

# POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE E COLLEGATE

<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Motivazione</b>	<b>Redazione</b>	<b>Approvazione</b>
			Responsabile del Sistema di Gestione della Parità di genere	Comitato Guida Organo Amministrativo
<b>0</b>	<b>03.04.2025</b>	<i>Prima emissione</i>		

## **MISSION E VISIONE STRATEGICA**

La Meritec s.r.l. nasce nel 1995 occupandosi principalmente di posa condotte di qualsiasi diametro e materiale, in modo particolare di tubazioni in acciaio, della costruzione e montaggio di pezzi speciali per acquedotti, dell'installazione di apparecchiature idrauliche e della costruzione e posa in opera di carpenteria metallica leggera, media e pesante. La sede legale è ubicata in Mugnano di Napoli (Na) alla Via Pietro Nenni n. 40.

Costantemente all'avanguardia con l'innovazione tecnologica dispone di due capannoni attrezzati; un capannone di circa 1000 mq è adibito a ricovero di automezzi ed attrezzature, nonché al deposito materiali di scorta e per i cantieri in corso, mentre il secondo, di 1.200 mq, ospita l'officina fornita di tutte le attrezzature e mezzi necessari per la costruzione e il pre-assemblaggio di pezzi speciali in acciaio per acquedotti, nonché per la realizzazione di carpenteria leggera, media e pesante.

L'alta specializzazione, consolidata negli anni con importanti opere realizzate, ha portato alla creazione di una divisione interna dedicata allo sviluppo della progettazione esecutiva. La Meritec s.r.l. è così in grado sia di gestire il cantiere in tempo reale, in modo da assicurare sempre l'efficienza nei ritmi di lavorazione, sia di garantire al Committente un valido supporto tecnico per la risoluzione tempestiva di ogni tipo di esigenza. È anche grazie a questa attenta organizzazione tecnica ed operativa che ha assicurato il raggiungimento di elevati standard qualitativi, in perfetta linea con i principi sanciti dalla norma ISO9001.

Impegnata da anni nel settore dei LL.PP., onorando sempre i contratti assunti nel totale rispetto delle norme e con piena soddisfazione delle Committenze, la Meritec s.r.l., è divenuta impresa di riferimento di molte importanti realtà presenti sia sul territorio regionale che nazionale quali: ABC Acqua Bene Comune - Napoli, Acqua Campania S.p.A., VEOLIA Water Technologies Italia S.p.A., Società Italiana Condotte d'Acqua S.p.A.; ABC – PNRR 2024; Comune di Giuliano in Campania; Consorzio CFT Pizzarotti; Consorzio Volturno; Costrame s.r.l.; GAIA – Viareggio; NACAV IN03 e IN04; Padania Acque S.p.A.; Piedimonte SCARL; Publiacqua Prato; Valle Umbra Servizi 2024 Foligno.

Nel corso degli anni, infatti, la Meritec s.r.l. è divenuta Impresa di fiducia di molte realtà presenti sul territorio e l'alto grado di affidabilità unitamente alla vasta esperienza nel settore delle opere pubbliche ha permesso di contenere i tempi di realizzazione delle opere. Inoltre, da sempre impegnata

sui temi della qualità e della formazione del proprio personale, attenta ad ogni innovazione tecnologica, possiede un notevole parco attrezzature e mezzi che consentono di sviluppare elevate produzioni a costi concorrenziali.

Possiede inoltre grosse potenzialità sul territorio, avendo ottima conoscenza dei luoghi e possibilità di approvvigionamenti e sinergie.

Infine, la graduale crescita dell'impresa è anche frutto delle modeste e costanti pretese prefissate, che hanno dato priorità alla produttività, tenendo basso, ma costante, il proprio utile aziendale che, in molti casi, è stato tempestivamente investito per il miglioramento e potenziamento dell'azienda stessa.

## **IL PERCORSO VERSO LA PARITÀ DI GENERE**

Con l'obiettivo di svolgere al meglio la propria missione e in coerenza con la visione strategica, la Meritec 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 la Meritec s.r.l. rappresenterà solo il primo tassello di un percorso d'implementazione delle politiche di parità di genere, nell'ottica del miglioramento e della promozione dell'uguaglianza di genere. 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.

## **I PRINCIPI ISPIRATORI**

I Principi fondamentali alla base della Politica per la Parità di Genere della Meritec 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 la Meritec s.r.l. 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.

