## POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE — MOD-01-D

### POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE

**Lo scopo e gli sforzi della nostra organizzazione**
La Barbieri Communication srl ha sede in Roma, Via Paolo Emilio, 32 a pochi metri da Piazza Mazzini, e a 5 minuti dalla sede Rai di Viale Mazzini e Via Teulada.
La Società offre servizi di produzione e post-produzione audio e video, operando principalmente nel mercato televisivo.
La Barbieri Communication srl, grazie alla sua struttura di service, offre quotidianamente servizi multifunzionali che vanno dalle troupe Eng, alle trasmissioni Live con Zainetto, fino alla fornitura di tecnici SNG con o senza mezzo satellitare di proprietà.

Nell'ambito dei suoi servizi e prodotti, la Barbieri Communication vuole procedere alla valorizzazione delle diversità presen nei ruoli che operano nell'organizzazione e a mantenere processi in grado di sviluppare l'empowerment femminile nelle attivi di business

L'attenzione dell'organizzazione, nel percorso che assicura il raggiungimento e il mantenimento di tale scopo, focalizza i propri sforzi nelle seguenti aree predisposte dalla prassi UNI 125:2022

1. Cultura e strategia
2. Governance
3. Processi HR
4. Opportunità
5. Equità remunerativa
6. Genitorialità

L'organizzazione crede che lo sviluppo di un modello culturale che promuove la parità di genere, oltre a generare "valore sociale" apprezzato nel contesto economico istituzionale europeo, costituisca un fattore di sviluppo per il business che l'organizzazione conduce

**Risultati basati sulla soddisfazione delle parti interessate**
L'organizzazione, per tale motivo, intende assicurare la parità di genere attraverso azioni concrete che, oltre a risultare conformi ai requisiti/indicatori stabiliti nelle singole aree indicate, risultino di reale e concreto apprezzamento da parte delle donne presenti in organizzazione, che sono le reali parti interessate, ai risultati che il sistema di gestione produce

L'organizzazione, con la volontà di riporre attenzione a tale soddisfazione in qualunque momento e in qualunque circostanza della vita lavorativa della donna nell'organizzazione, ha scelto di guardare a tale "ciclo di vita" attraverso i seguenti aspetti:

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

Per ciascuno dei seguenti aspetti, l'organizzazione ha stabilito delle politiche più specifiche che sono riportate di seguito. A ciascuna politica che esprime i principi a cui l'organizzazione si ispira, l'organizzazione ha associato degli obiettivi di parità, specifici e misurabili indicati nel piano strategico

### POLITICHE SPECIFICHE PER LA PARITÀ DI GENERE

L'organizzazione, in relazione all'analisi dei propri processi di business, ha compreso e stabilito i principi da rispettare in riferimento a ciascuno dei seguenti punti

Tali principi costituiscono i criteri ispiratori dei processi volti ad affrontare:

- I gap esistenti in riferimento agli indicatori stabiliti dalla prassi UNI PdR 125:2022
- Le esigenze delle donne presenti in organizzazione, viste come le parti principali interessate ai concreti risultati del sistema

**POLITICHE:**

**SELEZIONE ED ASSUNZIONE (RECRUITMENT)**
La nostra organizzazione nelle attività di selezione ed assunzione del personale da impiegare nelle attività di business rispetta, nella prospettiva del miglioramento, i seguenti principi:

- La selezione della persona candidata deve essere esercitata in maniera neutrale rispetto al genere
- I criteri di selezione devono prendere in considerazione i requisiti rivolti alle qualità personali come la professionalità, la competenza, la specializzazione, l'esperienza
- La selezione non deve prevedere questioni relative a matrimonio, gravidanza e responsabilità familiari
- La selezione deve considerare che la presenza delle donne e degli uomini nell'organico deve essere bilanciata rispetto al totale delle persone presenti
- I ruoli riferiti a dirigenti, responsabili di business unit, di riporto al vertice e con delega al budget, devono essere distribuiti in maniera equilibrata
- La posizione lavorativa, prevista in fase di assunzione, deve prevedere una retribuzione riferita alle mansioni e alle responsabilità e non influenzata dal genere
- La selezione deve considerare che le percentuali di donne e uomini il cui contratto prevede una remunerazione variabile siano bilanciate

**GESTIONE DELLA CARRIERA**
La nostra organizzazione è consapevole che i risultati economici raggiunti dipendono anche dalle risorse umane che vi lavorano e tutte le occasioni di sviluppo di tale carriera intende riferirle ai soli risultati e al solo merito della persona a prescindere dal genere. La nostra organizzazione, nella prospettiva del miglioramento, gestisce le carriere del personale interno rispettando i seguenti principi:

