

Con l'obiettivo di svolgere al meglio la propria missione e in coerenza con la visione strategica, **DS service S.r.l.** ha deciso di adottare un Sistema di Gestione per la Parità di Genere (SGPG) conforme alla UNI/PdR 125:2022, 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. Nell'ambito della Parità di Genere **DS service S.r.l.** garantisce **pari dignità e pari opportunità a tutte le persone a prescindere dal sesso, dal paese di origine, dalla cultura e religione di appartenenza, dall'orientamento sessuale, dalle opinioni politiche e da ogni altra caratteristica e stile personale.** Ognuno è un individuo, unico e diverso con la propria personalità, storia e competenze.

In tale contesto, **DS service S.r.l.** si impegna a:

- **creare un ambiente di lavoro libero da qualsiasi discriminazione diretta o indiretta, associativa o individuale, qualsiasi tipo di violenza o molestia, sia sessuale che basata sulla diversità personale, politica e culturale;**
- **promuovere una cultura basata sul reciproco rispetto, che coinvolga tutte le persone e offra l'opportunità di sviluppare il proprio talento;**
- **perseguire una politica di selezione del personale** volta al riconoscimento dei meriti, nel rispetto delle pari opportunità. Tale politica si declina attraverso una valutazione trasparente delle competenze e delle capacità. Qualsiasi opportunità di carriera o avanzamento professionale sarà gestito senza alcun tipo di discriminazione e nel rispetto delle diversità;
- **formare e promuovere le persone, migliorando lo sviluppo professionale delle proprie risorse, ispirando tutti i dipendenti a raggiungere il loro pieno potenziale e supportando la condivisione delle migliori pratiche in tutta l'organizzazione;**
- **perseguire l'obiettivo di assicurare che tutti i dipendenti e i collaboratori trattino gli altri, in ogni momento, con dignità, rispetto ed equità, mostrando una condotta che sostenga i valori della Società;**
- **diffondere la cultura delle pari opportunità tra i dipendenti e i collaboratori/collaboratrici assicurandosi che tutti siano trattati, in ogni momento, con dignità, rispetto ed equità;**
- **monitorare regolarmente gli indicatori relativi alla parità di genere al fine di definire le azioni più opportune, tempestive ed efficaci per il raggiungimento degli obiettivi fissati nella presente politica;**
- **applicare specifiche politiche per la gestione del personale finalizzate a garantire equità in tutte le fasi del rapporto di lavoro, dal processo di selezione delle persone, all'assegnazione dei ruoli, alla gestione della carriera, alla valutazione e sviluppo professionale, all'equità salariale, alla risoluzione del rapporto lavorativo. A tal fine, la gestione di tutte le fasi del ciclo di vita del personale – selezione, accesso alla formazione e ai percorsi di crescita, anche retributiva – è improntata al principio delle pari opportunità e della meritocrazia. Opportuni sistemi di segnalazione e monitoraggio vengono garantiti, in modo da identificare ed eliminare ogni possibile disallineamento;**
- **promuovere la comunicazione, interna ed esterna, anche attraverso attività di marketing e pubblicità** volte a perseguire la parità di genere, valorizzare le diversità e supportare l'empowerment femminile e migliorare costantemente il sistema di comunicazione sia interno che esterno;
- **Incoraggiare il personale alla condivisione di qualsiasi feedback o suggerimento** relativo all'inclusione e alla non discriminazione nell'ambiente di lavoro e in tutte le attività svolte, assicurando anche l'anonimato e predisponendo un modulo permanente accessibile a tutto il personale (disponibile sulla

Intranet o in modalità cartacea nei pressi delle cassette poste presso le sedi di Roma e Pescara) al fine di promuovere il dialogo e lo scambio di idee e il miglioramento della Società;

