



**POLICY E LINEE GUIDA SU
PARITÀ DI GENERE**

Versione 1.0 del 30/10/2025

APEX

Sommario

1. Quadro valoriale	3
2. Politiche di Welfare	3
3. Politica di gestione e valorizzazione delle Risorse Umane	4
4. Politiche di sostenibilità ambientale	5
5. Politiche di inclusione sociale	5
6. Politiche di parità di genere	6
7. Politiche di sostenibilità economica e finanziaria	6
8. Linea guida su Comitato Guida	6
8.1 Obiettivo del Comitato	7
8.2 Compiti e responsabilità operative	7
8.3 Funzionamento del Comitato	7
9. Linea guida su comunicazione delle segnalazioni	8
9.1. Linee guida per i dipendenti	8
9.2. Linee guida per l'azienda	8
10. Linea guida su organizzazione di eventi interni ed esterni	9
10.1. Piano di comunicazione	9
10.2. Comitati organizzatori e scientifici	9
10.3. Contenuti e relatori	10
10.4. Ambiente e partecipazione	10
10.5. Monitoraggio e miglioramento	10
10.6. Comunicazione esterna	10
11. Linea guida su come gestire molestie e abusi	10
12. Linea guida su Sviluppo professionale	11
12.1. Linee guida per i dipendenti	11
12.2. Linee guida per l'azienda	12
13. Linea guida su Worklife balance	12

1. Quadro valoriale

Apex fonda la sua attività di impresa e il rapporto con i dipendenti, i collaboratori, i clienti e tutti i suoi Stakeholders su una serie di valori qui di seguito elencati che rappresentano la base su cui l'azienda definisce obiettivi, muove le sue azioni e monitora i risultati e le ricadute.

- **EGUAGLIANZA:** nessuna differenza di percezione e di trattamento rispetto a cause discriminanti;
- **TRASPARENZA:** massima chiarezza, comprensibilità e accessibilità di informazioni, disposizioni e comunicazioni;
- **RISPETTO RECIPROCO:** trattamento premuroso e gentile tra persone, basato sul riconoscimento del valore, della dignità e della libertà di ciascuno;
- **INCLUSIONE:** garanzia che tutti gli individui, indipendentemente dalle loro differenze (razza, sesso, cultura, religione o disabilità), si sentano accolti, valorizzati e abbiano pari opportunità;
- **FIDUCIA:** per tutti in uguale misura, oltre che rispetto, affidamento e speranza senza nessun pregiudizio;
- **COOPERAZIONE:** garanzia che le persone possano lavorare insieme per uno scopo condiviso;
- **COLLABORAZIONE:** garanzia che le persone possano scambiare sullo stesso piano, senza pregiudizi e vincoli, opinioni, idee, opportunità, proposte e possano lavorare in un contesto fondato sul confronto.

SFIDA:

La sfida a cui siamo chiamati è quella di mettere al centro della nostra attività le esigenze e le aspettative del cliente, garantire a tutti i collaboratori uguale trattamento, mantenere un clima di serenità lavorativa e interpretare i valori aziendali sapendo adattarli e incanalarli nel contesto storico in cui viviamo.

2. Politiche di Welfare

Apex si impegna costantemente nel garantire, mediante i propri servizi e le iniziative che promuove, l'espressione e il godimento dei diritti di ogni singola persona, oltre che il benessere personale e familiare. Tale impegno si esplica nelle pratiche di Welfare che si traducono in:

erogazione di misure di Welfare State per supportare le persone nei bisogni legati alle condizioni di vita e sociali.

All'interno di Apex questo impegno si traduce nella erogazione di servizi di:

- Assistenza sanitaria integrativa;
- Attività di formazione legata alle certificazioni individuali di SAP.

3. Politica di gestione e valorizzazione delle Risorse Umane

Apex intende valorizzare il lavoro di ciascuna delle persone inserite nella propria organizzazione.

Riconosce l'importanza del capitale umano come risorsa aziendale primaria ed essenziale e mira a sostenerne il benessere ed a facilitare l'espressione delle individualità per contribuire al raggiungimento degli scopi aziendali.

