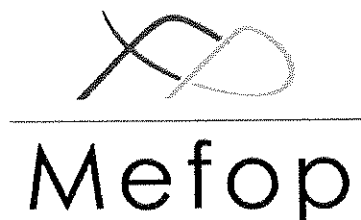
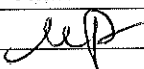
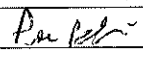


	Procedura del Sistema di Gestione per la Parità di Genere	PRO_02
Mefop		pag. 1 di 5



GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI-SEGNALAZIONI

Stato del documento

Elenco delle revisioni				Emesso	Verificato	Approvato
Ed.	N° rev.	Data	Descrizione delle modifiche	Firma RSPG	Firma DIR	Firma DIR
00	00	17/06/2025	1° Emissione			

	Gestione delle Comunicazioni - Segnalazioni	PRO_02
		pag. 2 di 5

INDICE

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	pag. 3
2.	RIFERIMENTI NORMATIVI E DEFINIZIONI.....	pag. 3
3.	RESPONSABILITÀ.....	pag. 3
4.	GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI-SEGNALAZIONI.....	pag. 3
4.1	Comunicazione Interna	pag. 3
4.2	Comunicazione Esterna	pag. 4
5.	ARCHIVIAZIONE.....	pag. 4
6.	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	pag. 5

	Gestione delle Comunicazioni - Segnalazioni	PRO_02
		pag. 3 di 5

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è quello di definire le modalità di comunicazione interna e di sensibilizzazione che promuovano l'utilizzo di comportamenti e di un linguaggio in grado di garantire un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso delle diversità di genere all'interno dell'azienda **MEFOP SPA**. Inoltre, tramite tale documento si fornisce uno strumento per eventuali segnalazioni e quant'altro in riferimento alla parità di genere.

La presente procedura si applica a tutti i reparti della **MEFOP SPA**.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DEFINIZIONI

MEFOP SPA fa riferimento a:

- ✦ Manuale del Sistema di Gestione per la Parità di Genere.

Per i termini, le definizioni e le abbreviazioni utilizzate in questa procedura si fa riferimento al MGPG e alla prassi UNI/PdR 125:2022.

3. RESPONSABILITÀ

DIR ha elaborato un "*Organigramma*" (**ORGANIGRAMMA**) e un "*Mansionario e Profili Professionali*" (**Mod_MP**) in cui sono indicati i soggetti che hanno responsabilità in merito alla Gestione per la Parità di Genere, al fine di definire i compiti, le autorità ed i rapporti reciproci del personale aziendale.

DIR diffonde i suddetti documenti al suo interno, attraverso riunioni in cui è coinvolto il personale interessato e, comunque, provvede a far esporre l'**ORGANIGRAMMA** in un luogo accessibile a tutti.

RGPG effettua incontri di formazione sulle tematiche specifiche affinché il personale venga edotto sul proprio ruolo e sulle proprie responsabilità.

4. GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI E SEGNALAZIONI

Per quanto riguarda gli aspetti di comunicazione in generale l'azienda **MEFOP SPA**:

a) predispone e diffonde alle proprie parti interessate (stakeholder) un piano di comunicazione relativo al proprio impegno sui temi della parità di genere (principalmente tramite la politica aziendale utilizzando il Mod_02.1 "*Piano delle Comunicazioni*" per le comunicazioni interne ed esterne;

b) basa la propria comunicazione interna ed esterna (marketing, pubblicità) sulla responsabilità (evitando nelle azioni pubblicitarie lo stereotipo di genere, assicurando una revisione periodica dei materiali e delle strategie di marketing, impegnandosi a diffondere un'immagine positiva di donne e ragazze, utilizzando un linguaggio rispettoso delle differenze di genere);

c) identifica le parti interessate con le quali instaurare una comunicazione rispetto ai temi della parità di genere, in particolare in ambito lavorativo;

d) garantisce che la comunicazione sia coerente con i principi della politica e con gli obiettivi stabiliti e attuati attraverso il piano strategico per la parità di genere;

e) allinea la comunicazione interna ed esterna ai valori e alla cultura aziendale;

	Gestione delle Comunicazioni - Segnalazioni	PRO_02
		pag. 4 di 5

Comunicazioni riguardano anche aspetti e azioni per garantire l'equilibrio vita-lavoro (work/life balance) rivolte a tutti i/le dipendenti di **MEFOP SPA**, o accordi specifici per consentire il lavoro part-time a chi ne faccia richiesta o flessibilità di orario, o circa la possibilità di Smart working/telelavoro o di altre forme di lavoro flessibile, e orario elastico;

Si precisa altresì che per le riunioni di lavoro a **MEFOP SPA** esse sono tenute in orari compatibili con la conciliazione dei tempi di vita familiare e personale e che ad esse possono partecipare anche i lavoratori e lavoratrici a part-time e con contratti di lavoro flessibili, discontinui.

