

	TITOLO DOCUMENTO	CODICE E REVISIONE DOCUMENTO
	POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE	P-PAR
		REV. 1
		15/07/2025
		Pag. 1 a 4

PARITÀ DI GENERE: VISIONE

Nell'ambito della propria **visione strategica** ROMEO ALBERGHI S.r.l. ha deciso di adottare un **Sistema di Gestione per la Parità di Genere** (SGPG) conforme alla UNI/PdR125:2022, quale valido strumento per assicurare la parità di genere relativa alla presenza e alla crescita professionale delle donne, valorizzando la **cultura inclusiva** e l'attivazione di processi in grado di **sviluppare l'empowerment femminile**.

Il conseguimento della certificazione per ROMEO ALBERGHI S.r.l. rappresenterà solo il primo tassello di un percorso da un lato di presa d'atto della positiva realtà lavorativa rappresentata dall'azienda per le donne lavoratrici presenti, dall'altro per l'implementazione di ulteriori e specifiche politiche di parità di genere, nell'ottica del miglioramento e della promozione dell'uguaglianza. La certificazione, infatti, ha l'obiettivo di accompagnare e incentivare l'organizzazione ad adottare policy idonee a ridurre il divario di genere con i conseguenti benefici per il benessere del personale, oltre agli impatti reputazionali ed etici.

PRINCIPI E VALORI

I **Principi** fondamentali alla base della Politica per la Parità di Genere di ROMEO ALBERGHI S.r.l. sono:

- Imparzialità e Inclusività;
- Correttezza e Trasparenza;
- Valorizzazione del Personale;
- Tutela della Persona;
- Contrasto ad ogni forma di violenza e discriminazione.

L'attenzione con la quale ROMEO ALBERGHI S.r.l. concentra i propri impegni, affinché il proprio SGPG soddisfi i requisiti specificati nella UNI/PdR 125:2022, è ispirato 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.

IMPEGNO DELLA DIREZIONE

L'impegno della Direzione di ROMEO ALBERGHI S.r.l. per la parità di genere si inserisce nel solco tracciato dalla Strategia dell'Unione Europea (Gender Equality Strategy 2020-2025) e dai suoi obiettivi ed è costruito a partire da una **visione di lungo termine** che ne rappresenti lo schema di valori, la direzione delle politiche e il punto di arrivo in termini di parità di genere. Questa **visione**, che è declinata poi in una **pianificazione periodica**, con il fine di guidare l'azione lungo le dimensioni prioritarie di intervento di seguito descritte, si sintetizza come di seguito: ***"Rendere l'azienda un luogo dove persone di ogni genere, età ed estrazione abbiano le medesime opportunità di sviluppo e di crescita, personali e professionali, senza disparità di trattamento economico o dignità, e possano realizzare il proprio potenziale con consapevolezza di una uguaglianza garantita in un'azienda moderna e preparata per affrontare la sfida dei tempi futuri"***.

	TITOLO DOCUMENTO	CODICE E REVISIONE DOCUMENTO
	POLITICA PER LA PARITA' DI GENERE	P-PAR
		REV. 1
		15/07/2025
		Pag. 2 a 4

Tale visione è elaborata considerando non solo l'orientamento della proprietà e della DIREZIONE ma anche di tutti i lavoratori nonché delle stesse lavoratrici coinvolte, nel miglioramento effettivo della situazione del genere femminile, storicamente svantaggiato.

