

	POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE E POLITICHE COLLEGATE (P-PDG)	
	Rev. 0	1 di 5
07.05.2025		

I Principi fondamentali alla base della Politica per la Parità di Genere di C.S. F-MEDICAL GROUP S.C. ARL (F-MEDICAL) sono:

⇒ IMPARZIALITÀ E INCLUSIVITÀ:

- F-MEDICAL si assicura che i suoi amministratori, dipendenti e collaboratori operino tenendo comportamenti ispirati ad obiettività, imparzialità e attenzione nei confronti di tutte le organizzazioni a cui fornisce i propri servizi
- F-MEDICAL si impegna, nei confronti del personale, a promuovere un trattamento equo e a favorire un ambiente di lavoro privo di discriminazioni di razza, religione, sesso, età, opinioni politiche ed handicap fisici

⇒ CORRETTEZZA E TRASPARENZA:

- F-MEDICAL si impegna a vigilare affinché da parte del personale siano sempre posti in essere comportamenti etici, improntati alla dignità e al rispetto. Tutte le attività vengono svolte con impegno e correttezza in conformità alle normative vigenti e alle modalità operative interne
- F-MEDICAL si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo

⇒ VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE:

- La gestione delle risorse umane è improntata al rispetto delle persone e alle pari opportunità, in un contesto di parità di trattamento, lealtà e fiducia
- F-MEDICAL contrasta ogni discriminazione basata su razza, genere, nazionalità e origine, religione, lingua, disabilità, orientamento politico, orientamento sessuale e ogni altra caratteristica culturale o personale

⇒ TUTELA DELLA PERSONA:

- F-MEDICAL svolge le proprie attività in armonia con la legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro
- I rapporti tra dipendenti sono improntati su principi di una civile convivenza e si svolgono nel rispetto reciproco dei diritti e delle libertà delle persone, per mantenere un ambiente di lavoro con un clima di mutuo rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno

⇒ CONTRASTO AD OGNI FORMA DI VIOLENZA E DISCRIMINAZIONE:

- F-MEDICAL vigila affinché nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non si verifichi alcuna forma di intimidazione, minaccia, comportamento od offesa verbale o fisica, richiesta di favori personali che sia di ostacolo al sereno e normale svolgimento delle proprie funzioni
- Chiunque, nel prestare la propria attività per conto od in favore di F-MEDICAL GROUP, ritenga di essere oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo ha la facoltà di segnalare l'accaduto con le modalità indicate nel Regolamento per le molestie

	POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE E POLITICHE COLLEGATE (P-PDG)	
Rev. 0	2 di 5	07.05.2025

L'attenzione con la quale F-MEDICAL concentra i propri impegni, affinché il proprio SGPG soddisfi i requisiti specificati nella UNI/PdR 125:2022, è ispirato - in linea con la *Strategia per la parità di genere 2020-2025 definita dall'Unione Europea* - al perseguimento dei seguenti obiettivi:

- ⇒ aumento della partecipazione delle donne al mercato del lavoro
- ⇒ riduzione del divario retributivo e pensionistico fra uomini e donne, anche per combattere la povertà femminile
- ⇒ promozione della parità tra uomo e donna nel processo decisionale
- ⇒ contrasto agli stereotipi, alla violenza di genere e protezione e sostegno alle vittime

L'IMPEGNO DELLA DIREZIONE

Per favorire il raggiungimento dei principi e degli obiettivi enunciati, l'Alta Direzione di F-MEDICAL, in coordinamento con il Comitato Guida, ritiene fondamentale la continua adozione del SGPG al fine di sviluppare un modello organizzativo che promuova la parità di genere e valorizzi l'equità e l'inclusività.

