Politiche Aziendali per l'Uguaglianza Occupazionale e di Genere

1. Premessa e Impegno Fondamentale

Agency UnderWriting S.r.l. **riconosce** la diversità e l'inclusione quali elementi strategici e imprescindibili per il conseguimento degli obiettivi aziendali e per la creazione di un ambiente lavorativo equo, rispettoso e produttivo. La nostra agenzia **reitera** il proprio impegno verso i principi di uguaglianza e non discriminazione, in piena osservanza dei dettami costituzionali (Articoli 3 e 37 della Costituzione Italiana) e in conformità con la legislazione vigente, in particolare il D**ecreto del Presidente della Repubblica 14 settembre 2017, n. 125**, recante "Disciplina delle pari opportunità tra uomo e donna".
Essendo **già in possesso della certificazione per la parità di genere** ai sensi dell'articolo 46-bis del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), introdotto dal Decreto Legge 5 novembre 2021, n. 162, convertito con modificazioni dalla Legge 30 dicembre 2021, n. 233, Agency UnderWriting **afferma** il proprio ruolo di promotore attivo di una cultura aziendale inclusiva. Le presenti politiche **illustrano** le strategie e le prassi consolidate che garantiscono la piena uguaglianza occupazionale e di genere in ogni fase del rapporto di lavoro, dalla selezione del personale alla sua valorizzazione e sviluppo professionale.

2. Principi Guida dell'Azione Aziendale

Agency UnderWriting **opera** quotidianamente sulla base dei seguenti principi irrinunciabili:

- **2.1 Non Discriminazione:** **Si esclude** categoricamente qualsiasi forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, fondata sul sesso, l'età, l'orientamento sessuale, l'identità di genere, l'origine etnica, la religione, le convinzioni personali, le disabilità, lo stato civile o familiare, la gravidanza, la maternità o la paternità. Questo principio **è strettamente applicato** a tutte le fasi del rapporto di lavoro, in piena aderenza all'**Art. 2 del D.P.R. 125/2017**, che definisce e vieta ogni trattamento o comportamento pregiudizievole.
- **2.2 Pari Opportunità:** **Si promuove** attivamente l'equità delle opportunità per tutti gli individui, sia candidati che dipendenti. L'accesso all'impiego, la formazione, lo sviluppo di carriera, la retribuzione e la cessazione del rapporto **sono** processi in cui la parità di opportunità **è assicurata**. Agency UnderWriting **agisce** per rimuovere gli ostacoli che, anche di fatto, impediscono la piena realizzazione del principio di parità, in linea con l'**Art. 3 del D.P.R. 125/2017**.
- **2.3 Valorizzazione delle Diversità:** **Si riconosce** che la diversità di esperienze, prospettive e competenze **costituisce** una risorsa strategica. **Si valorizzano** i contributi individuali di ciascun membro del team, promuovendo un ambiente in cui le differenze **sono celebrate** come fonte di innovazione e vantaggio competitivo.
- **2.4 Equilibrio Vita-Lavoro (Work-Life Balance):** **Si sostiene** il personale nel bilanciare le esigenze professionali con quelle personali e familiari. **Si implementano** misure e strumenti che favoriscono il benessere complessivo dei dipendenti, riconoscendo l'importanza di una serena gestione del tempo personale.
- **2.5 Cultura Inclusiva e Rispetto Reciproco:** **Si coltiva** un ambiente di lavoro che **è** intrinsecamente inclusivo, aperto e fondato sul rispetto reciproco. Ogni individuo **è incoraggiato** a esprimere il proprio potenziale e **si sente** pienamente supportato, in un clima di fiducia e collaborazione.

3. Aspetti Funzionali e Operativi di Garanzia della Parità

Le politiche di Agency UnderWriting si traducono in azioni concrete e misurabili nelle seguenti aree:

- **3.1 Reclutamento e Selezione del Personale:**
  - **3.1.1 Trasparenza e Meritocrazia:** Tutti i processi di ricerca e selezione del personale **sono condotti** con la massima trasparenza e **si basano** esclusivamente su criteri meritocratici. La valutazione delle competenze tecniche e trasversali **rappresenta** l'unico fattore determinante nella scelta dei candidati.
  - **3.1.2 Linguaggio Inclusivo:** Gli annunci di lavoro e tutte le comunicazioni relative alle posizioni aperte **sono redatti** con un linguaggio neutro rispetto al genere, evitando ogni formulazione o iconografia che possa veicolare stereotipi o

pregiudizi, in stretta conformità con l'**Art. 1 del D.P.R. 125/2017**.

- **3.1.3 Composizione Equilibrata delle Commissioni:** Laddove previsto, le commissioni di selezione **sono costituite** con una composizione equilibrata di genere, al fine di garantire una pluralità di prospettive nella valutazione dei profili professionali.
- **3.1.4 Monitoraggio Dati:** **Si procede** alla raccolta e all'analisi costante di dati disaggregati per genere relativi a ogni fase del processo di selezione (numero di candidature, colloqui effettuati, assunzioni). Tale analisi **consente** di individuare eventuali squilibri e di implementare azioni correttive mirate.

3.2 Formazione e Sviluppo Professionale:

- **3.2.1 Accesso Equo alla Formazione:** **Si assicura** a tutto il personale pari accesso alle opportunità di formazione e aggiornamento professionale. I piani di formazione **sono elaborati** senza distinzioni di genere, garantendo la possibilità per ogni dipendente di accrescere le proprie competenze.
- **3.2.2 Programmi di Sviluppo e Mentorato:** **Si implementano** programmi di mentoring e coaching volti a supportare lo sviluppo di carriera, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali barriere di genere che possano ostacolare la progressione. **Si promuove** la partecipazione femminile a percorsi di leadership e a ruoli apicali.
- **3.2.3 Sensibilizzazione alla Parità:** Si organizzano regolarmente corsi di formazione e workshop di sensibilizzazione sui temi della parità di genere, della non discriminazione e del contrasto alle molestie, coinvolgendo tutto il personale e i livelli manageriali, in ottemperanza all'**Art. 4 del D.P.R. 125/2017**.