Apex intende altresì impegnarsi nel riconoscimento del valore apportato dalle competenze e dalle professionalità di cui è ogni singola persona portatrice, spendendosi perché sia riconosciuta la giusta dignità del lavoro.

Questi principi sono alla base di tutte le attività sviluppate a favore delle Risorse Umane aziendali, quali:

- **Pianificazione forza lavoro:** prevede l'analisi delle competenze attuali e di quelle necessarie per il futuro, la rilevazione dei carichi di lavoro e la previsione delle assegnazioni di risorse ai diversi progetti;
- **Recruiting:** ricerca del personale che possa garantire pari opportunità a tutte le persone aventi i requisiti necessari e utili;
- **Onboarding:** inserimento lavorativo all'interno delle aree aziendali che avvenga senza praticare differenze e distinzioni di genere, sesso, età, estrazione sociale, cultura, ecc.;
- **Formazione:** attività di aggiornamento e/o di incremento o acquisizione di competenze diretta a tutti senza nessuna distinzione e preclusione;
- **Coaching:** attività di supporto per rafforzare le competenze legate al ruolo ricoperto o da prendere in carico garantita a chiunque ne senta necessità senza operare discriminazioni;
- **Performance management:** attività di valutazione, gestione e sviluppo delle prestazioni dei dipendenti per allinearle agli obiettivi strategici dell'azienda, diretta a tutti i collaboratori senza alcuna distinzione;
- **Skilling & Reskilling:** trasferimento di competenze per acquisire un nuovo ruolo o per rivedere il ruolo ricoperto, a favore di chiunque si trovi in questa condizione senza operare discriminazioni e/o favoritismi;
- **Job Rotation:** trasferimento di persone da un ruolo ad un altro, attraverso il cambiamento delle mansioni, svolto nel massimo rispetto delle persone, delle loro esigenze e in linea con gli obiettivi aziendali;
- **Employer branding:** promozione dell'immagine aziendale all'interno e all'esterno dell'azienda per attrarre nuovi talenti, che possa mettere in rilievo i valori e i principi su cui si fonda l'azione dell'azienda;
- **Compensation & Benefit:** definizione di politiche retributive e premianti che siano incentivanti e tengano conto dei risultati ottenuti senza operare differenze e favoritismi;
- **Wellbeing:** pratiche e politiche volte a promuovere il benessere fisico, psicologico, sociale e finanziario dei dipendenti sul posto di lavoro che

valorizzano ciascuna delle persone presenti in azienda senza alcuna distinzione;

- **Outboarding:** processo di uscita dall'azienda che avvenga senza praticare differenze e distinzioni di genere, sesso, età, estrazione sociale, cultura, ecc.

4. Politiche di sostenibilità ambientale

La tutela dell'Ambiente fa parte della nostra cultura. L'impegno e l'attenzione di TUTTI sono fondamentali per proteggere in maniera efficace l'Ambiente che ci circonda.

I nostri impegni in tal senso sono:

- rispettare tutte le leggi applicabili in materia di tutela ambientale e di sicurezza sul lavoro;
- proteggere l'ambiente, riducendo l'impatto e prestando massima attenzione al consumo delle risorse naturali;
- diffondere l'importanza dell'economia circolare, creando valore per la crescita, lo sviluppo e il progresso, con grande attenzione per ogni singola persona;
- includere nelle strategie aziendali obiettivi legati alla sostenibilità ambientale, sociale ed economica che rappresentano oggi un vero e proprio vantaggio competitivo.

5. Politiche di inclusione sociale

La parola inclusione indica l'atto di includere, cioè di inserire, un elemento in un gruppo.

In ambito sociale, essere inclusi significa soprattutto **sentirsi accolti**: appartenere a un gruppo di persone, ad una organizzazione, godere pienamente di tutti i diritti e le opportunità che questa appartenenza comporta. L'inclusione, dunque, è opposta ai concetti di discriminazione, esclusione sociale ma anche a quello di assimilazione.

Le differenze che possono portare alla discriminazione si fondano su alcuni fattori:

- Razza;
- Sesso;
- Cultura;
- Religione;
- Disabilità.