*Gli obiettivi "standard" proposti possono essere ampliati/personalizzati dall'organizzazione*

## **L'IMPEGNO DELLA DIREZIONE**

Di seguito si descrivono gli impegni della Direzione alla luce del processo di analisi dei propri processi. In particolare, in relazione alle 6 aree della UNI/PdR 125 (Cultura e strategia; Governance; Processi HR; Opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda; Equità remunerativa per genere; Tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro); si definiscono le linee strategiche da perseguire per affrontare i gap esistenti in riferimento ai KPI e per soddisfare le esigenze delle donne presenti nell'organizzazione, ovvero

### **1. Cultura e strategia:**

Garantisce l'impegno e la consapevolezza aziendale, costante, sull'importanza della parità di genere, ed alla definizione di obiettivi e strategie per la parità, e alla comunicazione interna sull'argomento.

### **2. Governance:**

Garantisce la presenza di un comitato o di un responsabile interno per la parità di genere, la definizione di ruoli e responsabilità, e l'integrazione della parità di genere nei processi decisionali aziendali.

### **3. Processi HR:**

Garantisce la selezione, la promozione, la valutazione, la formazione e lo sviluppo delle risorse umane, assicurando l'equità di trattamento per uomini e donne.

#### **4. Opportunità di crescita e inclusione delle donne:**

Al fine di garantire l'opportunità di crescita e l'inclusione delle donne, si concentra sulla creazione di un ambiente di lavoro inclusivo e sulla promozione delle donne in posizioni di leadership, offrendo loro le stesse opportunità di sviluppo professionale degli uomini.

#### **5. Equità retributiva per genere:**

*Si impegna a coinvolgere l'analisi e il confronto dei salari tra uomini e donne per le stesse posizioni e responsabilità, garantendo che le differenze siano giustificate da criteri oggettivi e non da pregiudizi di genere.*

#### **6. Tutela della genitorialità:**

*Garantisce il supporto dei propri Dipendenti durante la gravidanza e il periodo di maternità/paternità, garantendo agli stessi la possibilità di conciliare lavoro e vita familiare.*

Per favorire il raggiungimento dei principi e degli obiettivi enunciati la Direzione della Meritec s.r.l. 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.

La Meritec s.r.l. 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, 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, 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.

*Gli impegni "standard" proposti possono essere ampliati/personalizzati dall'organizzazione*

## **POLITICHE SPECIFICHE SULLA PARITÀ DI GENERE**

Si tratta di politiche più specifiche sulla parità di genere e 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.

Le policy per la parità di genere, sviluppate in relazione alla politica, sono relative ai temi del Piano strategico:

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

Nella procedura generale, gli impegni assunti dalla Meritec s.r.l. sono:

In relazione alle mansioni definite, le Procedure stabiliscono le responsabilità relative a specifiche attività dei processi operativi e gestionali individuati nell'ambito del Sistema di Gestione.

1. **SELEZIONE ed ASSUNZIONE (recruitment)**, ovvero ricerca, selezione ed assunzione del personale. In linea con i principi ed i valori espressi nella Politica di parità di genere e dell'inclusione aziendale e nel rispetto delle leggi vigenti la Meritec s.r.l. si impegna a garantire parità di trattamento e/o inclusione sociale sia in merito alla gestione delle fasi di selezione e assunzione dei neoassunti che nella gestione delle carriere. L'azienda si impegna altresì a garantire a tutti i propri dipendenti equità salariale. La presente Procedura mira a stabilire responsabilità e modalità operative riguardanti le particolari esigenze di assunzione, qualifica, addestramento e gestione delle carriere del personale aziendale; tutto ciò coerentemente con gli obiettivi contenuti nella "politica di parità di genere", nel piano strategico aziendale ed al fine di assicurare un congruo livello di abilità in azienda.

- **Campo d'applicazione**, ogni qual volta si assuma nuovo personale e/o ci siano passaggi di carriera:

**a.** nella Gestione degli interventi di addestramento e formazione in occasione dell'acquisizione di nuova qualifica o mansione;