A partire da tale visione, è stata definita la strategia aziendale, con individuazione delle seguenti 5 priorità, una per ciascun pilastro della Parità di Genere, volte a delineare e guidare l'azione:

- **Lavoro:** Creare un mondo del lavoro **più equo** in termini di pari opportunità di carriera, competitività e flessibilità, attraverso il supporto alla **partecipazione femminile**, in particolare aiutando i genitori a conciliare vita e carriera.
- **Reddito:** Ridurre i **differenziali retributivi** di genere **agevolando** la partecipazione e la permanenza delle donne in azienda attraverso il sostegno degli oneri di cura, **valorizzando** le competenze, **assicurando** l'equa remunerazione del lavoro.
- **Competenze:** Assicurare uguali opportunità nello **sviluppo delle capacità** e nell'applicazione dei talenti individuali, rimuovendo barriere e **stereotipi** di genere.
- **Tempo:** Promuovere la **condivisione paritaria** delle attività di cura e di assistenza non remunerate (cura dei figli, dei genitori e degli anziani) tra lavoratori uomini e lavoratrici.
- **Potere:** Sostenere un'**equa distribuzione** di genere nei ruoli apicali e di leadership economica, in termini sia di rappresentanza che di **responsabilità** e coltivare la formazione e lo sviluppo di talenti, con eguale rappresentazione di genere.

Per favorire il raggiungimento dei principi e degli obiettivi enunciati, la Direzione di ROMEO ALBERGHI S.r.l. ritiene fondamentale la adozione del SGPG al fine di sviluppare un modello organizzativo che promuova la parità di genere e valorizzi l'equità e l'inclusività, per cui 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;
- A **sostenere**, compatibilmente con le esigenze proprie del settore, il welfare familiare dei propri dipendenti attraverso **modalità di lavoro** tali da favorire la **conciliazione** tra attività professionale e vita privata;
- A **favorire** azioni di informazione, sensibilizzazione, engagement del personale sui temi delle pari opportunità e dell'empowerment femminile, **evitando** stereotipi e promuovendo la visibilità del contributo femminile;
- A **promuovere** una **comunicazione inclusiva**, 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'empowerment femminile.

POLITICHE SPECIFICHE

	TITOLO DOCUMENTO	CODICE E REVISIONE DOCUMENTO
	POLITICA PER LA PARITA' DI GENERE	P-PAR
		REV. 1
		15/07/2025
		Pag. 3 a 4

In coerenza con la visione e la politica sulla parità di genere, sono definite le seguenti Politiche specifiche, relative ai temi sotto elencati:

- 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.

SELEZIONE ED ASSUNZIONE (RECRUITMENT)

Nella selezione delle risorse da assumere, sia che la ricerca venga effettuata direttamente dalla Direzione HR, sia che ci si rivolga ad aziende specializzate nel settore, non viene MAI fatta menzione del requisito del genere, anzi viene utilizzato il termine RISORSA e nel caso di annuncio pubblicato da terzi viene specificato che la ricerca è diretta ad entrambi i sessi (l.903/77).

GESTIONE DELLA CARRIERA

La Direzione definisce i KPI ed i progetti di incentivazione e valorizzazione del personale basati sulla misurazione delle performance e dei ruoli; in tale definizione non viene effettuata alcuna differenza tra i ruoli ricoperti da lavoratori e da lavoratrici, se non quella basata sull'orario di lavoro che implica un proporzionamento delle performance raggiunte per chi fruisce dal part time indipendentemente dalla motivazione per il quale sta fruendo della riduzione di orario.

EQUITÀ SALARIALE

Nella definizione ed attribuzione delle retribuzioni, la Direzione fa riferimento unico all'Organigramma Aziendale, che individua le differenti strutture aziendali e l'attribuzione ad esse dei relativi responsabili, che riportano tutti gerarchicamente alla Direzione. Ai differenti livelli di responsabilità corrispondono differenti livelli retributivi, che si applicano a tutte le risorse cui sono attribuite le medesime responsabilità, con differenze di attribuzione di elementi accessori, unicamente dovute al ruolo, alle attività svolte, alla competenza della persona; nessuna attribuzione di retribuzione si basa sulla differenza di genere.

