

Politica per la Parità di Genere

Riferimenti normativi

UNI/PdR 125:2022 – Parità di genere nelle organizzazioni

Legge 162/2021 – Incentivi per la certificazione della parità di genere

Decreto del Ministro per le pari opportunità e la famiglia 29 aprile 2022 (c.d. «decreto Bonetti») – Recepimento della UNI/PdR 125:2022 quale parametro minimo per il conseguimento della certificazione della parità di genere (pubblicato in G.U. del 1° luglio 2022)

D.Lgs. 198/2006 – Codice delle pari opportunità tra uomo e donna

D.Lgs. 216/2003 – Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di professione

1. Dichiarazione di impegno dell'Alta Direzione

CHORUS S.R.L. riconosce che la parità di genere rappresenta un valore fondamentale per una cultura aziendale inclusiva, innovativa e sostenibile. La Presidente del Consiglio di Amministrazione, quale leader dell'organizzazione, si impegna solennemente a promuovere e sostenere il presente Sistema di Gestione per la Parità di Genere (SGPG) in tutte le sue manifestazioni organizzative e culturali.

La presente Politica riflette l'impegno della Direzione nel:

- Garantire pari opportunità di trattamento a prescindere dal genere in tutte le decisioni relative al personale
- Allocare adeguate risorse umane e finanziarie per l'implementazione e il mantenimento del SGPG
- Comunicare chiaramente questa politica a tutti gli stakeholder interni ed esterni
- Sottoporre il SGPG a riesame periodico e miglioramento continuo
- Assicurare conformità normativa ai riferimenti legislativi vigenti

L'impegno dell'Alta Direzione è elemento cardine della trasformazione culturale verso un'organizzazione dove il genere non rappresenta una barriera, bensì una ricchezza di diversità e inclusione.

2. Sei Principi Guida

Principio 1 – Cultura e Strategia Inclusiva

Integriamo consapevolmente la prospettiva di genere all'interno della mission, vision e piano strategico aziendale. Coltiviamo una cultura organizzativa dove il valore della diversità di genere viene riconosciuto e promosso a tutti i livelli, da iniziative di sensibilizzazione ai processi decisionali. La parità di genere non è un tema HR, bensì un driver strategico di innovazione e sostenibilità aziendale.

Principio 2 – Governance Inclusiva e Responsabile

Istituiamo una struttura di governance dedicata con il Responsabile SGPG quale presidio organizzativo. La governance coinvolge attivamente la leadership nel monitoraggio dei KPI e nella rivisitazione periodica della politica. Tutti i livelli organizzativi, pur nella loro essenzialità, contribuiscono al presidio della parità.

Principio 3 – Processi HR Neutrali e Equi

Disegniamo processi di selezione, reclutamento, valutazione e sviluppo del personale completamente neutrali rispetto al genere. Eliminiamo ogni forma di discriminazione consapevole o inconsapevole, implementando strumenti oggettivi di valutazione. Garantiamo accesso paritario all'orientamento professionale, alla formazione e alle opportunità di crescita di carriera.

Principio 4 – Pari Opportunità di Crescita Professionale

Riconosciamo il diritto di ogni persona di sviluppare pienamente il proprio potenziale professionale, indipendentemente dal genere. Creiamo percorsi di formazione, mentoring e career pathing che garantiscono equità di accesso. Monitoriamo costantemente la distribuzione di genere nelle posizioni di responsabilità, impegnandoci ad aumentare la rappresentanza femminile nei ruoli decisionali e tecnici.

Principio 5 – Equità Remunerativa e Riconoscimento

Applichiamo criteri di remunerazione trasparenti e oggettivi, basati sulla valutazione della mansione, delle competenze e della performance, del tutto indipendenti dal genere. Conduciamo analisi periodiche della struttura retributiva per identificare ed eliminare qualsiasi divario ingiustificato. Riconosciamo con equità il contributo di tutti i collaboratori.

Principio 6 – Genitorialità Supportata e Conciliazione Vita-Lavoro

Sosteniamo consapevolmente i genitori che lavorano, sia madri che padri, mediante policy flessibili e supportive. Promuoviamo una cultura dove la genitorialità non rappresenta ostacolo al proseguimento della carriera. Facilitiamo la conciliazione tra responsabilità familiari e impegni professionali attraverso modalità di lavoro flessibili e misure di supporto concrete.

