



Pegaso Lavoro Soc. Coop. Impresa Sociale

PEGASO LAVORO
SOCIETÀ COOPERATIVA IMPRESA SOCIALE

POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE
E POLITICHE COLLEGATE

UNI/PdR 125:2022

Rev.	Data	Motivazione	Redazione	Approvazione
01	30/04/2026	Riesame aggiornamento periodico ^e	RSGPG	Comitato Guida / Direzione

Via F. Squartini, 3 – 56121 Ospedaletto (Pisa)
Tel. 050 503825 – info@pegasolavoro.it – www.pegasolavoro.eu

1. Missione, visione e percorso verso la parità di genere

Pegaso Lavoro Società Cooperativa Impresa Sociale riconosce nella parità di genere, nell'inclusione e nella valorizzazione delle diversità elementi essenziali della propria identità, della qualità del lavoro e della capacità di generare valore sociale.

L'organizzazione ha adottato e mantiene attivo un Sistema di Gestione per la Parità di Genere (SGPG) conforme alla UNI/PdR 125:2022, integrato con i propri processi di governo, gestione delle risorse umane, progettazione ed erogazione dei servizi formativi, orientativi ed ECM.

Il conseguimento e il mantenimento della certificazione rappresentano una tappa di un percorso continuativo, orientato al consolidamento delle pratiche inclusive, alla misurazione dei risultati e al miglioramento delle condizioni organizzative. La Politica è pertanto collegata al Piano Strategico per la Parità di Genere 2025–2027, al relativo Piano di azione, ai KPI applicabili e alle procedure del SGPG.

Pegaso Lavoro contrasta ogni forma di discriminazione, pregiudizio, molestia o violenza e promuove un ambiente nel quale ciascuna persona possa esprimere liberamente le proprie competenze, identità e potenzialità, nel rispetto della dignità individuale e delle differenze.

Principi ispiratori

- ❖ imparzialità, inclusività e pari opportunità;
- ❖ correttezza, trasparenza e responsabilità;
- ❖ valorizzazione delle competenze e del merito;
- ❖ tutela della dignità, della salute e del benessere delle persone;
- ❖ contrasto a ogni forma di violenza, molestia e discriminazione;
- ❖ conciliazione tra vita professionale, personale e familiare;
- ❖ ascolto, partecipazione e miglioramento continuo.

2. Obiettivi generali

In coerenza con la UNI/PdR 125:2022, con gli indirizzi europei e nazionali in materia di uguaglianza e con il proprio Piano Strategico, Pegaso Lavoro orienta il SGPG ai seguenti obiettivi:

- favorire una partecipazione equilibrata delle persone al lavoro e ai processi decisionali;
- prevenire e ridurre eventuali divari retributivi, professionali e di accesso alle opportunità;
- garantire processi di selezione, inserimento, formazione e sviluppo professionale trasparenti e non discriminatori;
- sostenere la genitorialità, le responsabilità di cura e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- contrastare stereotipi, molestie, abusi e discriminazioni, assicurando canali di segnalazione riservati e adeguate misure di tutela;
- promuovere un linguaggio e una comunicazione inclusivi nelle attività interne, esterne, formative e pubblicitarie;
- • monitorare i risultati mediante KPI, audit interni, questionari, revisione periodica e azioni di miglioramento.

3. Impegno della Direzione

La Direzione assume la parità di genere come principio trasversale della gestione aziendale e si impegna a:

- assicurare il rispetto dei requisiti applicabili e mantenere efficace il SGPG;
- assegnare responsabilità, autorità e risorse adeguate al Comitato Guida e al Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere;
- integrare i principi di equità e inclusione nei processi decisionali, organizzativi e di erogazione dei servizi;
- garantire la raccolta e l'analisi dei dati, ove possibile disaggregati per genere, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali;
- rendere accessibili al personale le politiche, le procedure, i regolamenti e gli strumenti del SGPG;
- promuovere attività periodiche di informazione, formazione e sensibilizzazione rivolte al personale, al management e alle altre parti interessate;
- verificare l'attuazione degli obiettivi attraverso il Piano Strategico, il Cruscotto KPI, gli audit interni e la revisione periodica;
- prendere in carico segnalazioni, reclami, non conformità e raccomandazioni, definendo azioni e verificandone l'efficacia.

4. Politiche specifiche per la parità di genere

La presente Politica generale è attuata attraverso politiche specifiche, procedure e strumenti collegati alle aree tematiche individuate dalla UNI/PdR 125:2022 e dal Piano Strategico.

4.1 Selezione e assunzione (recruitment)

Pegaso Lavoro garantisce processi di ricerca, selezione e assunzione fondati su competenze, esperienza e coerenza con il profilo richiesto, adottando criteri trasparenti e non discriminatori.

- le opportunità lavorative e le descrizioni dei profili sono formulate con linguaggio neutro e inclusivo;
- le candidature e gli esiti dei processi di selezione sono registrati secondo modalità idonee al monitoraggio;
- a tutte le persone candidate sono applicati criteri omogenei e domande pertinenti al ruolo;
- non sono formulate domande relative a matrimonio, gravidanza, intenzioni procreative, orientamento personale o responsabilità di cura;
- sono valutate, quando compatibili con la mansione e con le esigenze organizzative, modalità di lavoro flessibili o a tempo parziale;
- il processo è condotto nel rispetto delle Linee guida per la salvaguardia della parità di genere nel recruitment.