- L'attribuzione di ruoli e mansioni deve considerare un bilanciamento di leadership di genere
- La progettazione dei percorsi di carriera e la loro presentazione devono essere rivolte indifferentemente dal genere
- I percorsi di carriera del personale sono accessibili a tutte le persone che possono appurare, in maniera trasparente, il mantenimento degli equilibri riferiti alla parità di genere
- L'ambiente lavorativo nel quale si trascorre la gran parte della giornata deve assicurare la possibilità (tecnologica e fisica) a tutte le persone di esprimersi ed il benessere visto come sicurezza e comfort
- 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
- Considerando il passaggio di carriera legato al CdA, almeno 1/3 del nostro CdA deve essere rappresentato dal genere femminile
- Le fasi di distacco del personale dall'organizzazione in caso di licenziamento sono strettamente esaminate verificando il turnover in base al genere
- Le promozioni tengono sempre conto del bilanciamento del genere in riferimento a livello funzionale

**EQUITÀ SALARIALE**
La nostra organizzazione, in fase di assunzione e durante tutta la carriera del personale intende assicurare l'equità salariale a prescindere dal genere. L'organizzazione non considera asimmetricamente i costi da sostenere per remunerare le persone di genere diverso. Nel provvedere alla determinazione, alla corresponsione e alle modifiche della retribuzione, l'organizzazione 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 intendono esclusivamente basate sui risultati prodotti e riconosciuti
- La retribuzione, la corresponsione di premi e l'assegnazione di benefit, per trasparenza, sono documentate e accessibili all'intero staff

- I criteri di retribuzione, premi e benefit sono documentati e accessibili all'intero staff
- A chiunque dello staff è riconosciuto il diritto di segnalare eventuali disparità

**GENITORIALITÀ, CURA**

La nostra organizzazione intende non costituire alcun ostacolo alla genitorialità, supportando la maternità e la paternità attraverso attività intese a soddisfare le esigenze di chi, in ragione del proprio stato connesso alla genitorialità, deve bilanciare il proprio impegno tra il lavoro e le nuove occorrenze emerse. L'organizzazione sostiene tale intenzione alla luce dei seguenti principi:

- La maternità e la paternità sono sostenute da programmi di formazione, informazione e re-inserimento
- La maternità è assistita prima, durante e dopo la nascita
- Il congedo di paternità deve essere 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
- L'organizzazione assume un ruolo attivo nel supportare, con iniziative concrete le attività di caregiver (prendersi cura del nascituro/a)
- Il supporto ai padri e alle madri viene ampliato attraverso l'offerta di servizi dedicati ai bambini, come, ad esempio, voucher per attività sportive, convenzioni e voucher per la cura della persona, ecc…

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

La nostra organizzazione intende poter fornire 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 di business aziendali, sia del benessere psicofisico del lavoratore 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 adotta il part time, la flessibilità degli orari e lo smart working
- L'organizzazione permette il collegamento telematico con tutto il personale che lavora dall'esterno (a prescindere dal contratto), per operazioni di lavoro e la partecipazione alle riunioni

**PREVENZIONE ABUSI E MOLESTIE**

La nostra organizzazione ripudia ogni forma di abuso e di molestia per tale proposito esercita un'attività di prevenzione e repressione del fenomeno a tolleranza zero attivata anche mediante implementazione di apposito protocollo whistleblowing, associato al Codice Etico aziendale ed all'istituzione di una figura dell'ascolto e di adeguati canali di comunicazione di eventuali atti di abusi e molestie. L'organizzazione attua la sua prevenzione attraverso azioni concrete i cui principi prevedono:

- Che i rischi relativi ad abusi e molestie siano individuati
- Che l'organizzazione pianifichi in relazione a tale rischio delle azioni di prevenzione
- La possibilità di segnalare sospetti e/o fatti inerenti ad abusi e molestie
- L'assoluta tutela, da parte dell'organizzazione delle persone segnalanti, da successive eventuali ritorsioni
- Che l'organizzazione analizzi e comprenda eventuali episodi di abusi e molestie
- Lo sviluppo di una comunicazione gentile e neutrale rispetto al genere

## POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE

MOD-01-D

| CONTROLLO DOCUMENTO | |
|---|---|
| Rev. | 00 |
| Data di emissione del documento | 21/04/2026 |
| Autore | Riccardo Barbieri |
| Firma autore | |
| Firma per approvazione emissione | |
| Stato del documento | ☒ In uso ☐ Ritirato |