obiettivi del sistema di gestione sulla parità di genere
- Archiviazione e Aggiornamenti
- Documenti di Riferimento

Campo di Applicazione

La presente politica formalizza l'impegno di Zest S.p.A. per la creazione e il mantenimento di un ambiente di lavoro fondato sulla parità di genere, sull'inclusione e sulla valorizzazione delle diversità. Il documento definisce i principi guida e gli obiettivi strategici in conformità alla prassi UNI/PdR 125, applicandosi a tutte le attività, i processi e il personale dell'organizzazione, al fine di promuovere una cultura aziendale equa, rispettosa e orientata alla crescita sostenibile.

Riferimenti Normativi

- Costituzione della Repubblica Italiana, in particolare gli articoli 3, 37 e 51.
- 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".
- UNI/PdR 125:2022, "Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere".

Termini e Definizioni

- **Parità di genere** : Parità di diritti, responsabilità e opportunità tra i generi.
- **Discriminazione di genere** : Qualsiasi distinzione, esclusione o limitazione basata sul sesso che abbia lo scopo o l'effetto di compromettere o impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in ogni campo.
- **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 quindi di avere il controllo sulla propria vita.
- **Molestia** : Comportamento indesiderato avente lo scopo o l'effetto di rendere un ambiente di lavoro offensivo, umiliante o degradante.
- **Stereotipo di genere** : Insieme rigido di credenze condivise e trasmesse socialmente, su quelli che sono e devono essere i comportamenti, il ruolo, le occupazioni e l'aspetto di persone appartenenti a un determinato genere.

Ruoli e Responsabilità

- **Consiglio di Amministrazione (CDA)** : Approva la politica per la parità di genere e i relativi obiettivi strategici, garantendone l'allineamento con la visione aziendale.
- **Amministratore Delegato** : Assicura l'efficace attuazione della politica per la parità di genere, fornendo le risorse umane, tecniche ed economiche necessarie al suo perseguimento.

- **Comitato Guida** : Svolge funzioni di supervisione e monitoraggio del Sistema di Gestione per la Parità di Genere, assicurando il rispetto dei principi e il raggiungimento degli obiettivi definiti.
- **HR Manager** : Garantisce che tutti i processi di gestione delle risorse umane, dalla selezione allo sviluppo di carriera e alla retribuzione, siano attuati in conformità con i principi di equità, inclusione e pari opportunità stabiliti in questa politica.
- **Head of Communication** : Assicura che tutta la comunicazione aziendale, interna ed esterna, sia priva di stereotipi, rispettosa delle diversità e coerente con l'impegno dell'organizzazione per la parità di genere.

Impegno e obiettivi del sistema di gestione sulla parità di genere

Zest S.p.A. adotta la presente Politica per la Parità di Genere in conformità con le linee guida della prassi UNI/PdR 125:2022, manifestando il proprio impegno formale e continuativo per la creazione di un ambiente di lavoro inclusivo, equo e rispettoso delle diversità. Questa politica rappresenta il fondamento etico e strategico su cui si basa il "Piano strategico dell'Organizzazione su tematiche Parità di Genere" e si integra con i principi di non discriminazione, dignità e uguaglianza sanciti nel "Codice etico aziendale".

L'organizzazione si impegna a promuovere la parità di genere, a valorizzare le diversità e a sostenere l'empowerment femminile come elementi chiave per una crescita sostenibile e per il successo aziendale. Il Consiglio di Amministrazione (CDA) approva la presente politica e gli obiettivi strategici ad essa correlati, mentre l'Amministratore Delegato ha la responsabilità di assicurarne l'attuazione fornendo le risorse necessarie.

La supervisione e il monitoraggio del Sistema di Gestione per la Parità di Genere sono affidati al Comitato Guida, il cui funzionamento è disciplinato dal "Regolamento del Comitato Guida".

Gestione del Personale e Sviluppo delle Carriere

Zest S.p.A. si impegna a garantire che ogni fase del ciclo di vita delle risorse umane sia gestita secondo principi di equità, trasparenza e pari opportunità, escludendo qualsiasi forma di discriminazione.

A tal fine, l'HR Manager deve assicurare che le prassi aziendali siano conformi ai seguenti principi:

- **Selezione e Assunzione** : I processi di recruiting devono basarsi esclusivamente sulla valutazione delle competenze e delle qualifiche professionali dei candidati, garantendo un linguaggio inclusivo e criteri di selezione non discriminatori, come definito nella "PRO Procedura di assunzione e recruiting".
- **Gestione della Carriera** : Le opportunità di crescita professionale, l'accesso a ruoli di responsabilità e i percorsi di carriera devono essere garantiti in modo equo e trasparente, basandosi sul merito e sulle performance individuali, in accordo con la "PRO Procedura per la gestione della carriera".

- **Equità Salariale** : L'organizzazione si impegna a garantire la parità retributiva a parità di mansioni e responsabilità, monitorando attivamente eventuali divari e implementando azioni correttive, come specificato nella "PRO Procedura equità salariale".
- **Conciliazione Vita-Lavoro e Supporto alla Genitorialità** : Zest S.p.A. promuove un equilibrio sostenibile tra vita professionale e privata, offrendo strumenti e misure flessibili. Tali impegni sono attuati attraverso la "PRO Procedura work-life balance", la "PRO Procedura supporto alla genitorialità" e le iniziative definite nel "Piano di welfare aziendale".
- **Prevenzione di Abusi e Molestie** : L'organizzazione adotta una politica di tolleranza zero verso qualsiasi forma di molestia o violenza sul luogo di lavoro. Canali di segnalazione sicuri e procedure di gestione dei casi sono definiti nel "Regolamento per contrastare molestie e abusi" e nella "PRO Procedura per la prevenzione delle molestie sul luogo di lavoro".

Tutte le attività relative al personale sono dettagliate nella "PRO Procedura di gestione delle risorse umane".

Comunicazione, Marketing e Pubblicità

Zest S.p.A. si impegna a utilizzare un linguaggio che valorizzi le diversità e rispetti l'identità di genere in ogni forma di comunicazione, sia interna che esterna.

L'Head of Communication deve garantire che:

- La comunicazione interna ed esterna, inclusi i materiali di marketing e le campagne pubblicitarie, sia priva di stereotipi di genere e promuova un'immagine inclusiva e rispettosa delle persone.
- Tutti i contenuti aziendali riflettano l'impegno dell'organizzazione verso la parità di genere e l'inclusione.

Archiviazione e Aggiornamenti

Questo documento è archiviato in formato digitale e reso accessibile a tutto il personale. Viene sottoposto a revisione con cadenza almeno annuale, e comunque ogni qualvolta si verifichino cambiamenti organizzativi, normativi o strategici rilevanti, al fine di garantirne la continua adeguatezza ed efficacia. Ogni aggiornamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Documenti di Riferimento

- Piano strategico dell'Organizzazione su tematiche Parità di Genere
- Codice etico aziendale
- Regolamento del Comitato Guida
- PRO Procedura di assunzione e recruiting
- PRO Procedura per la gestione della carriera

- PRO Procedura equità salariale
- PRO Procedura work-life balance
- PRO Procedura supporto alla genitorialità
- Piano di welfare aziendale
- Regolamento per contrastare molestie e abusi
- PRO Procedura per la prevenzione delle molestie sul luogo di lavoro
- PRO Procedura di gestione delle risorse umane