4.2 Gestione della carriera e sviluppo professionale

- le opportunità di formazione, crescita e sviluppo professionale sono rivolte a tutto il personale sulla base delle competenze e dei fabbisogni;

- le decisioni relative a incarichi, progressioni e responsabilità sono fondate su criteri professionali verificabili;
- sono monitorati, ove applicabile, i dati relativi a formazione, mobilità, inquadramenti e progressioni;
- si promuove un ambiente di lavoro che valorizzi le differenze e prevenga stereotipi o ostacoli alla crescita;
- la composizione dei ruoli di responsabilità è periodicamente osservata in un'ottica di equilibrio e inclusione.

4.3 Equità salariale

- è mantenuto un mansionario aggiornato, coerente con ruoli, responsabilità e livelli professionali;
- sono applicati il CCNL di riferimento e criteri retributivi trasparenti e non discriminatori;
- i dati retributivi sono monitorati, ove applicabile, per individuare eventuali scostamenti non giustificati da ruolo, anzianità, competenze o responsabilità;
- il personale è informato almeno annualmente sulle politiche retributive, sugli aggiornamenti contrattuali, sui benefit e sulle iniziative di welfare disponibili;
- eventuali segnalazioni di disparità sono gestite secondo le procedure del SGPG.

4.4 Genitorialità e responsabilità di cura

- sono diffuse informazioni aggiornate sui diritti connessi a maternità, paternità, congedi parentali e responsabilità di cura;
- sono disponibili strumenti di coinvolgimento volontario durante i periodi di assenza e programmi di rientro, nel rispetto della volontà e della riservatezza della persona;
- al rientro sono favorite informazione, aggiornamento e reinserimento rispetto ai cambiamenti organizzativi intervenuti;
- le iniziative di welfare tengono conto, per quanto sostenibile, delle esigenze delle persone con responsabilità genitoriali o di cura.

4.5 Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

- le riunioni e le attività interne sono pianificate, per quanto possibile, in fasce orarie compatibili con le esigenze di conciliazione;
- è garantita la piena partecipazione alle attività aziendali anche alle persone con rapporto a tempo parziale o con altre articolazioni dell'orario;
- sono previste modalità trasparenti per la richiesta e la valutazione del part-time, della flessibilità oraria e, ove compatibile con le attività, del lavoro agile;
- le richieste sono valutate con criteri imparziali, tenendo conto delle esigenze organizzative e delle responsabilità genitoriali o di cura;
- l'effettiva applicazione delle misure di conciliazione è oggetto di monitoraggio periodico.

4.6 Prevenzione e contrasto di molestie, violenze e discriminazioni

- è adottato e mantenuto aggiornato il Regolamento per il contrasto alle molestie e discriminazioni sui luoghi di lavoro;
- sono garantiti canali di segnalazione riservati, accessibili e idonei a tutelare le persone coinvolte;

- le segnalazioni sono gestite con tempestività, imparzialità, riservatezza e divieto di ritorsione;
- sono svolte attività formative e informative periodiche sui comportamenti attesi, sui rischi, sui canali di segnalazione e sulle misure di tutela;
- sono mantenute le registrazioni previste dal sistema, nel rispetto della riservatezza e della normativa applicabile;
- eventuali episodi, minacce o cause giudiziarie sono monitorati e valutati ai fini delle azioni correttive e di miglioramento.

4.7 Comunicazione e relazioni con le parti interessate

- la comunicazione interna ed esterna utilizza un linguaggio rispettoso, inclusivo e non discriminatorio;
- la Politica è resa disponibile al personale, pubblicata sul sito istituzionale e comunicata alle parti interessate rilevanti;
- le attività formative, orientative ed ECM promuovono, ove pertinente, inclusione, prevenzione delle discriminazioni e contrasto alla violenza;
- la comunicazione di iniziative, welfare, KPI e risultati del SGPG è pianificata e registrata secondo il Piano della Comunicazione.

5. Governance, monitoraggio e miglioramento

L'attuazione della Politica è coordinata dalla Direzione, dal Comitato Guida e dal Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere, secondo le rispettive responsabilità.



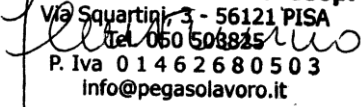
Il Comitato Guida definisce e monitora il Piano Strategico, valuta lo stato di avanzamento degli obiettivi, esamina KPI, audit, questionari, segnalazioni, reclami e azioni di miglioramento e riferisce alla Direzione sulle prestazioni del SGPG.

La Politica è sottoposta almeno annualmente a riesame nell'ambito della revisione periodica del SGPG e ogni volta che intervengano cambiamenti rilevanti nel contesto, nella normativa, nella struttura organizzativa o nei risultati del sistema. Il riesame può determinarne la conferma oppure la revisione.

Le azioni pianificate sono monitorate mediante responsabilità, scadenze, indicatori e verifiche di efficacia. Le risultanze sono utilizzate per aggiornare il Piano Strategico e alimentare il miglioramento continuo.

6. Diffusione e approvazione

La Politica è comunicata a tutto il personale, resa disponibile alle parti interessate e pubblicata sul sito istituzionale. Eventuali aggiornamenti sono approvati dal Comitato Guida e dalla Direzione e comunicati secondo le modalità previste dal Piano della Comunicazione.

Redazione	Verifica e condivisione	Approvazione
Responsabile SGPG	Comitato Guida	Direzione
Firma: 	Firma: 	Firma:  PEGASO LAVORO Soc. Coop. Via Squartini, 3 - 56121 PISA Tel. 050 508825 P. Iva 01462680503 info@pegasolavoro.it

Pisa, 30 aprile 2026