

FARMACIA LEONE S.N.C DI A. LEONE & C.	UNI/PdR 125:2022	
	POLITICA PER LA PARITA' DI GENERE DIVERSITA' & INCLUSIONE	Rev. 0 del 02.01.2025

L'Amministratore pienamente consapevole dell'importanza dell'implementazione di un Sistema di Gestione conforme alla norma UNI/PdR 125:2022, ha scelto di sviluppare un percorso di adeguamento alla norma, con il pieno coinvolgimento dei lavoratori e di tutte le parti interessate.

A tale scopo ha approvato il manuale che definisce filosofia, regole e modalità applicative del sistema stesso.

L'Organizzazione convinta che la risorsa umana sia l'elemento centrale di un'organizzazione moderna ed innovativa, ha scelto di aderire alla norma e di rispettare i più restrittivi valori di riferimento per la valutazione e misura del benessere delle risorse umane all'interno dell'organizzazione.

L'organizzazione ha da sempre avuto un'attenzione significativa verso i propri dipendenti, a motivo della convinzione che il benessere, la soddisfazione economica, anche relativa al lavoro svolto, le condizioni di dialogo e collaborazione che caratterizzano l'organizzazione, siano lo strumento più efficace per la propria crescita e sviluppo.

Per le ragioni sopra descritte, con l'adozione della norma, l'Organizzazione si impegna ad applicare tutti gli strumenti richiamati dallo standard in maniera diretta o indiretta.

L'organizzazione considera il miglioramento continuo quale principio fondamentale cui far riferimento per l'implementazione, verifica ed eventuali modifiche da apportare al sistema di gestione per la parità di genere. A tal fine la Direzione dell'Organizzazione ha predisposto il piano strategico così composto:

- a) identificazione dei processi aziendali correlati ai temi relativi alla parità di genere;
- b) identificazione dei punti di forza e di quelli di debolezza rispetto ai temi;
- c) definizione degli obiettivi;
- d) definizione delle azioni decise per colmare i gap;
- e) definizione, frequenza e responsabilità di monitoraggio dei KPI.

In riferimento all'assunzione l'organizzazione ha:

- a) predisposto procedure di selezione ed assunzione che definiscano regole atte a prevenire la disparità di genere, in particolare idonee a contrastare i bias, ad esempio contattare in modo equo i profili candidati sulla base del genere;
- b) predisposto in maniera che le descrizioni della mansione da assumere siano neutre rispetto al genere ed il processo di reclutamento sia rivolto sia agli uomini che alle donne;
- c) stabilito che durante i colloqui, a seconda della mansione, non siano effettuate richieste relative ai temi del matrimonio, della gravidanza o delle responsabilità di cura.

In riferimento alla gestione della carriera l'organizzazione ha:

- a) definito processi finalizzati ad assicurare la non discriminazione e le pari opportunità nello sviluppo professionale e nelle promozioni, basandole esclusivamente sulle capacità ed i livelli professionali;
- b) inteso tendere al bilanciamento di genere nelle posizioni di leadership aziendale, in correlazione con il settore specifico e le specifiche mansioni;
- c) inteso rivolgere le opportunità di carriera ed i programmi per lo sviluppo professionale a tutto lo staff;
- d) inteso creare un ambiente lavorativo che favorisca la diversity e tuteli il benessere psico-fisico dei/delle dipendenti.

In riferimento alla gestione della equità salariale l'organizzazione ha:

FARMACIA LEONE S.N.C DI A. LEONE & C.	UNI/PdR 125:2022	
	POLITICA PER LA PARITA' DI GENERE DIVERSITA' & INCLUSIONE	Rev. 0 del 02.01.2025

- a) inteso dotarsi di mansionario che dettagli quello generico dei CCNL, per la segnalazione da parte dei/delle dipendenti di eventuali disparità retributive;
- b) predisposto KPI specifici per evitare pratiche che non corrispondano alle politiche non discriminatorie dichiarate, comprendendo stipendi, benefit, bonus, programmi di welfare;
- c) inteso informare periodicamente i/le dipendenti delle politiche retributive adottate in azienda anche con riferimento a benefit.

In riferimento alla gestione della conciliazione dei tempi vita-lavoro l'organizzazione ha:

- a) stabilito/promosso accordi specifici per consentire il lavoro part-time a chi ne faccia richiesta e ove sia possibile in base alla mansione.

In riferimento alla gestione dell'attività di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) sui luoghi di lavoro l'organizzazione ha:

- a) previsto una specifica formazione a tutti i livelli, con frequenza definita, sulla "tolleranza zero" rispetto ad ogni forma di violenza nei confronti dei/delle dipendenti, incluse le molestie sessuali (sexual harassment) in ogni forma;
- b) previsto una metodologia di segnalazione anonima di questa tipologia di accadimenti a tutela dei/delle dipendenti che segnalano;
- c) valutato gli ambienti di lavoro anche da questo punto di vista;
- d) previsto una valutazione dei rischi e analisi ad eventi avversi segnalati;
- e) assicurato una costante attenzione al linguaggio utilizzato, sensibilizzando una comunicazione il più possibile gentile e neutrale.

La Direzione si impegna altresì:

- ad assegnare adeguate risorse all'attuazione e al miglioramento del Sistema di gestione per la parità di genere;
- a diffondere la Politica ai diversi portatori di interesse, attraverso opportuni canali di comunicazione ed attività informative;
- a coinvolgere le parti interessate,
- a non attuare alcuna forma di ritorsione nel caso in cui fossero segnalate azioni o comportamenti dell'Organizzazione non conformi alla norma;

L'Organizzazione definisce e mantiene un piano di comunicazione interna ed esterna per fornire un'adeguata e sistematica informazione sui risultati della gestione del proprio Sistema di Gestione per la parità di genere.

La Direzione, inoltre, verifica periodicamente l'efficacia della Politica e del Sistema di Gestione per la parità di genere attraverso il Riesame del Sistema, in occasione del quale vengono valutate tutte le opportunità di miglioramento delle performance aziendali e stabiliti obiettivi di miglioramento.

L'Amministratore

