

POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE

Meeting Planner SRL (d'ora innanzi definita anche Organizzazione) ispira il proprio operato ai principi della parità di genere, per promuovere la presenza e la crescita professionale delle donne e contribuire a sviluppare l'empowerment femminile nelle attività aziendali.

Meeting Planner SRL, nel percorso che assicura il raggiungimento e il mantenimento della parità di genere in azienda, ha implementato un Sistema di Gestione per la Parità di Genere conforme ai principi stabiliti nella prassi di riferimento UNI/PdR 125:2022, focalizzando gli sforzi dell'Organizzazione nelle seguenti aree:

1. Cultura e strategia;
2. Governance;
3. Processi HR;
4. Opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda;
5. Equità remunerativa per genere;
6. Genitorialità e conciliazione vita-lavoro.

L'Alta Direzione di **Meeting Planner SRL** ritiene strategica l'adozione dei principi della parità di genere in azienda, sia per contribuire a generare "valore sociale" nel contesto economico istituzionale nazionale ed europeo, che per promuovere una crescita aziendale omogenea e rispettosa delle esigenze delle parti interessate.

L'Organizzazione, per tale motivo, garantisce la parità di genere attraverso azioni concrete che, oltre ad essere conformi ai requisiti stabiliti nelle singole aree della UNI/PdR 125, sono attuate per soddisfare le esigenze delle donne impiegate in azienda, che costituiscono le parti interessate principali alle performance del Sistema di Gestione per la Parità di Genere aziendale.

L'Alta Direzione di **Meeting Planner SRL** è attenta alla soddisfazione del personale nelle varie fasi della vita lavorativa aziendale, applicando i principi della parità di genere nei seguenti ambiti:

- Selezione ed assunzione (recruitment);
- Gestione della carriera;
- Equità salariale;
- Genitorialità e cura;
- Conciliazione dei tempi vita-lavoro (work-life balance);
- Prevenzione abusi e molestie nei luoghi di lavoro.

Per ciascuno degli ambiti suindicati, l'Alta Direzione ha stabilito politiche specifiche, riportate qui di seguito, che esprimono i principi a cui l'Organizzazione si ispira ed a fronte dei quali vengono definiti obiettivi di parità, specifici e misurabili, riportati nel Piano strategico per la parità di genere aziendale.

SELEZIONE ED ASSUNZIONE (RECRUITMENT)

Meeting Planner SRL, nelle attività di selezione ed assunzione del personale da impiegare nelle attività aziendali rispetta, nella prospettiva del miglioramento, i seguenti principi:

POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE

- La selezione della persona candidata è attuata in maniera neutrale rispetto al genere
- I criteri di selezione si basano sulla professionalità, sulla competenza, sulla specializzazione e sull'esperienza delle persone candidate
- La selezione non è basata su aspetti relativi al matrimonio, alla gravidanza ed alle responsabilità familiari delle persone candidate
- La selezione, a parità di competenze, prende in considerazione la presenza delle donne e degli uomini nell'organico e tende a promuovere il bilanciamento rispetto al genere delle persone presenti nella pianta organica aziendale
- I ruoli dirigenziali, di responsabilità delle unità organizzative, di riporto al vertice e con delega al budget, sono distribuiti in maniera equilibrata tra i generi, a parità di competenze
- La posizione lavorativa, prevista in fase di assunzione, prevede una retribuzione riferita alle mansioni e alle responsabilità da ricoprire e non è influenzata dal genere delle persone candidate.

GESTIONE DELLA CARRIERA

Meeting Planner SRL è consapevole che i risultati economici raggiunti dipendono anche dalle risorse umane impiegate nella pianta organica e che tutte le occasioni di sviluppo della carriera devono essere ispirate soltanto ai risultati e al merito delle persone, a prescindere dal genere. **Meeting Planner SRL**, nella prospettiva del miglioramento, assicura che le carriere del personale interno rispettano i seguenti principi:

- L'attribuzione di ruoli e mansioni, a parità di competenze, considera un bilanciamento di leadership di genere
- La progettazione dei percorsi di carriera e la loro attuazione sono rivolte al personale indifferentemente dal genere di appartenenza
- I percorsi di carriera del personale sono accessibili a tutte le persone, in maniera trasparente al fine di salvaguardare il mantenimento degli equilibri riferiti alla parità di genere
- La formazione per lo sviluppo delle competenze e della consapevolezza rappresenta un processo fondamentale inteso a rimuovere eventuali difficoltà di carriera e a ripristinare eventuali equilibri di leadership nel genere
- Le fasi di distacco del personale dall'Organizzazione in caso di licenziamento sono esaminate verificando il turnover in base al genere
- Le promozioni sono deliberate, a parità di competenze, considerando le esigenze di bilanciamento del genere in riferimento a livello funzionale.

