

POL Informativa annuale sulla Parità di Genere (PDG)

Storia della versione

Versione	Data	Autore	Approvato da
1	12/02/2026	Giacomo Malandrino	Claudio Clemente

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 per la Parità di Genere esprime l'impegno di Expecta Srl a promuovere un ambiente di lavoro equo, inclusivo e rispettoso della dignità di ogni persona, indipendentemente dal genere. Attraverso questo documento, l'organizzazione dichiara in modo trasparente la propria volontà di perseguire la parità di genere, valorizzare le diversità e sostenere l'empowerment femminile in ogni ambito della vita aziendale.

La Politica costituisce il fondamento etico-strategico su cui si innestano le azioni del Piano Strategico per la Parità di Genere e orienta l'intero Sistema di Gestione per la Parità di Genere (SGPG) adottato dall'organizzazione in conformità alla UNI/PdR 125:2022. Essa definisce i principi, gli impegni e le linee di indirizzo che guidano Expecta Srl verso la prevenzione di ogni forma di discriminazione diretta o indiretta, la garanzia di pari opportunità di accesso, crescita e valorizzazione professionale, e il consolidamento di una cultura organizzativa fondata sull'inclusione e sul rispetto reciproco.

Campo di applicazione

La presente Politica si applica a tutto il personale di Expecta Srl — a tempo determinato e indeterminato — operante presso la sede di Via Bezzecca 3, 00185 Roma RM, nonché a collaboratori, stagisti e a chiunque operi per conto dell'organizzazione. Essa abbraccia tutti i processi che coinvolgono le persone: selezione e assunzione, gestione delle carriere, formazione, retribuzione, conciliazione vita-lavoro, comunicazione interna ed esterna, e prevenzione di molestie e discriminazioni. Sono esclusi dall'ambito di applicazione gli obblighi di reportistica statistica previsti per organizzazioni con almeno cinquanta dipendenti.

Riferimenti normativi

- UNI/PdR 125:2022
- D.Lgs. 198/2006
- D.Lgs. 151/2001
- L. 162/2021
- Regolamento (UE) 2016/679

Termini e definizioni

- **Parità di genere** : condizione nella quale le persone di ogni genere godono delle medesime opportunità di partecipazione economica, sociale e culturale, in assenza di ostacoli fondati sul genere.
- **Discriminazione diretta** : situazione in cui una persona è trattata in modo meno favorevole rispetto a un'altra in circostanze analoghe, a causa del genere.

- **Discriminazione indiretta** : disposizione, criterio, prassi o comportamento apparentemente neutro che pone le persone di un determinato genere in una posizione di particolare svantaggio rispetto a persone dell'altro genere.
- **Empowerment femminile** : processo volto a rafforzare l'autodeterminazione, la partecipazione e la rappresentanza delle donne nei contesti decisionali, professionali e sociali.
- **Molestia** : comportamento indesiderato, posto in essere per ragioni connesse al genere, avente lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una persona e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.
- **Politica per la parità di genere** : documento formale con cui l'organizzazione esprime i propri principi, impegni e obiettivi a favore dell'equità di genere, dell'inclusione e della valorizzazione delle diversità.

Ruoli e responsabilità

- **Datore di Lavoro / CEO / Amministratore** : approva la presente Politica e ne garantisce l'adeguato sostegno in termini di risorse e indirizzo strategico.
- **Comitato Guida (UNI PDR 125:2022)** : supervisiona l'attuazione del Sistema di Gestione per la Parità di Genere, monitora i relativi indicatori e propone azioni di miglioramento alla Direzione.
- **Responsabile del sistema di gestione** : assicura la coerenza della Politica con il quadro normativo di riferimento e ne cura l'aggiornamento documentale.
- **H&R (Human Resources)** : traduce gli impegni dichiarati in azioni operative lungo l'intero ciclo di vita del personale, dalla selezione alla crescita professionale.
- **COO / Amministratore** : coordina l'integrazione dei principi di parità nei processi operativi quotidiani.
- **Sales & Marketing** : garantisce che la comunicazione esterna e le attività di marketing riflettano i valori di inclusione e rispetto della parità di genere.

Impegno e obiettivi del sistema di gestione sulla parità di genere

Expecta Srl riconosce che la parità di genere non rappresenta soltanto un valore etico, ma costituisce un fattore strategico di competitività, innovazione e benessere organizzativo. In qualità di azienda operante nel settore dell'intelligenza artificiale applicata alla business intelligence, l'organizzazione è consapevole della propria responsabilità nel promuovere modelli lavorativi equi e inclusivi in un comparto caratterizzato da squilibri di genere significativi.

L'organizzazione si impegna a perseguire i seguenti principi fondamentali, che permeano ogni ambito di azione del proprio Sistema di Gestione per la Parità di Genere:

- **Imparzialità e inclusività** : ogni decisione che riguarda le persone — dall'ingresso in azienda alla progressione di carriera — si fonda esclusivamente su criteri meritocratici,

documentabili e verificabili, senza alcuna distinzione legata a genere, età, origine, disabilità o altri fattori non professionali.