3. Impegni specifici dell'azienda

Selezione Neutra per Genere

Adottiamo procedure di selezione e reclutamento completamente neutrali, basate su competenze, qualifiche ed esperienze rilevanti, escludendo qualsiasi discriminazione diretta o indiretta. Descrizioni di posizione, annunci di lavoro e criteri di valutazione sono revisionati per eliminare ogni linguaggio o requisito discriminatorio.

Equità Retributiva

Garantiamo parità di retribuzione per uguali mansioni e qualifiche. Conduciamo auditing annuale della struttura salariale per identificare e correggere eventuali divari. La trasparenza sui criteri retributivi viene comunicata a tutto il personale.

Genitorialità Supportata

Offriamo policy che vanno oltre quanto obbligatorio per legge, incluse misure di supporto per congedi parentali, permessi per emergenze familiari e modalità di reintegro dopo congedo. Entrambi i genitori ricevono pari supporto e tutela.

Carriere Inclusive

Garantiamo pari accesso a programmi di sviluppo, formazione, mentoring e assegnazione di incarichi. Non esiste soffitto di vetro; le promozioni sono meritocratiche indipendentemente dal genere.

Ambiente di Lavoro Rispettoso e Libero da Molestie

Creiamo un ambiente dove il rispetto reciproco è fondamentale. Abbiamo procedure specifiche per la segnalazione e la gestione di qualsiasi comportamento molesto, discriminatorio o di mobbing, con investigazione riservata e tutela del segnalante.

Comunicazione Interna ed Esterna Inclusiva

Comunichiamo internamente (a dipendenti, collaboratori, organi) ed esternamente (clienti, fornitori, stakeholder) i nostri impegni e progressi sulla parità di genere. Linguaggio, immagini e messaggi sono sempre inclusivi e non stereotipati.

4. Ruoli e responsabilità

Presidente del Consiglio di Amministrazione: Approva e comunica la Politica; alloca risorse per il SGPG; supervisiona l'implementazione; riesamina i KPI almeno semestralmente; nomina e supporta il RSG.

Responsabile SGPG (RSG): Coordina l'implementazione della politica; gestisce la raccolta e l'analisi dei KPI; organizza comunicazioni e formazione; supervisiona le procedure di segnalazione; prepara la reportistica per l'Amministratore.

Referenti Tutela Genitorialità: Forniscono supporto a dipendenti in congedo parentale o con esigenze di conciliazione; coordinano le misure di supporto; riferiscono al RSG.

Tutti i dipendenti: Aderiscono alla politica e ai suoi principi; segnalano comportamenti discriminatori; partecipano a comunicazioni e formazione; contribuiscono alla cultura inclusiva.

Fornitori e Partner: Rispettano i principi di parità nei contratti di fornitura; devono implementare standard PG nel proprio operato.

5. Modalità di diffusione

Comunicazione interna: Documento stampato e affisso in bacheca; comunicazione e-mail a tutti i dipendenti; sessione informativa collettiva.

Comunicazione a nuovo personale: Consegna della Politica durante l'onboarding; formazione sui principi durante il primo mese di lavoro.

Comunicazione ai clienti: Pubblicazione sul sito aziendale; menzione in documentazione commerciale; evidenziazione della certificazione UNI/PdR 125:2022.

6. Periodicità di riesame e aggiornamento

La presente Politica è sottoposta a riesame formale da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione almeno semestralmente, in concomitanza con la revisione dei KPI. Il riesame include:

- Analisi dei dati e KPI raccolti (parità nella selezione, nella retribuzione, nella formazione, nella genitorialità)
- Valutazione dell'efficacia di procedure, policy e comunicazioni
- Feedback da dipendenti, referenti e stakeholder
- Identificazione di aree di miglioramento
- Aggiornamento della Politica se necessario

Qualora si verificassero significative modifiche organizzative (es. aumento dipendenti, cambi nella governance) o normative, il riesame sarà accelerato. I risultati del riesame sono documentati in apposito verbale conservato presso il RSG e comunicati a tutto il personale.

Approvazione

Approvato da	Ruolo	Data	Firma
Suraci Nicolò (Amministratore Delegato)	Amministratore Delegato e legale rappresentante	25/02/2026	 Chorus srl Via Brofferio 3 - TORINO P.IVA 13176710013

Registro revisioni

Rev.	Data	Autore	Descrizione modifica	Stato
------	------	--------	----------------------	-------

00	25/02/2026	SGPG	Creazione documento iniziale	Approvata
----	------------	------	---------------------------------	-----------