In Apex, al contrario, **promuoviamo le differenze come valore**, all'interno ed all'esterno del nostro contesto organizzativo. Valorizziamo partecipazione, comunicazione e confronto, per evitare l'isolamento sociale e organizzativo. Questo avviene sia attraverso i comportamenti quotidiani sia con azioni di comunicazione e campagne di sensibilizzazione sia con azioni e attività premianti che attestano l'attenzione dovuta e resa a ciascuno dei dipendenti e più in generale degli stakeholders.

6. Politiche di parità di genere

Apex si impegna a trattare tutte le persone in modo **dignitoso, equo e inclusivo**.

Apex riconosce, rispetta e valorizza le diversità delle persone nella convinzione che le pari opportunità e la cultura dell'inclusione siano fondamentali per il benessere delle proprie persone. A tal fine si impegna a sviluppare un ambiente di lavoro fondato sulla **meritocrazia** e sul **benessere individuale**, aperto al confronto e alla collaborazione, in cui ogni persona può sentirsi **accolta, rispettata e libera** di esprimere sé stessa e il proprio potenziale, indipendentemente dalle differenze di genere.

Apex, infine si impegna a sviluppare un percorso di cambiamento culturale ed organizzativo finalizzato a raggiungere gli obiettivi della Parità di Genere che introduca **soluzioni flessibili di lavoro** compatibili con le caratteristiche dei ruoli organizzativi e capaci di tutelare i bisogni di conciliazione delle proprie persone con un'attenzione specifica a:

- consolidare e mantenere il work life balance e le modalità di lavoro flessibile;
- consolidare servizi di valorizzazione della genitorialità.

7. Politiche di sostenibilità economica e finanziaria

Per "finanza sostenibile" si intende la finanza che tiene in considerazione fattori di tipo ambientale (*Environmental*), sociale (*Social*) e di governo societario (*Governance*), i cosiddetti fattori ESG, nel processo decisionale di investimento, indirizzando i capitali verso attività e progetti sostenibili a più lungo termine.

La finanza sostenibile è dunque l'applicazione del concetto di **sviluppo sostenibile** all'attività economica e finanziaria.

Fare un investimento finanziario che tenga conto dei fattori ESG significa compiere scelte aziendali sostenibili, coerenti con i principi del Global Compact delle Nazioni Unite, relativi a tutela dei diritti umani, standard lavorativi, tutela dell'ambiente e lotta alla corruzione; ciò deve trovare attuazione nel pieno rispetto degli obiettivi contenuti nell'Agenda 2030 delle Nazioni Unite per lo sviluppo sostenibile e nell'Accordo di Parigi sui cambiamenti climatici.

Apex pratica una gestione economico finanziaria fondata su questi principi che garantiscono, con il passare del tempo, lo sviluppo sostenibile.

8. Linea guida su Comitato Guida

Il Comitato Guida definisce e attua la politica di parità di genere all'interno di Apex, monitorando i progressi attraverso indicatori specifici (KPI) e definendo piani strategici con obiettivi misurabili.

I compiti principali del Comitato Guida includono la promozione di un ambiente di lavoro inclusivo, l'analisi dei dati di genere, la prevenzione delle molestie e la stesura di report periodici.

8.1 Obiettivo del Comitato

- Definire la Politica di Parità di Genere;
- Cooperare con la Direzione per sviluppare e implementare la Politica di Parità di Genere, garantendo che sia conforme alle normative vigenti come la UNI/PdR 125:2022;
- Promuovere e assicurare che l'organizzazione sia inclusiva, combattendo stereotipi e discriminazioni;
- Redigere il Piano Obiettivi su Parità di genere che riporti obiettivi chiari, misurabili e realistici per il raggiungimento della parità di genere;
- Monitorare e analizzare regolarmente i Key Performance Indicators (KPI) e verificare la corretta attuazione del Piano Obiettivi su Parità di genere.

8.2 Compiti e responsabilità operative

- **Attuazione delle politiche:**

Assicurare l'efficace e continua applicazione delle politiche e delle azioni stabilite.