4.1 Comunicazione Interna

La comunicazione interna della **MEFOP SPA** dalla Direzione aziendale o altre funzioni verso i/le dipendenti può essere attuata mediante incontri periodici di gruppo di lavoro, tramite mail interne.

Tutti i dipendenti aziendali annualmente sono coinvolti formalmente da parte di RGPG e da Comitato Guida per la parità di genere per esprimere un loro parere su: possibili miglioramenti che possono essere messi in atto al fine di un miglioramento del contesto aziendale oppure sulla scelta di opportune attività che possono essere intraprese in azienda per migliorare situazioni o comportamenti che possano ridurre rischi di creare situazioni discriminatorie e non di parità.

In sostanza, gli viene sollecitato, tramite mail interna, di inviare un loro parere formale circa la parità di genere o sull'equità salariale o situazioni legati a benefit, bonus, programmi di welfare in **MEFOP SPA**.

In generale, annualmente, a tutti i dipendenti sono ripresi e ricordati i principali comportamenti e il linguaggio da usare in grado di garantire un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso delle diversità di genere all'interno dell'azienda **MEFOP SPA**.

Elementi della comunicazione interna comprendono anche le segnalazioni di eventuali situazioni che possano essere riconducibili a disparità di genere ma anche riguardante un ambiente di lavoro non inclusivo delle diversità. È stata creata una casella di posta elettronica dedicata al ricevimento delle segnalazioni in materia di violenza di genere/molestie in azienda.

Inoltre, tutte le comunicazioni interne o eventuali segnalazioni tra le varie funzioni responsabili possono essere anche formalizzate tramite uno specifico modulo Mod_02.2_ "Modulo di Comunicazione/Segnalazione" che viene utilizzato quando non vi è la possibilità di una comunicazione elettronica (mail) diretta tra le parti o altro.

Tale modulo è anche possibile redigerlo in modalità anonima e poi imbucarlo in un'apposita cassetta presente in azienda.

Si precisa che per tutte le comunicazioni dai dipendenti verso le varie figure aziendali preposte di **MEFOP SPA** che riguardano richieste di lavoro part-time o flessibilità di orario o la possibilità di Smart working/telelavoro o di altre forme di lavoro flessibile ed elastico, queste vengono comunicate tramite mail alla DIR che provvederà e dare esito positivo o negativo alla richiesta.

Tutte le comunicazioni sia elettroniche che cartacee devono comunque sempre riportare chiari riferimenti sull'argomento trattato, magari anche di tipo generico e tecnico, ipotesi di possibili cause, data e nome e cognome dell'autore della comunicazione.

Inoltre, tutte le comunicazioni sia quelle elettroniche che quelle verbalizzate sul modello specifico di sistema verranno sempre trattate e gestite tempestivamente ed opportunamente ed a secondo dei casi possono scaturire in Non conformità presunte, o verranno intraprese azioni di miglioramento o preventive, tutte queste gestite tramite la loro relativa procedura di riferimento la PRO_07 "Gestione del Miglioramento Continuo".

	Gestione delle Comunicazioni - Segnalazioni	PRO_02
		pag. 5 di 5

4.2 Comunicazione Esterna

Per quanto riguarda le comunicazioni esterne esse possono includere il dialogo con le parti interessate, lo scambio di informazioni e punti di vista sulle eventuali problematiche inerenti la parità di genere all'interno dell'azienda, al fine di perseguire l'obiettivo comune che consiste nel miglioramento continuo del sistema.

Anche per esse la modalità di risposta sarà sempre scritta o elettronica (mail) e la sua valutazione sarà quanto più tempestiva possibile al fine di consentire un'analisi e una definizione di eventuali azioni garantendo il coinvolgimento delle figure interessate.

Principalmente come strumento di comunicazione esterna può essere considerato il proprio sito web aziendale già esistente.

Il responsabile delle comunicazioni è il RSPG che comunque prima di inoltrarla deve avere la conferma della Direzione.

5. ARCHIVIAZIONE

Le modalità ed i tempi di archiviazione dei documenti cui fa riferimento la presente procedura, sono riportati nel modulo Mod_01.1 *"Elenco dei documenti in Vigore"*.

6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- PRO_02** Gestione delle Comunicazioni-Segnalazioni
- Mod_02.1** Piano delle Comunicazioni
- Mod_02.2** Modulo di Comunicazione/Segnalazione
- MGPG** Manuale del Sistema di Gestione per la Parità di Genere
- ORGANIGRAMMA** Organigramma
- Mod_MP** Mansionario e Profili Professionali
- Mod_01.1** Elenco dei documenti in vigore