F-MEDICAL si impegna:

- ⇒ ad adottare strumenti per prevenire ogni forma di discriminazione di genere e per contrastare qualsiasi atto lesivo della dignità del personale, indipendentemente dal ruolo ricoperto e dal livello di responsabilità
- ⇒ a valorizzare le diversità in ogni processo aziendale: dalla ricerca e selezione delle risorse umane all'accesso alla formazione, dalla definizione delle politiche retributive alla valutazione delle performance e all'attribuzione dei sistemi premianti, dalla selezione dei fornitori all'erogazione dei servizi/ fornitura dei prodotti
- ⇒ a sostenere il welfare familiare dei propri dipendenti attraverso modalità di lavoro (*smart working, part time, orari di lavoro flessibili*) tali da favorire la conciliazione tra attività professionale e vita privata
- ⇒ a favorire azioni di informazione, sensibilizzazione, coinvolgimento del personale sui temi delle pari opportunità e dell'emancipazione femminile, evitando stereotipi e promuovendo la visibilità del contributo femminile
- ⇒ a promuovere una comunicazione, anche attraverso attività di marketing e pubblicità, che dichiari in modo trasparente la volontà di conseguire la parità di genere e valorizzare la diversità e supportare l'emancipazione femminile

POLITICHE SPECIFICHE SULLA PARITÀ DI GENERE

F-MEDICAL ha adottato politiche più specifiche sulla parità di genere che forniscono gli input necessari per formulare il Piano Strategico per la parità di genere e per individuare, sviluppare e attuare le procedure specificamente dedicate alla parità di genere, in base al contesto di riferimento dell'organizzazione.

F-MEDICAL ha sviluppato le seguenti politiche specifiche:

- ⇒ Selezione ed assunzione (recruitment)
- ⇒ Gestione della carriera
- ⇒ Equità salariale
- ⇒ Genitorialità, cura
- ⇒ Conciliazione dei tempi vita-lavoro (work-life balance)
- ⇒ Attività di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) sui luoghi di lavoro

	POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE E POLITICHE COLLEGATE (P-PDG)	
Rev. 0	3 di 5	07.05.2025

POLITICA DI SELEZIONE ED ASSUNZIONE (RECRUITMENT)

La nostra organizzazione nelle attività di selezione ed assunzione del personale da impiegare nelle attività di business rispetta, nella prospettiva del miglioramento, i seguenti principi:

- ⇒ La selezione della persona candidata viene effettuata in maniera neutrale rispetto al genere
- ⇒ I criteri di selezione prendono in considerazione i requisiti rivolti alle qualità personali come la professionalità, la competenza, la specializzazione e l'esperienza
- ⇒ La selezione non prevede domande relative a matrimonio, gravidanza e responsabilità familiari
- ⇒ La selezione considera la presenza delle donne e degli uomini nell'organico in modo non discriminante rispetto al totale delle persone presenti
- ⇒ I ruoli riferiti a dirigenti, responsabili di servizio, di riporto al vertice e con delega al budget, vengono distribuiti in maniera equilibrata
- ⇒ La posizione lavorativa, prevista in fase di assunzione, prevede una retribuzione riferita alle mansioni e alle responsabilità non influenzata dal genere
- ⇒ La selezione considerare le percentuali di donne e uomini, il cui contratto prevede una remunerazione variabile, non discriminante

POLITICA DI GESTIONE DELLA CARRIERA

La nostra organizzazione è consapevole che i risultati economici raggiunti dipendono anche dalle risorse umane che vi lavorano e tutte le occasioni di sviluppo di carriera intende riferirle ai soli risultati e al solo merito della persona a prescindere dal genere. La nostra organizzazione, nella prospettiva del miglioramento, gestisce le carriere del personale interno rispettando i seguenti principi:

- ⇒ L'attribuzione di ruoli e mansioni viene effettuata in modo non discriminante
- ⇒ La progettazione dei percorsi di carriera e la loro presentazione sono rivolte indifferentemente dal genere
- ⇒ I percorsi di carriera del personale sono accessibili a tutte le persone che possono appurare, in maniera trasparente, il mantenimento degli equilibri riferiti alla parità di genere
- ⇒ L'ambiente lavorativo nel quale si trascorre la gran parte della giornata assicura la possibilità, tecnologica e fisica, a tutte le persone di esprimersi ed il benessere visto come sicurezza e comfort
- ⇒ La formazione per lo sviluppo delle competenze e della consapevolezza rappresenta un processo fondamentale inteso a rimuovere eventuali difficoltà di carriera e viene effettuato in modo non discriminare in base al genere
- ⇒ Considerando il passaggio di carriera legato al CdA, almeno 1/3 del nostro CdA deve essere rappresentato dal genere femminile
- ⇒ Le promozioni tengono sempre conto del bilanciamento del genere in riferimento a livello funzionale

	POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE E POLITICHE COLLEGATE (P-PDG)	
Rev. 0		4 di 5
07.05.2025		

POLITICA DI COMUNICAZIONE

L'organizzazione riconosce l'importanza della comunicazione interna aziendale quale strumento di condivisione delle informazioni istituzionali e veicolo motivazionale nei confronti del personale. La comunicazione interna persegue gli obiettivi di:

- ⇒ creare un modello e uno stile comunicativo volto a generare un flusso costante di informazioni per i dipendenti
- ⇒ assicurare una costante attenzione al linguaggio utilizzato, sensibilizzando una comunicazione il più possibile gentile e neutrale
- ⇒ promuovere l'utilizzo di comportamenti e di un linguaggio in grado di garantire un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso delle diversità di genere
- ⇒ predisporre e diffondere alle proprie parti interessate (stakeholder) un piano di comunicazione relativo al proprio impegno sui temi della parità di genere
- ⇒ basare la propria comunicazione interna ed esterna (marketing, pubblicità, etc.) sulla responsabilità, evitando nelle azioni pubblicitarie lo stereotipo di genere, impegnandosi a diffondere un'immagine positiva di donne e ragazze, utilizzando un linguaggio rispettoso delle differenze di genere
- ⇒ facilitare la comprensione delle strategie adottate
- ⇒ diffondere l'identità e i valori aziendali

POLITICA DI EQUITÀ SALARIALE

La nostra organizzazione, in fase di assunzione e durante tutta la carriera del personale intende assicurare l'equità salariale a prescindere dal genere. L'organizzazione non considera asimmetricamente i costi da sostenere per remunerare le persone di genere diverso. Nel provvedere alla determinazione, alla corresponsione e alle modifiche della retribuzione, l'organizzazione rispetta i seguenti principi:

- ⇒ La retribuzione delle persone è riconosciuta in relazione al ruolo e alle responsabilità ed, eventuali aggiunte a titolo di benefit e di premio a tale retribuzione, si intendono esclusivamente basate sui risultati prodotti e riconosciuti
- ⇒ La retribuzione, la corresponsione di premi e l'assegnazione di benefit, per trasparenza, sono documentate e accessibili all'intero staff
- ⇒ I criteri di retribuzione, premi e benefit sono documentati e accessibili all'intero staff
- ⇒ A chiunque dello staff è riconosciuto il diritto di segnalare eventuali disparità

	POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE E POLITICHE COLLEGATE (P-PDG)	
	Rev. 0	5 di 5
07.05.2025		

POLITICA DI 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 reinserimento
- ⇒ La maternità è assistita prima, durante e dopo la nascita
- ⇒ Il congedo di paternità deve essere promosso affinché ne usufruiscano tutti i potenziali beneficiari per l'intero periodo previsto dalla legge
- ⇒ I rientri dal congedo sono supportati da specifiche iniziative di ri-orientamento
- ⇒ L'organizzazione assume un ruolo attivo nel supportare, con iniziative concrete le attività di caregiver (prendersi cura del nascituro/a)

POLITICA DI 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 permette il collegamento telematico con tutto il personale che lavora dall'esterno (a prescindere dal contratto), per operazioni di lavoro e la partecipazione alle riunioni

POLITICA DI PREVENZIONE ABUSI E MOLESTIE

La nostra organizzazione ripudia ogni forma di abuso e di molestia per tale proposito esercita un'attività di prevenzione e repressione del fenomeno a tolleranza zero. L'organizzazione attua la sua prevenzione attraverso azioni concrete i cui principi prevedono:

- ⇒ Che i rischi relativi ad abusi e molestie siano individuati
- ⇒ Che l'organizzazione pianifichi in relazione a tale rischio delle azioni di prevenzione
- ⇒ La possibilità di segnalare sospetti e/o fatti inerenti ad abusi e molestie
- ⇒ L'assoluta tutela, da parte dell'organizzazione delle persone segnalanti, da successive eventuali ritorsioni
- ⇒ Che l'organizzazione analizzi e comprenda eventuali episodi di abusi e molestie
- ⇒ Lo sviluppo di una comunicazione gentile e neutrale rispetto al genere

Frosinone, 07/05/2025

Il Presidente del CdA: **Alberto Zovini** _____