**b.** nella Pianificazione annuale degli interventi formativi da effettuare;

**c.** nella normale Gestione del personale;

**d.** nella Verifica Periodica dell'efficacia dell'Addestramento impartito.

- **Selezione ed assunzione del personale**, la ricerca del personale, in funzione delle necessità produttive, attiverà il processo di reclutamento. In sede di ricerca personale si terrà conto sia dei bisogni di manodopera presunti emersi nella fase di pianificazione dei lavori sia delle tipologie di lavorazioni commissionate. Tale personale viene generalmente ricercato tramite conoscenza dirette, annunci aziendali o tramite Head Hunter. Tali Annunci o le ricerche sono effettuate tale da non creare disparità di Genere e descrivendo la mansione in maniera neutrale rispetto al Genere. La selezione della manodopera consisterà nella valutazione dei seguenti elementi: possesso di qualifiche (se si tratta di personale chiamato a svolgere attività particolarmente rilevanti e/o critiche); anni di esperienza lavorativa; preparazione e abilità dimostrata in occasione di precedenti esperienze lavorative con l'impresa stessa o in periodo di prova a farsi. La Meritec effettuerà un colloquio informale al candidato, vagliando eventualmente con delle prove pratiche attitudinali (concordate e scadenzate) l'affinità di quanto dichiarato/presentato dal candidato con quanto è chiamato a svolgere, così come da Profilo Professionale. In relazione alle scelte effettuate e per la durata dell'eventuale periodo di prova e/o affiancamento resosi necessario sulla scorta delle indicazioni tratte dal Profilo

Professionale, la Meritec provvede ad aprire una cartella provvisoria in attesa di una decisione di conferma finale e del reperimento della documentazione necessaria all'espletamento della pratica di assunzione o di ogni altra forma di collaborazione.

- **Formazione**, al fine di assicurare le competenze necessarie, ove carenti, e la consapevolezza della rilevanza e dell'importanza delle attività svolte da ciascuna funzione nel raggiungimento degli obiettivi, sono definite opportune attività di formazione/addestramento. Tale definizione avviene in diverse fasi:

- annuale, a seguito delle attività di Riesame del Sistema, attraverso il Piano di Formazione e Addestramento approvato dalla Direzione dopo aver valutato ed accolto le richieste derivanti dai singoli Responsabili di Funzione;
- continua, a seguito di segnalazioni di esigenze derivanti dalle singole funzioni per effetto di innovazioni di prodotto/servizio/processo/organizzazione/mansione, della necessità di risolvere negli stessi ambiti non conformità riscontrate, della necessità di particolari lavorazioni su cantieri dei Committenti, e a seguito di cambiamento dello scenario normativo ambientale o della sicurezza.
  - a. **Verifica di Efficacia**, l'efficacia delle attività di formazione e addestramento viene verificata:
    - in modo indiretto durante gli audit interni;
    - attraverso appositi colloqui;
    - attraverso appositi Test verbali.

La registrazione delle attività avviene attraverso il verbale di audit interno, attestati o sul Modulo "Registrazione Verifica di efficacia". Il raggiungimento degli obiettivi prefissati dal Piano di Formazione annuale è inoltre oggetto di verifica nel corso del Riesame del Sistema.

- b. **Registrazione**, per tutto il personale aziendale è predisposta un'apposita Cartella, a cura del RSGI, in cui sono conservati tutti i documenti relativi all'istruzione e alla formazione ricevuta, integrati, quando necessario per un cambio di mansioni/livello, da valutazioni sull'abilità ed esperienza conseguiti predisposte dai diretti responsabili. Le registrazioni relative alla formazione ricevuta all'interno dell'Azienda devono essere registrate a cura del RSGI sulla Scheda Corsi di Formazione e riportati nelle singole schede Personale mansione.

**2. GESTIONE della CARRIERA.** Il processo di pianificazione delle carriere ha come obiettivo l'individuazione per ciascuna persona o ruolo organizzativo presente in un'organizzazione dei

possibili sviluppi a fronte delle caratteristiche attitudinali e dei dati di performance al fine assicurare il presidio di tutti i ruoli organizzativi e dall'altro una fluida mobilità interna che crei opportunità per i neoassunti e per le persone già stabilizzato in azienda. HR Manager provvede quindi a predisporre per ogni dipendente senza distinzione di Genere:

- piano strategico con evidenziazione degli obiettivi strategici aziendali di medio e lungo periodo;
- analisi delle posizioni organizzative aperte;
- mappatura delle competenze e conseguente modello delle competenze;
- valutazione delle prestazioni del personale al fine di avere per ogni candidato:

1. obiettivi di medio e lungo periodo per ciascuna persona in base alle caratteristiche del ruolo ricoperto e dei dati attitudinali e di performance;

2. tempo di permanenza nei ruoli previsti;

3. percorsi formativi a supporto dello sviluppo di carriera;

4. aggancio con i meccanismi di avanzamento retributivo e i piani di incentivazione.

