

POLITICA PARITÀ DI GENERE (UNI/PdR 125:2022)

La Direzione di Day S.p.A. SB ha definito una Politica per la Parità di genere che risulta adeguata agli scopi e agli indirizzi dell'Azienda, nonché alle esigenze ed aspettative di tutti gli Stakeholders, che comprende l'impegno a soddisfare i requisiti del sistema di gestione per la parità di genere e persegue il miglioramento continuo della sua efficacia.

Day S.p.A. SB si impegna al rispetto dei requisiti previsti dalla normativa in vigore e applicabile al proprio settore di attività ed alla propria realtà operativa, al rispetto dello Standard PDR 125, in quanto è fortemente sensibile ai temi relativi alla parità di genere, alla valorizzazione delle diversità e all'empowerment femminile.

L'obiettivo di Day S.p.A. SB è volto alla creazione di un ambiente lavorativo inclusivo e libero da qualsiasi forma di discriminazione, che possa garantire parità di opportunità a tutti i lavoratori, a prescindere dalle circostanze personali di ciascuno, permettendo di equilibrare vita personale e professionale, massimizzando il benessere personale e promuovendo la crescita professionale, anche nell'ottica della più proficua integrazione in azienda.

Nello specifico, l'impegno di Day S.p.A. SB è indirizzato, da un lato, al miglioramento costante della cultura del rispetto e della parità di genere all'interno dell'organizzazione, dall'altro, alla diffusione di questo valore verso l'esterno, anche attraverso la promozione di iniziative volte a sensibilizzare i propri stakeholders su tali tematiche.

I seguenti principi guida della Politica Aziendale sono il fondamento del nostro processo di miglioramento:

- **Ottemperare alle indicazioni espresse dalle normative** cogenti in termini di salute, sicurezza, igiene, ambiente, responsabilità sociale e parità di genere, anticipando, ove possibile, le leggi attuali.
- Identificare potenziali rischi in grado di minacciare i processi organizzativi al fine di salvaguardare gli interessi delle Parti Interessate e le attività aziendali, in modo da **ridurre i rischi e le relative conseguenze in materia di parità di genere**.
- Operare secondo i principi di **miglioramento continuo** dei sistemi di gestione aziendale, promuovendo la partecipazione e la consultazione delle parti interessate.
- Sviluppare appropriati sistemi di controllo per monitorare l'impegno volto alla parità di genere, mettendo a disposizione procedure per eventuali segnalazioni anche relative ad eventuali forme di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) sui luoghi di lavoro, anche mantenendo l'anonimato. Adozione di policy "porte aperte" per prevenire situazioni non desiderate, openspace e predilezione di porte e pareti di vetro trasparenti.
- Sviluppare ed estendere i processi di informazione e comunicazione, promuovendo il dialogo con le parti interessate, per assicurare chiarezza e trasparenza dei rapporti. Promozione dell'utilizzo di comportamenti e di un linguaggio in grado di garantire un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso delle diversità di genere. Comunicare in modo inclusivo: riconoscere e rispondere alle esigenze di persone che accedono, capiscono e si relazionano con le comunicazioni in modi diversi. Organizzare eventi, tavole rotonde che abbiano come tematica anche la parità di genere, garantendo ove possibile l'equità di genere tra i relatori.
- Promuovere la crescita professionale dei propri collaboratori, attraverso programmi di formazione e qualificazione del personale, promozione professionale, ai livelli, ai passaggi di categoria o di qualifica, in modo equo indipendentemente dal genere di appartenenza.

Si impegna inoltre ad adottare procedure specifiche sui seguenti aspetti per garantire la **parità di genere**, in particolare:

- processi di selezione del personale equi ed imparziali per ogni tipologia di funzione e professionalità richiesta;
- equità salariale;
- valorizzazione della genitorialità e cura attraverso azioni reali (es. informative su opportunità di congedi, informazioni su eventuali cambiamenti aziendali durante il congedo, eventuali accordi con asili limitrofi all'azienda, etc);
- attivazione e regolamentazione dello smart working secondo criteri oggettivi, definiti in base alle attività, responsabilità e funzioni e tenendo conto dei criteri prioritari definiti dalla legge, al fine di consentire alle/ai dipendenti una miglior conciliazione dei tempi vita-lavoro (work-life balance);
- programmi di welfare che possano soddisfare tutta la platea delle/dei dipendenti di Day S.p.A. SB

Fare propri i seguenti **principi e comportamenti**:

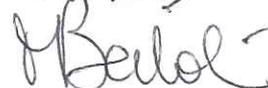
- riconoscere la diversità: valutare tutte le persone in modo intrinseco, individualmente e come gruppi, apprezzare come le diverse dimensioni della diversità si intersecano e promuovere l'integrazione all'interno dell'organizzazione;
- governare efficacemente: esemplificare e promuovere l'impegno della dirigenza per la diversità ed inclusione attraverso l'uso di sistemi, politiche, processi, pratiche ed operazioni di governance dell'organizzazione inclusivi;
- lavorare in modo inclusivo: consentire e sviluppare un posto di lavoro accessibile e rispettoso che favorisca l'inclusione e un senso di appartenenza;
- sostenere e difendere la diversità ed inclusione: influenzare e promuovere attivamente pratiche organizzative e relazioni con gli stakeholder inclusive;
- "tolleranza zero" rispetto ad ogni forma di violenza nei confronti dei/delle dipendenti di Day S.p.A. SB, incluse le molestie sessuali in ogni forma.

Per concretizzare il proprio impegno rispetto alle pari opportunità, **Day S.p.A. SB** si impegna a:

- organizzare annualmente indagini sulla percezione delle/dei dipendenti sulle pari opportunità;
- promuovere, sponsorizzare o organizzare annualmente convegni/eventi/attività sulle pari opportunità e/o inclusione e/o integrazione;
- stanziare un budget annuale per lo sviluppo di attività a supporto dell'inclusione, della parità di genere e dell'integrazione ivi inclusi interventi formativi accessibili a tutto il personale;
- definire piani strategici annuali di miglioramento sui requisiti della PDR 125 (selezione ed assunzione, gestione carriera, equità salariale, genitorialità e cura, work-life balance, attività di prevenzione di ogni forma di molestia);
- monitorare con cadenza annuale i dati relativi: allo stato delle assunzioni, alla situazione per genere per ognuna delle funzioni, alla formazione, alla promozione professionale, ai livelli, ai passaggi di categoria o di qualifica
- attuare survey annuali presso i/le dipendenti dedicata al monitoraggio di eventuali molestie subite sul lavoro all'interno o all'esterno (atteggiamenti sessisti, comportamenti o situazioni di mancanza di rispetto).

Bologna, 12 gennaio 2023

Day S.p.A. SB

A handwritten signature in black ink, appearing to read "M. Beol", written over the printed name "Day S.p.A. SB".

Day S.p.A. SB