- ***coltivare un ambiente inclusivo**, agendo sulla cultura interna, con azioni continuative di informazione, sensibilizzazione, sui temi delle pari opportunità e dell'empowerment femminile;*
- ***garantire che i generi siano equamente rappresentati** tra i relatori del panel di tavole rotonde, eventi, convegni;*
- ***riconoscere il valore dell'equilibrio tra vita professionale e vita privata**. L'organizzazione crede che le responsabilità familiari del personale siano una ricchezza da tutelare e valorizzare per una più piena e completa soddisfazione della persona. A tal fine, ci adoperiamo per promuovere modalità di lavoro tali da favorire la conciliazione vita privata – vita lavorativa;*
- ***applicare rigide politiche di prevenzione di ogni forma di abuso** fisico, verbale, digitale (molestie) sui luoghi di lavoro. Non è tollerata nessuna forma di discriminazione sulla base di etnia, razza, colore della pelle, genere, orientamento sessuale, religione, nazionalità, età, opinione politica, affiliazione sindacale, stato civile, stato di salute e qualsiasi altro stato sociale o caratteristica personale;*
- *applicare la **tolleranza zero** rispetto ad ogni forma di violenza nei confronti dei/delle dipendenti, incluse le molestie sessuali in ogni forma;*

È definito e monitorato un piano di azione per l'attuazione della presente politica nell'ambito di un sistema di gestione per la parità di genere: lo stato di avanzamento e i risultati sono monitorati attraverso la predisposizione di specifici KPI. È costituito, a presidio di quanto espresso nella Parità di Genere, un Comitato guida per la parità di genere ai fini della efficace adozione ed applicazione degli aspetti connessi alla parità di genere.

Il monitoraggio circa la concreta attuazione della presente Politica sulla Parità di Genere è affidata al Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere.

POLITICHE SPECIFICHE SULLA PARITA' DI GENERE

Le Policy per la Parità di Genere, sviluppate in relazione alla Politica, sono relative ai temi della Parità di Genere e forniscono gli input necessari a:

- formulare il Piano Strategico per la Parità di Genere;
- individuare, sviluppare e attuare le procedure "operative" specificatamente dedicate alla parità di genere, secondo il contesto dell'organizzazione.

Le policy/procedure per la Parità di Genere, sviluppate in relazione alla politica, sono:

1. *Selezione ed Assunzione*
2. *Gestione della carriera*
3. *Equità salariale*
4. *Genitorialità, cura*
5. *Conciliazione dei tempi vita-lavoro*
6. *Prevenzione abusi e molestie*

Queste politiche sono sviluppate con l'intento di ottenere vantaggi concreti e risultati in linea con lo scopo del sistema di gestione. Di seguito viene riportata la sintesi dei contenuti delle politiche.

1. **Selezione ed assunzione (recruitment):** è una politica che stabilisce di adottare pratiche di recruiting che garantiscano che tutti i candidati siano valutati in base alle loro capacità e competenze, indipendentemente dal loro genere;
2. **Gestione della carriera:** assicura che le opportunità di crescita e sviluppo professionale siano equamente distribuite tra i dipendenti di entrambi i sessi;
3. **Equità salariale;** punta, invece, ad adottare pratiche di remunerazione eque per garantire che i dipendenti di entrambi i sessi ricevano un salario equo per il lavoro svolto;
4. **Genitorialità:** è intesa a garantire che i dipendenti di entrambi i sessi abbiano accesso ai congedi parentali e alle opzioni di cura dei figli e dei caregivers;
5. **Conciliazione dei tempi vita-lavoro:** stabilisce di garantire che i dipendenti di entrambi i sessi abbiano la possibilità di equilibrare le loro responsabilità lavorative e familiari, applicando regole di gestione del lavoro flessibili;
6. **Prevenzione abusi e molestie:** è sviluppata per prevenire e gestire gli abusi e le molestie di genere all'interno dell'organizzazione e prevede la formazione per i dipendenti su come riconoscere e gestire gli abusi e le molestie di genere;

Nello specifico, gli impegni assunti da **DS service S.r.l.** rispetto a dette politiche sono:

1. **PROCESSO DI SELEZIONE E ASSUNZIONE (RECRUITING):** *DS service S.r.l.* si impegna ad attrarre e assumere persone con diversi background e abilità, perseguendo la parità di genere in fase di selezione e assunzione attraverso l'individuazione di una rosa di candidati tendenzialmente paritetica uomo-donna. Allo stesso tempo, la Società si impegna a sottolineare l'importanza della meritocrazia: esperienze, capacità e competenze guidano nella scelta dei migliori candidati. *DS service S.r.l.* non permette che durante i colloqui siano effettuate domande/richieste relative ai temi del matrimonio, della gravidanza o delle responsabilità di cura. La Società assicura inoltre che le persone coinvolte nei processi di assunzione ricevano un'adeguata formazione sulla parità di genere che possono impattare negativamente i processi di selezione.
2. **GESTIONE DELLA CARRIERA:** la Società si impegna allo sviluppo delle competenze e alla valorizzazione delle professionalità dei dipendenti e delle dipendenti, garantendo a tutti pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi diversi di apprendimento tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di costante crescita professionale. Nello specifico, vengono sensibilizzati tutti i responsabili di risorse sui temi legati alla capacità all'ascolto e alla comunicazione di tipo inclusivo. *DS service S.r.l.* inoltre, si impegna a coinvolgere, in maniera equa, in tutte le iniziative e percorsi formativi sia donne che uomini in almeno un corso di formazione all'anno.
3. **EQUITÀ SALARIALE:** La politica di remunerazione di *DS service S.r.l.* contribuisce alla realizzazione della missione, dei valori e delle strategie aziendali, attraverso la promozione di azioni e comportamenti rispondenti alla cultura della Società, nel rispetto dei principi di pluralità, pari opportunità, valorizzazione

delle conoscenze e della professionalità delle persone, equità e non discriminazione. Gli interventi retributivi periodici, i processi e i sistemi di incentivazione sono ancorati a principi di riconoscimento delle responsabilità attribuite, dei risultati conseguiti e della qualità dell'apporto professionale profuso, tenendo conto del contesto e dei riferimenti di mercato applicabili per cariche analoghe o per ruoli di livello assimilabile per responsabilità e complessità. La Società si impegna a garantire equità e opportunità di accesso ai medesimi trattamenti retributivi a tutti i propri dipendenti, indipendentemente dal genere. *DS service S.r.l.* inoltre, si impegna ad informare periodicamente i dipendenti delle politiche retributive adottate anche con riferimento a benefit. Premi, programma di welfare che, per cultura aziendale, considerano le esigenze delle persone di ogni genere.

4. **GENITORIALITA' E CURA:** la Società intende non costituire alcun ostacolo alla genitorialità, supportando la maternità e la paternità attraverso attività intese a soddisfare le esigenze di chi, in ragione del proprio stato connesso alla genitorialità, deve bilanciare il proprio impegno tra il lavoro e le nuove occorrenze emerse. L'organizzazione sostiene tale intenzione alla luce dei seguenti principi:

- ❖ *La maternità e la paternità sono sostenute da programmi di informazione e reinserimento;*
- ❖ *La maternità è assistita prima, durante e dopo la nascita;*
- ❖ *Il congedo di paternità deve essere promosso affinché ne usufruiscano tutti i potenziali beneficiari per o l'intero periodo previsto dalla legge;*
- ❖ *I rientri dal congedo sono supportati da specifiche iniziative di ri-orientamento.*

5. **CONCILIAZIONE DEI TEMPI VITA-LAVORO (WORK.LIFE BALANCE):** *DS service S.r.l.* intende poter fornire al proprio personale la possibilità di gestire il tempo da dedicare alla vita e al lavoro attraverso un bilanciamento di equilibri che tenga conto sia degli obiettivi di business aziendali, sia del benessere psicofisico del lavoratore derivante da una maggiore libertà di autodeterminazione. I principi alla base della conciliazione dei tempi di vita-lavoro sono i seguenti:

