

POL Politica della parità di genere

Storia della versione

Versione	Data	Autore	Approvato da
1	17/11/2025	David Giannicchi	Federico Giannicchi

Indice

- Scopo
- Campo di applicazione
- Riferimenti normativi
- Termini e definizioni
- Ruoli e responsabilità
- Impegno e obiettivi del sistema di gestione sulla parità di genere
- Archiviazione e aggiornamento
- Documenti di riferimento

Scopo

La presente Politica afferma l'impegno di Webhero SRL 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 che operano nell'organizzazione, indipendentemente dal genere. Il documento stabilisce i principi, gli obiettivi e le responsabilità che guidano l'organizzazione verso un ambiente di lavoro equo, inclusivo e rispettoso della dignità di ciascun individuo, e rappresenta la base etico-strategica su cui si fondano le azioni del Piano Strategico per la Parità di Genere.

L'Alta Direzione riconosce la diversità dei talenti come valore fondamentale e si impegna a tradurre tale riconoscimento in politiche concrete e misurabili, perseguendo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia di inclusione e di equità di genere. La presente Politica costituisce il riferimento primario per tutte le politiche collegate in materia di gestione del personale, carriere, comunicazione interna ed esterna, attività di marketing e pubblicità digitale, dichiarando in modo trasparente la volontà dell'organizzazione di perseguire la parità di genere, valorizzare le diversità e supportare l'empowerment femminile.

Campo di applicazione

La presente Politica si applica a tutto il personale di Webhero SRL operante presso la sede di Via Giacomo Peroni 452, 00131 Roma, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, dal livello di inquadramento e dall'anzianità di servizio. Essa riguarda tutte le fasi del ciclo di vita lavorativo — dalla selezione e assunzione alla gestione della carriera, dalla formazione alla retribuzione, dalla conciliazione vita-lavoro all'uscita dall'organizzazione — nonché i processi di comunicazione interna ed esterna, comprese le attività di marketing digitale e pubblicità rivolte ai clienti. La Politica si estende inoltre a collaboratori esterni, stagisti e a qualunque soggetto che operi stabilmente all'interno dell'organizzazione.

Riferimenti normativi

- UNI/PdR 125:2022
- D.Lgs. 198/2006
- D.Lgs. 215/2003
- D.Lgs. 216/2003
- D.Lgs. 151/2001
- Direttiva (UE) 2023/970

Termini e definizioni

- **Parità di genere** : condizione in cui donne e uomini godono degli stessi diritti, responsabilità e opportunità in ambito lavorativo, economico e sociale.

- **Empowerment femminile** : processo volto a rafforzare la partecipazione e il potere decisionale delle donne nella vita economica e organizzativa, eliminando gli ostacoli strutturali alla piena realizzazione professionale.
- **Discriminazione diretta** : situazione nella quale una persona è trattata meno favorevolmente di un'altra in una situazione analoga, in ragione del genere.
- **Discriminazione indiretta** : situazione nella quale una disposizione, un criterio o una prassi apparentemente neutri pongono le persone di un determinato genere in una posizione di particolare svantaggio rispetto a persone dell'altro genere.
- **Gender pay gap** : differenza percentuale tra la retribuzione media degli uomini e quella delle donne, a parità di ruolo, competenze e responsabilità.
- **Piano Strategico per la Parità di Genere** : documento programmatico e operativo che traduce i principi della presente Politica in obiettivi misurabili, azioni concrete, indicatori di prestazione e relative tempistiche.
- **Comitato Guida** : organismo interno, nominato dall'Alta Direzione, incaricato di monitorare l'efficacia del Sistema di Gestione per la Parità di Genere e di supportare la definizione e l'attuazione delle iniziative di inclusione.
- **KPI (Key Performance Indicator)** : indicatore quantitativo utilizzato per misurare il grado di raggiungimento degli obiettivi in materia di parità di genere.

Ruoli e responsabilità

- **Alta Direzione** : approva la presente Politica, ne garantisce l'attuazione e la revisione periodica, stanziando le risorse necessarie e nomina il Comitato Guida per la Parità di Genere.
- **Comitato Guida** : monitora l'applicazione della Politica, analizza i dati disaggregati per genere, propone azioni correttive e presenta annualmente all'Alta Direzione un rapporto sullo stato di avanzamento degli obiettivi di parità.
- **Responsabile del sistema di gestione** : cura la gestione documentale della Politica, ne supporta l'integrazione nel Sistema di Gestione, pianifica gli audit interni sul tema della parità di genere e verifica la conformità ai requisiti della UNI/PdR 125:2022.

Impegno e obiettivi del sistema di gestione sulla parità di genere

Webhero SRL, attraverso la presente Politica, dichiara il proprio impegno strutturato, volontario e continuativo a favore dell'equità, dell'inclusione e della valorizzazione delle diversità in ogni ambito della propria attività. L'Alta Direzione assume la responsabilità ultima della realizzazione di tale impegno e si avvale del Comitato Guida quale presidio organizzativo dedicato alla governance della parità di genere.

L'organizzazione si impegna a garantire che nessuna forma di discriminazione o esclusione basata su genere, orientamento sessuale, cultura, etnia o opinioni politiche sia tollerata. Il merito e il potenziale professionale devono costituire gli unici criteri per

l'accesso alle opportunità di crescita e di carriera, in piena coerenza con i principi espressi nel *Codice etico aziendale* .