- **Individuazione di azioni concrete per favorire la parità di genere:**

Individuare un Piano Obiettivi su Parità di genere che possano stimolare il raggiungimento di una piena parità di genere all'interno dell'azienda e della inclusione senza discriminazioni di alcun genere.

- **Redazione di report:**

Preparare relazioni periodiche (ad esempio annuali) sullo stato di attuazione del Piano Obiettivi su Parità di genere, inclusi dati su benessere organizzativo e prevenzione di molestie e discriminazioni.

- **Coinvolgimento degli stakeholder:**

Collaborare con altre parti dell'organizzazione e talvolta con esperti esterni, per raggiungere gli obiettivi prefissati.

- **Prevenzione delle molestie:**

Prevenire le molestie e la violenza di genere attraverso procedure dedicate e attività di sensibilizzazione.

- **Supporto a politiche di welfare:**

Sostenere politiche di welfare familiare e di lavoro flessibile e facilitare il rientro al lavoro dopo lunghi periodi di assenza (es. maternità).

8.3 Funzionamento del Comitato

- **Linee Guida:**

Il Comitato adotta queste Linee Guida che disciplinano il suo funzionamento e sue le attività.

- **Composizione e nomina:**

La composizione è definita dall'organo direttivo dell'ente (es. Consiglio di Amministrazione) che ne nomina i membri.

In Apex il Comitato Guida è costituito da:

- o Presidente
- o HR & Compliance Manager
- o N.1 donna dirigente
- o N.1 donna responsabile di progetto (PM)
- **Partecipazione esterna:**

Può invitare persone esterne alle riunioni, previo consenso e comunicazione preventiva, senza che queste abbiano diritto di voto.

9. Linea guida su comunicazione delle segnalazioni

Apex fornisce e assicura canali di segnalazione sicuri, riservati e confidenziali per abusi e molestie, garantendo la protezione e il supporto ai segnalanti.

Le segnalazioni devono essere circostanziate, presentate in buona fede e contenere elementi utili per l'avvio di un'indagine, come la descrizione dei fatti, tempi, luoghi ed eventuali testimoni.

Apex, giunta la segnalazione attraverso un form anonimo a cui si accede attraverso la piattaforma Sharepoint aziendale, conduce indagini tempestive e imparziali, adottando misure correttive e disciplinari adeguate se i fatti sono accertati.

Di seguito una serie di indicazioni e suggerimenti diretti a tutto il personale interno e alla direzione aziendale per favorire le politiche di inclusione e scongiurare ogni possibile differenza fondata sul genere e su altri fattori di natura sociale.

9.1. Linee guida per i dipendenti

Informa persone fidate: Parla con superiori, colleghi fidati o l'ufficio del personale per cercare supporto.

Segnala formalmente: Segui i canali interni messi a disposizione dall'azienda - un form anonimo a cui si accede attraverso la piattaforma Sharepoint aziendale che poi riporta all'indirizzo email: segnalazione@apex.it.

Fornisci dettagli: Descrivi chiaramente i fatti, includendo tempo, luogo ed eventuali testimoni o prove documentali.

Assicurati che la segnalazione sia in buona fede: Cerca di segnalare solo se hai una ragionevole certezza della veridicità dei fatti, senza intenti di nuocere.

9.2. Linee guida per l'azienda

Canali di segnalazione: Istituisci canali di segnalazione sicuri, confidenziali e protetti da ritorsioni, come previsto dalla normativa sul whistleblowing.

Ricezione e gestione: Assegna la ricezione e la gestione delle segnalazioni a soggetti specifici, come RPDG (responsabile del sistema di gestione per la parità di genere) o il Comitato Guida che agiscano in modo imparziale.

Indagini tempestive: Avvia indagini rapide e approfondite (preferibilmente entro 5 giorni) per accertare i fatti, garantendo riservatezza e rispetto delle normative.

Misure correttive: Adotta provvedimenti disciplinari e azioni correttive appropriate se le molestie sono accertate, come previsto dal contratto collettivo nazionale e dalla normativa sul lavoro.

Protezione dei segnalanti: Adotta tutte le misure necessarie per proteggere l'identità del segnalante e tutelarlo da ritorsioni.