Sulla base della pianificazione delle carriere, la gestione delle carriere si occupa dell'attuazione del piano, del processo decisionale per gestire i passaggi di ruolo e gli avvicendamenti, delle iniziative formative di supporto. Fermi restando i criteri ed i requisiti indicati nel piano, è importante che in itinere vengano prese decisioni riguardanti:

- l'identificazione e la valorizzazione delle persone chiave per l'azienda, degli specialisti e dei talenti, per prevenire abbandoni indesiderati (valutazione del personale, politiche retributive e sistema incentivante);

- le politiche retributive compresi i meccanismi di incentivazione;

- come ricoprire una posizione risultata vacante, se con risorse interne oppure attraverso il ricorso al mercato esterno. In questo ambito sono utili le informazioni derivanti dal processo di valutazione delle prestazioni, del potenziale e le tavole di rimpiazzo o successione. Il processo di gestione delle carriere, gestito da HR Manager, si alimenta anche delle informazioni riguardanti le aspettative e le aspirazioni del personale che possono essere ottenute progettando le schede di valutazione delle prestazioni in modo che sia presente sempre una sezione apposita da compilare a cura di ciascun

valutato. Ciò dovrà consentire di verificare l'allineamento tra obiettivi aziendali, obiettivi di settore, obiettivi del ruolo e aspettative delle persone e KPI Uni Pdr 125. Eventuali gap potranno essere colmati da programmi di formazione o da un riallineamento degli obiettivi oppure delle aspettative. Al fine di assicurare le competenze necessarie, ove carenti, e la consapevolezza della rilevanza e dell'importanza delle attività svolte da ciascuna funzione nel raggiungimento degli obiettivi, sono definite opportune attività di formazione/addestramento. Tale definizione avviene in diverse fasi:

- annuale, a seguito delle attività di Riesame del Sistema, attraverso il Piano di Formazione e Addestramento approvato dalla Direzione dopo aver valutato ed accolto le richieste derivanti dai singoli Responsabili di Funzione;
- continua, a seguito di segnalazioni di esigenze derivanti dalle singole funzioni per effetto di innovazioni di prodotto/servizio/processo/organizzazione/mansione, della necessità di risolvere negli stessi ambiti non conformità riscontrate, della necessità di particolari lavorazioni su cantieri dei Committenti, e a seguito di cambiamento dello scenario normativo ambientale o della sicurezza. L'efficacia delle attività di formazione e addestramento viene verificata:
- in modo indiretto durante gli audit interni;
- attraverso appositi colloqui;
- attraverso appositi Test.

La registrazione delle attività avviene attraverso il verbale di audit interno, attestati o sul Modulo "Registrazione Verifica di efficacia". Il raggiungimento degli obiettivi prefissati dal Piano di Formazione annuale è inoltre oggetto di verifica nel corso del Riesame del Sistema. La registrazione, per tutto il personale aziendale è predisposta un'apposita Cartella, a cura del RSGI, in cui sono conservati tutti i documenti relativi all'istruzione e alla formazione ricevuta, integrati, quando necessario per un cambio di mansioni/livello, da valutazioni sull'abilità ed esperienza conseguiti predisposte dai diretti responsabili.

**3. EQUITA' SALARIALE.** In aggiunta a quanto stabilito dal CCNL di Categoria, la Meritec s.r.l. si impegna a gestire tutte le segnalazioni e/o reclami pervenuti anonimi e non sia sulla Gestione Etica del Personale che su eventuali disparità retributive. Risulta Predisposto apposita cassetta per permettere in forma anonima le segnalazioni da parte di tutti i dipendenti. HR Manager mensilmente analizza le segnalazioni attraverso il Form Azioni Correttive e approntando le soluzioni per eliminare

le cause radici se la segnalazione risultasse fondata. HR Manager provvede annualmente ad informare i dipendenti delle politiche retributive adottate in azienda anche con riferimento a benefit, bonus e programmi di Welfare, la Meritec s.r.l., almeno una volta l'anno, attraverso lo strumento dell'Audit Interno, provvede a controllare l'efficacia delle politiche Non Discriminatorie dichiarate ivi incluso stipendi, benefit, bonus e programmi di Welfare.