EQUITÀ SALARIALE

Meeting Planner SRL, in fase di assunzione e durante tutta la carriera del personale, assicura l'equità salariale a prescindere dal genere e tal fine, nel provvedere alla determinazione, alla corresponsione e alle modifiche della retribuzione, rispetta i seguenti principi:

- La retribuzione delle persone è riconosciuta in relazione al ruolo e alle responsabilità e, eventuali aggiunte a titolo di benefit e di premio a tale retribuzione, si basano sui risultati prodotti e riconosciuti

POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE

- La retribuzione, la corresponsione di premi e l'assegnazione di benefit sono documentate e accessibili a tutte le persone presenti nella pianta organica aziendale, al fine di assicurare la trasparenza
- I criteri di determinazione delle retribuzioni, dei premi e dei benefit sono documentati e accessibili a tutte le persone presenti nella pianta organica aziendale.

GENITORIALITÀ, CURA

Meeting Planner SRL agevola la genitorialità e la cura, supportando la maternità, la paternità e più in generale le esigenze di cura del personale in organico. A tal fine, l'Organizzazione cerca di conciliare le esigenze di chi, in ragione del proprio stato connesso alla genitorialità o cura familiare, deve bilanciare il proprio impegno tra il lavoro e le esigenze sopravvenute. Per questo, l'Organizzazione si ispira ai seguenti principi:

- La maternità e la paternità sono sostenute da programmi di formazione, informazione e re-inserimento
- La maternità è favorita prima, durante e dopo la nascita
- Il congedo di paternità viene promosso, affinché ne usufruiscano tutti i potenziali beneficiari per l'intero periodo previsto dalla legge
- I rientri dal congedo sono supportati da specifiche iniziative di ri-orientamento
- Vengono assecondate le richieste dei/delle dipendenti che hanno la necessità di prendersi cura del nascituro/a o del/della parente
- Viene offerto supporto alle madri e ai padri mediante iniziative specifiche concordate le persone che lavorano in azienda.

CONCILIAZIONE DEI TEMPI VITA-LAVORO (WORK-LIFE BALANCE)

Meeting Planner SRL offre 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 aziendali, che del benessere psicofisico dei/delle dipendenti 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, se necessario ed attuabile, adotta il part time, la flessibilità degli orari e lo smart working
- L'Organizzazione permette il collegamento telematico con il personale che lavora dall'esterno, per le attività di lavoro e per la partecipazione alle riunioni.

PREVENZIONE ABUSI E MOLESTIE

Meeting Planner SRL contrasta ogni forma di abuso e di molestia sui luoghi di lavoro e per tale motivo esercita un'attività di prevenzione e repressione del fenomeno, a tolleranza zero.

L'Organizzazione compie azioni di prevenzione tese a:

- Individuare i rischi relativi ad abusi e molestie sui luoghi di lavoro
- attuare le azioni di prevenzione per ogni rischio di abusi e molestie individuato
- Offrire la possibilità di segnalare sospetti e/o fatti relativi ad abusi e molestie sui luoghi di lavoro

POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE

- Offrire piena tutela alle persone che segnalano episodi di molestie per evitare eventuali ritorsioni contro le stesse
- Analizzare e comprendere eventuali episodi di abusi e molestie compiuti sui luoghi di lavoro
- Garantire una comunicazione gentile e neutrale rispetto al genere sui luoghi di lavoro.

COMUNICAZIONE E MARKETING

Meeting Planner SRL promuove la parità di genere anche nelle attività di comunicazione e marketing, evitando l'utilizzo di stereotipi di genere e utilizzando un linguaggio attento alle diversità ed inclusivo.

Al tal fine l'Organizzazione, nelle attività di comunicazione e marketing attivate, persegue la parità di genere, valorizza le diversità e supporta l'empowerment femminile.

Meeting Planner SRL ha istituito un Comitato Guida per la Parità di Genere ed ha nominato una Responsabile del Sistema di Gestione per la parità di genere, a cui affida il coordinamento delle azioni tese alla attuazione della presente Politica.

A tutto il personale aziendale è riconosciuto il diritto di segnalare, anche in forma anonima, eventuali episodi di molestie e di violazione nell'applicazione dei principi della parità di genere nell'Organizzazione e qualsiasi opinione e suggerimento per attuare il miglioramento del Sistema di Gestione per la Parità di Genere aziendale. In tal senso, è stata implementata in azienda una procedura che tutela la persona segnalante da eventuali ritorsioni.

Bari, 22 dicembre 2023

La Direzione

