POL Politica del sistema di gestione

Storia della versione

Versione	Data	Autore	Approvato da
1	17/03/2026	Luca Di Lallo	Luca Di Lallo

Indice

- Scopo
- Campo di applicazione
- Riferimenti normativi
- Termini e definizioni
- Ruoli e responsabilità
- Impegno e obiettivi del sistema di gestione
- Archiviazione e aggiornamento
- Documenti di riferimento

Scopo

MAPIFER S.R.L. riconosce la parità di genere, la valorizzazione delle diversità e l'inclusione quali principi fondamentali del proprio modello organizzativo e della propria cultura aziendale. La presente Politica esprime la volontà dell'organizzazione di perseguire attivamente la parità di genere, contrastare ogni forma di discriminazione e promuovere l'empowerment femminile in ciascun ambito della vita lavorativa.

Attraverso il Sistema di Gestione per la Parità di Genere (SGPG), l'organizzazione traduce questi principi in impegni concreti e misurabili che investono la gestione del personale, i percorsi di carriera, l'equità retributiva, il sostegno alla genitorialità, la conciliazione vita-lavoro e la prevenzione di abusi e molestie. La Politica costituisce il riferimento unitario per tutte le politiche collegate e le procedure operative che ne danno attuazione, ed è coerente con il contesto in cui l'organizzazione opera, con la propria missione nel settore della raccolta, recupero e commercializzazione di rottami metallici ferrosi e non ferrosi e con gli indirizzi strategici definiti dal Datore di Lavoro.

L'organizzazione si impegna inoltre a rispettare la normativa vigente in materia di pari opportunità e lavoro, incoraggiando la diffusione di una cultura del rispetto, della legalità e della dignità delle persone a tutti i livelli dell'organizzazione.

Campo di applicazione

La presente Politica si applica a tutto il personale di MAPIFER S.R.L. operante presso la sede di Via Olivella 46, Pagani (SA), indipendentemente dalla tipologia contrattuale, dal livello di inquadramento, dal genere e dall'anzianità di servizio. Essa si estende a tutti i processi aziendali, inclusi quelli di selezione e assunzione, gestione della carriera, formazione, sviluppo professionale, retribuzione, conciliazione vita-lavoro, sostegno alla genitorialità, comunicazione interna ed esterna e prevenzione di molestie e abusi. La Politica vincola altresì collaboratori, consulenti e chiunque operi a qualsiasi titolo per conto dell'organizzazione.

Riferimenti normativi

- UNI/PdR 125:2022
- D.Lgs. 198/2006
- D.Lgs. 151/2001
- L. 162/2021
- L. 81/2017

Termini e definizioni

- **Parità di genere** : parità tra i sessi.

- **Discriminazione** : assenza di pari opportunità e trattamento operata a seguito di un giudizio o di una classificazione, riferita principalmente al genere.
- **Empowerment femminile** : processo attraverso cui una donna acquisisce competenze, autonomia e potere che le permettono di compiere scelte strategiche e avere il controllo sulla propria vita.
- **Inclusione** : inserimento stabile e funzionale in un sistema o gruppo per favorire pari opportunità e non discriminazione, creando valore per le persone e le organizzazioni.
- **Comitato guida** : comitato istituito dall'Alta Direzione per l'efficace adozione e continua applicazione della Politica per la Parità di Genere.
- **Piano strategico** : documento formale in cui l'organizzazione definisce gli obiettivi da perseguire, le risorse, le responsabilità, i metodi e la frequenza di monitoraggio.
- **Politica di parità di genere** : documento formale che definisce il quadro generale all'interno del quale individuare le strategie e gli obiettivi di uguaglianza di genere.
- **Conciliazione vita-lavoro** : capacità di equilibrare la sfera lavorativa e quella privata.
- **Key Performance Indicator (KPI)** : indicatori chiave di prestazione utilizzati per il monitoraggio degli obiettivi definiti nella politica di parità di genere e nel piano strategico.
- **Molestia** : comportamento indesiderato avente lo scopo o l'effetto di rendere un ambiente di lavoro offensivo, umiliante o degradante.
- **Stereotipi di genere** : insieme rigido di credenze condivise e trasmesse socialmente su ruoli, comportamenti, occupazioni e tratti fisici ritenuti appropriati in base al genere.
- **Welfare aziendale** : insieme delle azioni e misure volte a migliorare il benessere dei lavoratori e delle lavoratrici e delle loro famiglie in una prospettiva di conciliazione e integrazione col welfare pubblico.