GENITORIALITÀ, CURA

In ROMEO ALBERGHI, la tutela della genitorialità e delle attività di cura si persegue in modo concreto attraverso lo svolgimento di azioni, attivate, di concerto con le risorse interessate:

- ☐ **Tempo di Lavoro:** sia ai lavoratori, sia alle lavoratrici viene concesso, oltre alle tutele di legge, la possibilità di formulare richiesta di riduzione di orario di lavoro (che viene sempre accolta dall'azienda) per un periodo di tempo concordato con la risorsa, in modo da poter conciliare l'attività lavorativa con la responsabilità di cura, garantendo che tali periodi di riduzione dell'orario di lavoro o di congedo non incidano negativamente nelle valutazioni delle prestazioni, nelle decisioni relative alle promozioni, ai rinnovi contrattuali o alle assunzioni.

	TITOLO DOCUMENTO	CODICE E REVISIONE DOCUMENTO
	POLITICA PER LA PARITA' DI GENERE	P-PAR
		REV. 1
		15/07/2025
		Pag. 4 a 4

- ❑ **Programmi di supporto:** durante le fasi di congedo, o di riduzione dell'orario di lavoro, o al rientro dal congedo, sono valutate, di concerto con le risorse interessate, le differenti opzioni ritenute adeguate a consentire la gestione di tali periodi, importanti per le persone, in modo da minimizzarne le difficoltà:
- **Informazioni relative al lavoro:** quando la risorsa lo richieda, viene consentito di essere informata sulle attività più rilevanti in azienda, al fine di minimizzare eventuali asimmetrie informative;
 - **Incontri di lavoro:** al rientro da periodi di congedo, è favorito lo svolgimento di riunione dei team di appartenenza delle risorse, al fine di facilitare il recupero e la condivisione di informazioni relative alle attività operative o alle modifiche organizzative;
 - **Luogo di lavoro:** in caso di richiesta da parte delle risorse interessate, sono valutati anche eventuali spostamenti nella sede lavorativa, compatibilmente con esigenze organizzative, al fine di abbreviare i tempi di spostamento da e verso la sede di lavoro, al fine di incrementare il tempo da dedicare alle attività di cura.

CONCILIAZIONE DEI TEMPI VITA-LAVORO (WORK-LIFE BALANCE)

Pur nel tenere conto delle specificità del settore in cui opera, la ROMEO ALBERGHI prioritariamente cerca di concedere forme di lavoro flessibile soprattutto per le donne, in modo da venire incontro alle esigenze di conciliazione vita lavoro espresse sempre nelle relative richieste.

PREVENZIONE DI OGNI FORMA DI ABUSO FISICO, VERBALE, DIGITALE (MOLESTIA) SUI LUOGHI DI LAVORO

ROMEO ALBERGHI ha adottato, un MOGC ex D.Lgs.231/01, conosciuto e diffuso in azienda in cui tra i vari principi enunciati viene espressamente stabilito che l'azienda, garantisce, altresì, il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole o che discrimini, anche in via indiretta, le lavoratrici o i lavoratori, ciò richiamandosi alla Raccomandazione 92/131 CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro per garantire a tutti coloro che lavorano nella e per la società un ambiente sereno in cui i rapporti interpersonali siano improntati alla correttezza, all'eguaglianza e al reciproco rispetto della libertà e dignità della persona. La violazione del Codice Etico è suscettibile di sanzioni che possono portare fino al licenziamento/ allontanamento dall'azienda del reo chiunque esso sia.

GESTIONE DEL DOCUMENTO

La Politica sulla Parità di Genere, nel quadro più ampio delle linee programmatiche dell'organizzazione, prevede, ai fini di valutarne l'idoneità e la necessità di effettuare modifiche o integrazioni, congiuntamente al Comitato Guida per la Parità di Genere, la definizione e il Riesame periodico degli obiettivi sulla parità di genere.

La politica sulla parità di genere è comunicata e diffusa a tutto il personale e alle parti interessate mediante la comunicazione sul portale intranet aziendale e pubblicazione sul sito web aziendale.