La Politica orienta l'azione dell'organizzazione nelle seguenti aree fondamentali, ciascuna delle quali è presidiata da specifiche procedure operative e da obiettivi misurabili definiti nel *Piano strategico dell'Organizzazione su tematiche Parità di Genere* :

Cultura e strategia. Webhero SRL deve promuovere una cultura organizzativa fondata sull'inclusione e sull'eliminazione degli stereotipi di genere. L'adozione di un linguaggio inclusivo in tutte le comunicazioni interne ed esterne — comprese le campagne di advertising e le attività di marketing digitale per i clienti — rappresenta un obbligo permanente. Attività periodiche di formazione e sensibilizzazione devono essere organizzate per tutto il personale, al fine di consolidare i valori di rispetto e di pari dignità.

Governance. L'Alta Direzione deve assicurare una rappresentanza equilibrata di genere negli organi decisionali e nei gruppi di lavoro strategici. Il Comitato Guida, composto da almeno due membri tra cui necessariamente un rappresentante della proprietà e un referente competente nella gestione del personale, deve monitorare semestralmente la composizione di genere nelle posizioni di responsabilità e proporre interventi correttivi ove emergano squilibri non giustificati.

Processi di gestione delle risorse umane. L'organizzazione deve garantire equità e trasparenza in tutte le fasi del ciclo di vita del personale. I processi di selezione e assunzione devono essere condotti con criteri basati esclusivamente su competenze, esperienze e qualifiche, utilizzando annunci inclusivi, anonimizzazione dei curricula nella fase iniziale e commissioni di valutazione formate sui principi della parità. I percorsi di carriera devono fondarsi su criteri meritocratici e documentabili, con verifica semestrale della distribuzione per genere delle promozioni e delle nuove responsabilità.

Equità remunerativa. Webhero SRL deve colmare e prevenire ogni divario retributivo ingiustificato tra donne e uomini a parità di ruolo, competenze e responsabilità. Il Comitato Guida deve monitorare i dati retributivi disaggregati per genere e predisporre piani di miglioramento qualora emergano scostamenti non giustificati, producendo un reporting annuale sugli indicatori di parità salariale.

Tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro. L'organizzazione deve garantire il pieno accesso ai congedi di maternità, paternità e parentale in condizioni di equità e senza penalizzazioni di carriera. L'integrazione aziendale della retribuzione durante il congedo di maternità, il servizio di Parental Coaching, il programma strutturato di re-onboarding al rientro dal congedo, la flessibilità oraria, lo smart working e il part-time temporaneo devono essere accessibili a tutto il personale, come disciplinato nel *Piano di welfare aziendale* . Le riunioni devono essere programmate in orari compatibili con le esigenze familiari.

Prevenzione di molestie, violenze e discriminazioni. Webhero SRL adotta una politica di tolleranza zero verso qualsiasi forma di molestia, violenza, mobbing o comportamento lesivo della dignità delle persone sul luogo di lavoro. L'organizzazione deve attivare canali di segnalazione riservati, garantire riservatezza e imparzialità nella gestione dei casi e predisporre annualmente una valutazione dei rischi relativa a tali condotte. Ogni dipendente deve essere formato sui canali disponibili e sulle tutele previste.

Comunicazione e trasparenza. La presente Politica deve essere comunicata a tutto il personale attraverso i canali ufficiali interni e resa accessibile agli stakeholder esterni. Le attività di comunicazione esterna, incluse quelle di marketing e pubblicità digitale, devono

riflettere i valori di inclusione e rispettare il principio del linguaggio non discriminatorio. Il Comitato Guida deve verificare periodicamente la coerenza tra la comunicazione aziendale e gli impegni assunti nella presente Politica.

Monitoraggio e miglioramento continuo. L'organizzazione deve definire KPI specifici per misurare i progressi in ciascuna area tematica, monitorarli con cadenza almeno semestrale e presentarne i risultati in sede di riesame della direzione. Il Comitato Guida deve produrre annualmente un rapporto sullo stato di attuazione del Piano Strategico, evidenziando eventuali non conformità e proponendo azioni correttive. L'Alta Direzione deve stanziare un budget dedicato alle iniziative di parità di genere e riesaminarlo annualmente per garantirne l'adeguatezza rispetto agli obiettivi prefissati.

Archiviazione e aggiornamento

La presente Politica è archiviata in formato digitale all'interno del Sistema di Gestione documentale dell'organizzazione, con classificazione di riservatezza "pubblica". Il Responsabile del sistema di gestione deve assicurare la distribuzione controllata del documento e la sua accessibilità a tutto il personale. La Politica deve essere riesaminata almeno annualmente dall'Alta Direzione con il supporto del Comitato Guida, e deve essere aggiornata ogni qualvolta intervengano modifiche significative al contesto organizzativo, alla normativa applicabile o agli obiettivi strategici di parità di genere. Ogni revisione deve essere tracciata con l'indicazione della data, dell'autore della modifica e della motivazione dell'aggiornamento.

Documenti di riferimento

- Piano strategico dell'Organizzazione su tematiche Parità di Genere
- Codice etico aziendale
- Piano di welfare aziendale
- Regolamento del Comitato Guida
- Regolamento per contrastare molestie e abusi
- PRO Procedura per la gestione della carriera
- PRO Procedura supporto alla genitorialità
- PRO Procedura per la prevenzione delle molestie sul luogo di lavoro
- PRO Procedura equità salariale
- PRO Procedura di assunzione e recruiting
- PRO Procedura work-life balance
- PRO Procedura di gestione delle risorse umane