3.3 Gestione delle Risorse Umane e Politiche Retributive:

- **3.3.1 Equità Retributiva:** Agency UnderWriting **garantisce** una rigorosa equità retributiva. Le differenze salariali, ove riscontrate, **sono esclusivamente correlate** a fattori oggettivi quali l'esperienza, le competenze acquisite, il livello di responsabilità e le prestazioni individuali, escludendo qualsiasi correlazione con il genere. **Si effettuano** audit interni periodici sulle strutture retributive per identificare e correggere prontamente eventuali divari ingiustificati, in linea con **l'Art. 5 del D.P.R. 125/2017 e l'Articolo 46 del D.Lgs. 198/2006**.
- **3.3.2 Valutazione delle Performance:** I sistemi di valutazione delle performance **sono progettati** per essere oggettivi, trasparenti e privi di qualsiasi pregiudizio di genere. La valutazione **si basa** su indicatori chiari e misurabili.
- **3.3.3 Progressione di Carriera:** **Si adottano** politiche che **favoriscono** la progressione di carriera basata sul merito, garantendo pari opportunità di avanzamento per tutti i generi e rimuovendo attivamente eventuali ostacoli strutturali o culturali che possano limitare l'accesso a posizioni di maggiore responsabilità.

3.4 Conciliazione Vita-Lavoro e Benessere Organizzativo:

- **3.4.1 Flessibilità Oraria e Lavoro Agile:** **Si promuovono e si rendono disponibili** soluzioni di flessibilità oraria, inclusi modelli di lavoro agile (smart working) e orari flessibili di ingresso/uscita, compatibilmente con le esigenze operative. Queste misure **mirano** a facilitare la gestione degli impegni personali e familiari.
- **3.4.2 Sostegno alla Genitorialità:** **Si forniscono** misure di supporto avanzato per la genitorialità, inclusi congedi parentali, congedi di paternità e programmi di accompagnamento al rientro al lavoro dopo periodi di assenza legati alla cura dei figli. Tali azioni **sono** pienamente conformi al D.Lgs. 151/2001 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità) e **vanno oltre**, ove possibile, per supportare al meglio i dipendenti.
- **3.4.3 Prevenzione e Contrasto a Molestie e Violenza:** Agency UnderWriting **mantiene** una politica di tolleranza zero nei confronti di qualsiasi forma di molestia, discriminazione, mobbing o violenza, sia fisica che psicologica. **Si garantiscono** procedure di segnalazione chiare, riservate e protette, in conformità all'**Art. 46 del D.Lgs. 198/2006**, e si assicura una gestione tempestiva ed efficace di ogni episodio, tutelando la dignità e l'integrità di ogni persona.

4. Strumenti di Monitoraggio e Governance

L'implementazione e l'efficacia delle presenti politiche **sono garantite** attraverso i seguenti strumenti:

- **4.1 Comitato per la Parità di Genere:** Un comitato interno dedicato alla parità di genere **è attivo e svolge** un ruolo strategico. **Si occupa** del monitoraggio costante dell'implementazione delle politiche, della raccolta di feedback, della proposizione di nuove iniziative e della redazione della relazione biennale sulla situazione del personale, come previsto dall'**Art. 46 del D.Lgs. 198/2006**.
- **4.2 Raccolta e Analisi Dati:** Si procede alla sistematica raccolta e analisi di dati disaggregati per genere su tutti gli indicatori rilevanti (es. assunzioni, promozioni, retribuzioni, formazione, congedi, etc.). Questa analisi quantitativa e qualitativa **consente** di valutare l'efficacia delle politiche e di identificare con precisione le aree che necessitano di ulteriore intervento.
- **4.3 Comunicazione e Sensibilizzazione:** Le presenti politiche **sono** ampiamente comunicate a tutto il personale attraverso i canali interni e **sono rese** facilmente accessibili. **Si promuovono** campagne di sensibilizzazione periodiche e iniziative informative per mantenere elevato il livello di consapevolezza e coinvolgimento.
- **4.4 Audit Interni ed Esterni:** La conformità alle politiche aziendali e alle normative vigenti in materia di parità di genere **è regolarmente verificata** attraverso audit interni. In quanto azienda certificata, **ci si sottopone** a verifiche esterne periodiche per il mantenimento e il rinnovo della certificazione, garantendo un processo di miglioramento continuo e validazione esterna.

5. Responsabilità della Direzione

La Direzione di Agency UnderWriting S.r.l. **afferma** il proprio impegno incondizionato nel promuovere e sostenere una cultura aziendale improntata all'uguaglianza e alla diversità. **Si assicura** la disponibilità delle risorse necessarie per l'efficace implementazione e il monitoraggio continuo delle presenti politiche. La responsabilità della loro applicazione è **condivisa** e **diffusa** a tutti i livelli gerarchici dell'organizzazione, enfatizzando l'importanza di un coinvolgimento collettivo.

La presente politica **sarà soggetta** a revisione periodica, almeno con cadenza biennale o in occasione di significative modifiche normative, per garantirne la costante adeguatezza e l'allineamento alle migliori pratiche in materia di uguaglianza occupazionale e di genere

Data
18 Giugno 2026