- **Correttezza e trasparenza** : l'organizzazione rende accessibili le informazioni relative a criteri di selezione, politiche retributive, percorsi di sviluppo e misure di conciliazione, affinché ogni persona possa comprendere le condizioni del proprio rapporto di lavoro.
- **Valorizzazione delle persone** : Expecta Srl promuove la crescita professionale di ciascun individuo attraverso percorsi formativi, valutazioni periodiche delle competenze e accesso equo a ruoli di responsabilità, monitorando annualmente la rappresentanza femminile nelle posizioni apicali.
- **Tutela della persona e contrasto a ogni forma di violenza e discriminazione** : l'organizzazione adotta un approccio di tolleranza zero verso molestie, abusi, comportamenti vessatori e discriminatori, sostenendo canali di segnalazione riservati, formazione annuale sul tema e misure di protezione per le vittime.

Gestione del personale e delle carriere

L'organizzazione promuove politiche di gestione del personale orientate all'equità attraverso impegni concreti e verificabili. In materia di selezione e assunzione, Expecta Srl adotta un linguaggio neutro e inclusivo negli annunci, applica criteri di valutazione basati unicamente sulle competenze professionali oggettive, prevede colloqui condotti da più valutatori con criteri condivisi e standardizzati, e monitora periodicamente i risultati aggregati dei processi selettivi per individuare eventuali squilibri sistematici.

Per quanto riguarda la crescita professionale, l'organizzazione persegue l'equità nei percorsi di carriera fondando le decisioni di avanzamento su competenze tecniche, risultati documentabili, qualifiche e potenziale di sviluppo. L'accesso a percorsi formativi — inclusi corsi su parità di genere, stereotipi inconsci e diversità — è garantito a tutte le persone senza distinzioni. La mobilità interna utilizza linguaggio neutro e viene valutata su competenze documentate.

Sul piano dell'equità retributiva, Expecta Srl si impegna a garantire che, a parità di ruolo, competenze e responsabilità, non sussistano divari salariali ingiustificati tra donne e uomini. L'organizzazione conduce annualmente un'analisi comparativa dei dati retributivi disaggregati per genere e livello contrattuale, verificando che la componente variabile sia accessibile in modo equo e attivando piani correttivi qualora emergano scostamenti non giustificati.

Conciliazione vita-lavoro e supporto alla genitorialità

Expecta Srl promuove un equilibrio sostenibile tra vita professionale e personale attraverso misure di flessibilità quali orari flessibili, smart working strutturato e occasionale, possibilità di part-time senza penalizzazioni di carriera, e pianificazione delle riunioni in fasce orarie centrali compatibili con le esigenze familiari. L'organizzazione sostiene attivamente la genitorialità indipendentemente dal genere, promuovendo la fruizione dei congedi parentali da parte di tutti i genitori, facilitando il rientro al lavoro con piani personalizzati di reinserimento, percorsi formativi di aggiornamento e un incremento graduale del carico lavorativo.

Il *Piano di welfare aziendale* integra queste misure offrendo benefit aggiuntivi per i dipendenti con figli, tra cui una soglia maggiorata di buoni acquisto, e servizi di supporto al benessere psicofisico accessibili a tutto il personale.

Comunicazione e marketing

L'organizzazione si impegna a garantire che ogni forma di comunicazione — interna ed esterna — rifletta i valori di parità, inclusione e rispetto della diversità. Le attività di marketing e pubblicità adottano un linguaggio inclusivo e privo di stereotipi di genere, contribuendo alla diffusione di una cultura equa anche verso clienti, partner e stakeholder. La Politica per la Parità di Genere è comunicata a tutto il personale e resa disponibile agli stakeholder esterni, in coerenza con l'impegno alla trasparenza.

Miglioramento continuo

L'adeguatezza e l'efficacia del Sistema di Gestione per la Parità di Genere sono oggetto di revisione almeno annuale da parte della Direzione, con il coinvolgimento del Comitato Guida. Il Piano Strategico formalizza obiettivi misurabili, indicatori di monitoraggio e responsabilità assegnate, e viene aggiornato sulla base degli esiti del riesame, dell'evoluzione normativa e delle risultanze degli audit interni. L'organizzazione si impegna a soddisfare i requisiti applicabili e a migliorare in modo continuativo le proprie prestazioni in materia di parità di genere, traducendo i principi dichiarati in azioni concrete, tracciabili e verificabili.

Archiviazione e aggiornamento

La presente Politica è conservata in formato elettronico sulla piattaforma documentale aziendale ed è resa accessibile a tutto il personale. Il **Responsabile del sistema di gestione** ne cura la revisione almeno annuale, in occasione del riesame della Direzione o a seguito di modifiche normative, organizzative o strategiche rilevanti. Ogni nuova versione è approvata dal **Datore di Lavoro / CEO / Amministratore** e comunicata internamente ed esternamente secondo le modalità stabilite dal sistema di gestione delle informazioni documentate.

Documenti di riferimento

- Piano strategico dell'Organizzazione su tematiche Parità di Genere
- Regolamento del Comitato Guida
- Regolamento per contrastare molestie e abusi
- Piano di welfare aziendale
- PRO Procedura di assunzione e recruiting
- PRO Procedura per la gestione della carriera
- PRO Procedura equità salariale

- PRO Procedura work-life balance
- PRO Procedura supporto alla genitorialità
- PRO Procedura per la prevenzione delle molestie sul luogo di lavoro
- PRO Revisione periodica del Sistema Parità di Genere
- PRO Procedura di gestione delle informazioni documentate