**4. GENITORIALITÀ, CURA.** La Meritec s.r.l. crede nella Famiglia e nei valori della Famiglia, a Tal fine Incoraggia i Dipendenti Tutti allo sviluppo dei valori sani della Famiglia concedendo, a Tutti, i congedi di maternità o paternità. Il Piano di Maternità/Paternità prevede:

- comunicare periodicamente gli eventuali cambiamenti importanti che avvengono sul luogo di lavoro durante il congedo;
- pianificare iniziative specifiche formative al rientro dal congedo parentale, conservazione del posto di lavoro ed adeguamento delle mansioni in base al rapporto di presenza in Azienda al fine di ottimizzare un giusto rapporto di presenza in famiglia/lavoro al fine di mantenere dei valori sani;
- offrire un servizio di Asilo Nido Aziendale ovvero esterno convenzionato;
- gestire al meglio le risorse umane anche con orari flessibili o altre modalità di lavoro quale smart working o part time temporaneo, quest'ultimo solo se richiesto dal dipendente interessato all'evento;

Tale Piano di Maternità/paternità è riesaminato annualmente da Parte del HR manager in collaborazione con l'Amministratore Unico al fine di migliorare la genitorialità con il lavoro.

**5. CONCILIAZIONE DEI TEMPI VITA-LAVORO (work-life balance)** La Meritec s.r.l. crede nel bilanciamento Vita Lavoro per il benessere Psico Fisico di tutti i dipendenti della Società non chiedendo straordinari al di là di quanto stabilito dal CCNL di Categoria ed organizzando Meeting e Riunioni in orari e giorni compatibili con il lavoro stesso. A chi ne fa richiesta HR Manager, di concerto con L'amministratore Unico, consente il lavoro Part-Time, incentiva laddove possibile lo smart working e il telelavoro.

**6. ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DI OGNI FORMA DI ABUSO FISICO, VERBALE, DIGITALE (molestia) SUOI LUOGHI DI LAVORO.** In questa Procedura sono delineate le modalità e gli strumenti per la gestione dell'attività di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale sui luoghi di lavoro.

## DEFINIZIONI:

- **Per molestia si intende** qualunque condotta che si manifesti attraverso atti, comportamenti, gesti, espressioni verbali o scritte aventi lo scopo o l'effetto di arrecare offesa alla personalità, alla dignità o all'integrità fisica o psichica di una persona, di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo, di mettere in pericolo l'impiego o di degradare il clima lavorativo. È da considerarsi molestia anche ogni forma di ritorsione contro chiunque denunci comportamenti molestanti o se ne renda testimone. Sono esempi di molestia comportamenti quali: lesioni all'immagine altrui; offese; intimidazioni; calunnie; insulti; diffusione di notizie riservate; insinuazioni su problemi psicologici o fisici della persona e sulla qualità professionale; azioni di discredito della persona; rimproveri adottati con modalità offensive del decoro della persona; limitazioni della libertà di espressione dell'individuo; atti e comportamenti adottati sulla base di fattori vietati di discriminazione (genere, handicap, razza, origine etnica, religione, convinzioni personali, età, orientamento sessuale, opinioni politiche e sindacali).
- **Per molestia sessuale si intende** ogni atto o comportamento, verbale o non verbale, a connotazione sessuale o adottato per ragioni connesse al sesso, avente lo scopo o l'effetto di recare offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce nell'ambiente di studio o di lavoro, e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante. Sono esempi di molestie sessuali comportamenti quali: richieste implicite o esplicite di prestazioni sessuali offensive o non gradite; contatti fisici indesiderati e fastidiosi; apprezzamenti verbali sul corpo, il sesso, o l'orientamento sessuale; affissione e diffusione, anche in forma elettronica, di materiale pornografico negli ambienti di lavoro e studio; apprezzamenti verbali a sfondo sessuale sul corpo o sull'orientamento sessuale offensivi e inopportuni; adozione di criteri sessisti in qualunque tipo di relazione interpersonale; promesse, esplicite o implicite, di agevolazioni e privilegi o avanzamenti di carriera in cambio di prestazioni sessuali; minacce o ritorsioni in seguito al rifiuto di prestazioni sessuali.
- **Per mobbing si intende** una forma di violenza psicologica attuata in ambito lavorativo e perpetuata da parte di superiori e/o colleghi nei confronti di un altro lavoratore o di un subalterno. Esso è caratterizzato da una serie di atteggiamenti, atti o comportamenti, diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico, intenzionale ed abituale e aventi connotazioni.

## **MONITORAGGIO E ATTUAZIONE DELLA POLITICA**

La Politica generale sulla parità di genere e quella collegata, 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.

## **DIFFUSIONE DELLA POLITICA**

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