Ruoli e responsabilità

- **Datore di Lavoro** : definisce, approva e riesamina periodicamente la presente Politica, assicurando la disponibilità delle risorse necessarie alla sua attuazione e alla promozione della parità di genere in tutti i processi aziendali.
- **Comitato Guida (PdR:125)** : supporta il Datore di Lavoro nell'attuazione della Politica, nella definizione e nel monitoraggio degli obiettivi del Piano Strategico e nella verifica periodica dell'efficacia delle azioni intraprese a favore della parità di genere.
- **Responsabile del sistema di gestione** : supervisiona l'implementazione e il mantenimento del SGPG, coordinando le attività di audit, controllo documentale e miglioramento continuo.
- **Responsabile HR** : attua le misure operative previste dalla Politica in materia di selezione, gestione della carriera, equità retributiva, conciliazione vita-lavoro, formazione e prevenzione delle molestie, monitorando i relativi KPI disaggregati per genere.

Impegno e obiettivi del sistema di gestione

Parità di genere

MAPIFER S.R.L. promuove un ambiente di lavoro fondato sull'equità, sul rispetto della dignità delle persone e sulla valorizzazione delle diversità. L'organizzazione persegue la parità di genere come elemento qualificante della propria identità e si impegna a garantire che ogni persona, indipendentemente dal genere, possa accedere alle medesime opportunità professionali e godere di un trattamento equo e trasparente.

Selezione e assunzione. L'organizzazione adotta criteri esclusivamente meritocratici e oggettivi nei processi di reclutamento e selezione, escludendo qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta legata al genere, all'età, all'origine o alle condizioni familiari. I curricula sono sottoposti ad anonimizzazione per ridurre l'impatto dei pregiudizi inconsci; gli annunci di lavoro utilizzano un linguaggio inclusivo e formulazioni rivolte a entrambi i generi; i colloqui si svolgono secondo criteri standardizzati che escludono domande relative alla sfera personale, allo stato civile o ai progetti di genitorialità. Le modalità operative sono descritte nella *PRO Procedura di assunzione e recruiting* .

Gestione della carriera e sviluppo professionale. L'organizzazione è impegnata a garantire percorsi di crescita equi e accessibili a tutto il personale, promuovendo l'avanzamento sulla base di competenze, esperienza e risultati conseguiti, senza alcuna distinzione di genere. Il **Comitato Guida (PdR:125)** verifica che le proposte di avanzamento non producano distorsioni di genere e che le opportunità di candidatura siano egualmente accessibili. L'organizzazione sostiene attivamente la partecipazione del genere meno rappresentato a iniziative formative e percorsi di rafforzamento delle competenze trasversali, favorendo l'accesso a ruoli di maggiore responsabilità. L'attenzione alla parità nella gestione dei percorsi professionali è assicurata dalla *PRO Procedura per la gestione della carriera* .

Equità retributiva. MAPIFER S.R.L. promuove la parità retributiva tra donne e uomini a parità di ruolo, competenze e responsabilità. L'organizzazione raccoglie e analizza periodicamente i dati retributivi disaggregati per genere, calcola i KPI di equità salariale previsti dalla UNI/PdR 125:2022 e definisce azioni correttive ogniqualvolta emergano scostamenti non giustificati da criteri oggettivi e documentabili. I criteri di accesso alla retribuzione variabile, ai premi di risultato e ai bonus sono definiti in modo trasparente e applicati uniformemente, indipendentemente dal genere. Le modalità di monitoraggio e intervento sono disciplinate dalla *PRO Procedura equità salariale* .