- ❖ *Le misure work-life balance sono rivolte a tutto il personale a prescindere dal genere*
- ❖ *L'organizzazione adotta lo smart working, il part time e la flessibilità degli orari su richiesta*
- ❖ *L'organizzazione permette il collegamento telematico con tutto il personale che lavora dall'esterno per operazioni di lavoro e la partecipazione alle riunioni.*

❖

6. **ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DI OGNI FORMA DI ABUSO FISICO, VERBALE, DIGITALE (MOLESTIA) SUI LUOGHI DI LAVORO:** *DS service S.r.l.* si impegna a prevenire le molestie sessuali nei luoghi di lavoro attraverso un percorso dedicato di sensibilizzazione sulle molestie di genere che crei consapevolezza nelle persone e le guidi nei comportamenti quotidiani. Qualsiasi condotta di violenza e molestia sul lavoro non è tollerata in quanto in contrasto con i valori e con l'impegno dell'azienda. *DS service S.r.l.* si impegna a:

- ❖ *individuare ogni tipo di rischio di abuso fisico, verbale, morale (molestie) anche alla luce di quanto*

previsto dal Testo Unico Sicurezza sul lavoro (TU 81);

- ❖ adottare un piano della prevenzione e conseguente gestione delle molestie;*
- ❖ prevedere una formazione specifica a tutti i livelli;*
- ❖ garantire un canale di segnalazione anonimo di segnalazione di sospetti e /o fatti inerenti ad abusi e molestie; In caso in cui si verificano episodi di discriminazione o abuso i dipendenti hanno la piena libertà di denunciarli, attraverso la compilazione di moduli anonimi messi a disposizione di tutti i lavoratori (sia in forma cartacea che digitale su piattaforma dedicata);*
- ❖ individuare un referente per gli accadimenti eventualmente segnalati ed alla loro gestione;*
- ❖ verificare presso i dipendenti se si siano verificati episodi di turbamento o disagio e, comunque, atteggiamenti molesti;*
- ❖ prevedere una valutazione dei rischi avversi segnalati e, prima ancora, una loro valutazione preventiva da riportare nel Piano Prevenzione Gestione Molestie.*

La Direzione nel definire ed approvare tale politica aziendale, assicura che essa sia:

- appropriata agli scopi dell'organizzazione;*
- comunicata, compresa, attuata e mantenuta a tutti i livelli dell'organizzazione; la diffusione a tutta la struttura aziendale è garantita attraverso la sua disponibilità ed alla continua sensibilizzazione del personale;*
- riesaminata periodicamente al fine di verificarne la coerenza con i comportamenti aziendali, l'attualità e la continua idoneità;*
- supportata da obiettivi misurabili.*

La presente *Politica per la Parità di Genere* fornisce il quadro di riferimento per stabilire e riesaminare gli obiettivi e i traguardi aziendali, è diffusa a tutti i dipendenti ed è disponibile per il pubblico. Il Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere (RSGPG) facilita l'attuazione della presente politica attraverso norme e procedure appropriate. Tutto il personale e i collaboratori devono seguire le politiche e le procedure stabilite da *DS service S.r.l.* a supporto della presente politica e, in base alle proprie conoscenze, segnalare al RSGPG qualsiasi punto debole individuato. Qualsiasi azione, che in modo intenzionale o riconducibile a negligenza provocherà un danno a *DS service S.r.l.* potrà essere perseguita nelle sedi opportune. La presente politica sarà verificata ed aggiornata periodicamente in fase di Riesame della Direzione in funzione dell'evoluzione dell'azienda e delle normative cogenti applicabili.

Spoltore, 17/03/2025

L'amministratore
DS SERVICE S.r.l.
L'Amministratore



Il Comitato Guida

Renzo Esposito
Gianni Pichler
[Signature]
[Signature]