

Documento 12 – Politica per la parità di Genere

Documento controllato del SGPG

Organizzazione	Merendels S.r.l.	Campo di applicazione	Tutto il personale, tutte le sedi e tutti i processi rilevanti SGPG
Approvato da	Direzione	Entrata in vigore	11/03/2026
Stato	Emesso	Pubblicazione	Sito web aziendale, canali interni e fascicolo SGPG
Documenti collegati	D01, D04, D10, D13, D14, D15, D16, D17, D18	Moduli allegati	M23, M24, M25

Dichiarazione della Direzione

Merendels S.r.l. riconosce la parità di genere come principio di equità, qualità organizzativa, sostenibilità sociale e competitività. L'azienda si impegna a prevenire ogni forma di discriminazione, a promuovere pari opportunità nei processi decisionali e di sviluppo professionale, a sostenere la conciliazione vita-lavoro e la genitorialità, e a monitorare nel tempo risultati e scostamenti con evidenze documentate, obiettivi misurabili e azioni di miglioramento continuo.

1. Scopo e principi

La presente politica definisce gli indirizzi, gli impegni e le regole generali con cui Merendels S.r.l. sviluppa, attua, monitora e migliora il proprio Sistema di Gestione per la Parità di Genere. La politica si applica a tutte le persone che operano per l'organizzazione, indipendentemente da livello, funzione, tipologia contrattuale o anzianità, è fondamentale pertanto:

- assicurare pari opportunità nelle decisioni di selezione, inserimento, valutazione, crescita e accesso alla formazione;
- favorire un ambiente di lavoro rispettoso, inclusivo e orientato al merito;
- prevenire discriminazioni dirette o indirette, molestie, abusi, linguaggi ostili o comportamenti lesivi della dignità personale;
- tradurre gli impegni in obiettivi, KPI, azioni e riesami periodici del SGPG.

2. Impegni della Direzione

Merendels S.r.l. assume la responsabilità di sostenere attivamente la politica, assicurando risorse, ruoli, responsabilità e canali di monitoraggio adeguati. L'impegno della Direzione comprende almeno i seguenti punti:

- integrare la parità di genere nelle decisioni organizzative e nella pianificazione aziendale;
- nominare e supportare il Comitato Guida e le funzioni coinvolte nel SGPG;
- approvare obiettivi e azioni di miglioramento coerenti con il piano strategico;
- garantire l'analisi periodica dei dati e il riesame dell'efficacia delle azioni adottate;
- diffondere la presente politica internamente ed esternamente con modalità accessibili e verificabili.

3. Ambiti di attuazione

Selezione, inserimento e sviluppo professionale

Merendels S.r.l. si impegna a gestire i processi di selezione e inserimento con criteri trasparenti, proporzionati al ruolo e coerenti con il merito professionale. Nelle attività di recruiting, valutazione e sviluppo, l'azienda evita formulazioni, comportamenti o prassi che possano favorire o penalizzare un genere.

- Annunci, colloqui e criteri di scelta impostati con linguaggio neutro e requisiti pertinenti alla mansione;
- Pari accesso a percorsi di crescita, responsabilità progettuali, formazione tecnica e manageriale;
- Attenzione al bilanciamento di genere nelle short list e nei percorsi di valorizzazione dei talenti, quando applicabile.

Equità remunerativa e riconoscimento del merito

Merendels S.r.l. promuove criteri retributivi e premiali coerenti con ruolo, competenze, responsabilità, risultati e livello professionale, monitorando eventuali scostamenti di genere e attivando, se necessario, azioni correttive o migliorative.

Genitorialità, cura e conciliazione vita-lavoro

Merendels S.r.l. riconosce il valore sociale e organizzativo della genitorialità e della conciliazione vita-lavoro. Compatibilmente con il ruolo, con le esigenze operative e con il quadro normativo e contrattuale applicabile, l'azienda favorisce misure organizzative che supportino equilibrio, continuità professionale e rientro sostenibile dopo periodi di assenza.

- Informazione chiara sui diritti e sugli strumenti disponibili;
- Attenzione al reinserimento dopo maternità, paternità o congedi di cura;
- Valutazione di soluzioni organizzative sostenibili, incluse flessibilità orarie e modalità di lavoro compatibili con l'attività svolta.

Prevenzione di discriminazioni, molestie e abusi

Merendels S.r.l. adotta tolleranza zero verso discriminazioni, molestie, ritorsioni, abusi fisici, verbali o digitali. Ogni segnalazione è trattata con riservatezza, tempestività, imparzialità e proporzionalità, nel rispetto delle persone coinvolte e delle procedure aziendali applicabili.

- promozione di comportamenti rispettosi e di un linguaggio professionale e inclusivo;
- attivazione di canali di segnalazione interni e gestione tracciata delle segnalazioni;
- adozione di misure correttive, formative o organizzative in caso di rilievi, eventi o indicatori critici.

Formazione, sensibilizzazione e comunicazione

La parità di genere richiede una crescita culturale diffusa. Per questo Merendels S.r.l. pianifica momenti di informazione, formazione e sensibilizzazione rivolti a tutto il personale, con intensità e contenuti proporzionati ai ruoli. La comunicazione interna ed esterna è sviluppata in modo coerente con questa politica e con il piano di comunicazione SGPG.

4. Governance e responsabilità

Ruolo	Responsabilità chiave	Evidenze / output
Direzione	Approva politica, obiettivi, risorse e riesami	politica firmata, verbali di riesame, piano strategico
Comitato Guida	Monitora stato di attuazione, KPI, azioni e scostamenti	verbali, follow-up, proposte miglioramento
Responsabili di funzione	Applicano la politica nei processi di competenza	evidenze su selezione, formazione, organizzazione del lavoro
Tutto il personale	Rispetta i principi della politica e segnala criticità	presa visione, segnalazioni, partecipazione alla formazione

5. Monitoraggio, indicatori e miglioramento

L'efficacia della presente politica è verificata attraverso indicatori, audit interni, riesami della direzione, analisi delle segnalazioni, esiti formativi e stato di attuazione del piano strategico. Gli obiettivi devono essere supportati da evidenze documentate e aggiornati con periodicità definita dal SGPG.

- KPI e indicatori di processo collegati al Documento 13;
- riesame periodico collegato al Documento 4;
- audit interni collegati ai Documenti 5, 6 e 7;
- azioni correttive, preventive e di miglioramento collegate al piano strategico.

6. Diffusione, accessibilità e pubblicazione

La presente politica è resa disponibile a tutto il personale e agli stakeholder rilevanti attraverso i canali aziendali interni e la pubblicazione esterna sui canali digitali dell'organizzazione. La versione vigente è controllata nel fascicolo SGPG; copie non controllate devono riportare chiaramente tale stato.

- Pubblicazione sul sito web aziendale o pagina istituzionale equivalente;
- Condivisione interna tramite onboarding, intranet, cartelle condivise, e-mail o bacheca;
- Aggiornamento in occasione di revisioni, cambiamenti organizzativi rilevanti o esiti del riesame.

7. Approvazione

La presente politica entra in vigore alla data di approvazione indicata nel frontespizio e rimane valida fino a successiva revisione formale.

Luogo e data	Firma Direzione
Rieti 11/03/2026	