Genitorialità e cura. L'organizzazione favorisce l'esercizio dei diritti connessi alla genitorialità garantendo l'accesso equo ai congedi di maternità, paternità e parentali senza penalizzazioni professionali o economiche. I padri lavoratori beneficiano delle medesime tutele e dello stesso livello di pianificazione previsto per le madri, in coerenza con l'impegno a promuovere un'equa ripartizione dei carichi di cura familiare. Al rientro da un congedo, l'organizzazione prevede un percorso di reinserimento strutturato che comprende:

- un colloquio di rientro;
- formazione di aggiornamento;
- eventuale affiancamento;
- un follow-up a tre mesi. La *PRO Procedura supporto alla genitorialità* disciplina nel dettaglio queste misure.

Conciliazione vita-lavoro. L'organizzazione adotta misure concrete per favorire l'equilibrio tra vita professionale e personale di tutto il personale, quali:

- flessibilità oraria;
- conversione del rapporto di lavoro in part-time;
- lavoro da remoto occasionale o periodico per le mansioni compatibili;
- pianificazione delle riunioni in fasce orarie centrali della giornata. Il *Piano di welfare aziendale* definisce l'insieme strutturato delle misure a disposizione del personale, mentre le modalità operative sono regolate dalla *PRO Procedura work-life balance* .

Prevenzione di abusi e molestie. MAPIFER S.R.L. adotta una politica di tolleranza zero verso ogni forma di molestia, violenza, discriminazione e abuso, sia di natura fisica, verbale, psicologica o digitale. L'organizzazione garantisce canali di segnalazione riservati e accessibili a tutto il personale, la riservatezza delle informazioni e l'assenza di ritorsioni nei confronti di chi segnala in buona fede. L'intero sistema di prevenzione, segnalazione e gestione dei casi è disciplinato dalla *PRO Procedura per la prevenzione delle molestie sul luogo di lavoro* e dal *Regolamento per contrastare molestie e abusi* .

Comunicazione e sensibilizzazione. L'organizzazione si impegna a promuovere una comunicazione interna ed esterna rispettosa, inclusiva e coerente con i principi della parità di genere. Le attività di informazione e sensibilizzazione sono rivolte a tutto il personale attraverso sessioni formative annuali dedicate ai temi della parità, delle pari opportunità e del contrasto agli stereotipi di genere. La presente Politica è resa disponibile internamente a tutto il personale e alle parti interessate esterne mediante pubblicazione sul sito web istituzionale.

Obiettivi e miglioramento continuo. Gli impegni assunti dalla presente Politica sono tradotti in obiettivi concreti, misurabili e temporalmente definiti attraverso il *Piano strategico dell'Organizzazione su tematiche Parità di Genere* , che individua azioni specifiche per ciascuna delle aree sopra descritte. Il Datore di Lavoro, con il supporto del **Comitato Guida (PdR:125)** , definisce e riesamina almeno annualmente gli obiettivi, monitora i KPI di parità di genere e valuta l'efficacia delle azioni intraprese, promuovendo il miglioramento continuo del SGPG. La revisione periodica del sistema, disciplinata dalla *PRO Revisione periodica del Sistema Parità di Genere* , garantisce che la Politica rimanga adeguata al contesto aziendale e rispondente alle esigenze del personale e delle parti interessate.

Archiviazione e aggiornamento

La presente Politica è archiviata in formato digitale all'interno del SGPG e conservata in conformità alle disposizioni stabilite dalla *PRO Procedura di gestione delle informazioni documentate* . Il Datore di Lavoro riesamina la Politica almeno una volta all'anno, in occasione della revisione periodica del sistema, e ogniqualvolta intervengano modifiche significative del contesto organizzativo, normativo o strategico. Ogni aggiornamento è approvato dal Datore di Lavoro, comunicato a tutto il personale e reso disponibile alle parti interessate esterne.

Documenti di riferimento

- Piano strategico dell'Organizzazione su tematiche Parità di Genere
- 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 supporto alla genitorialità
- PRO Procedura work-life balance
- 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