Comunicazione e aggiornamento: Comunica la procedura a tutti i dipendenti e monitora regolarmente la sua applicazione e i risultati, apportando eventuali aggiornamenti.

10. Linea guida su organizzazione di eventi interni ed esterni

Per organizzare eventi interni ed esterni che promuovano la parità di genere, è fondamentale creare comitati organizzatori e scientifici equilibrati, garantire la partecipazione equa di relatori, promuovere un linguaggio inclusivo e raccogliere dati sulla parità di genere durante l'evento.

Si deve inoltre favorire un ambiente che elimini gli stereotipi, supporti la conciliazione tra vita privata e lavoro e dia a tutti pari opportunità di networking e promozione.

10.1. Piano di comunicazione

Per favorire una sempre più ampia comunicazione, partecipazione e inclusione, Apex, per tramite delle sue figure interne redige annualmente un Piano di Comunicazione che deve prevedere:

- Canali e mezzi di comunicazione;
- Attività, eventi e azioni che promuovano inclusione e condivisione;
- Campagne di comunicazione e sensibilizzazione (interne ed esterne) dirette a promuovere i valori aziendali e l'inclusione sociale;
- Pianificazione di singole azioni, campagne ed eventi.

10.2. Comitati organizzatori e scientifici

- **Garantire l'equilibrio di genere:**

Costituire comitati organizzatori e scientifici che riflettano un giusto equilibrio tra i generi.

- **Valorizzare le differenze:**

Prestare attenzione alla valorizzazione delle differenze fin dalla fase di programmazione.

10.3. Contenuti e relatori

- **Selezionare relatori diversificati:**

Promuovere un'equa rappresentazione dei generi tra i relatori, invitando persone a diversi livelli di carriera e non solo i ruoli apicali.

- **Garantire visibilità equa:**

Assicurare che la ricerca e i contributi di tutti, in particolare del genere sottorappresentato, siano valorizzati e promossi in modo equo.

10.4. Ambiente e partecipazione

- **Promuovere un ambiente inclusivo:** Creare un ambiente che non ostacoli la partecipazione femminile e che supporti la conciliazione tra vita privata e lavoro.
- **Incoraggiare la partecipazione:** Incoraggiare la partecipazione attiva, anche attraverso interventi che stimolino le domande.
- **Utilizzare un linguaggio inclusivo:** Adottare un linguaggio che sia rispettoso di tutte le identità di genere.

10.5. Monitoraggio e miglioramento

- **Raccogliere dati:**

Raccogliere e diffondere dati sugli obiettivi raggiunti in termini di inclusione e parità di genere durante l'evento.

- **Valutare e migliorare:**

Usare i dati raccolti per valutare l'andamento e migliorare le future edizioni dell'evento, con un processo di miglioramento continuo.

10.6. Comunicazione esterna

- **Comunicare le politiche:** Comunicare le politiche di parità di genere adottate anche a stakeholder esterni, per promuovere trasparenza e collaborazione.

11. Linea guida su come gestire molestie e abusi

Per gestire abusi e molestie sul lavoro, è fondamentale segnalare l'accaduto ai superiori o all'ufficio personale, documentare gli episodi e chiedere supporto.

È importante allontanarsi dalla situazione pericolosa e, se necessario, rivolgersi a enti esterni come l'azienda sanitaria territoriale o la consigliera di parità provinciale.

A livello aziendale, è essenziale che il datore di lavoro adotti misure preventive, valuti i rischi e stabilisca canali di segnalazione sicuri e confidenziali.

Di seguito si riportano alcuni utili consigli da divulgare all'interno dell'azienda attraverso azioni di comunicazione, campagne di promozione e sensibilizzazione, ecc:

- a) **Parla chiaramente:** se possibile, esprimi in modo diretto e assertivo che il comportamento non è gradito e chiedi che cessi.
- b) **Allontanati:** in caso di pericolo, spostati in un luogo sicuro e informati su cosa fare.
- c) **Documenta tutto:** tieni traccia di date, orari, luoghi e dettagli degli episodi, e conserva eventuali prove (es. email, messaggi).
- d) **Segnala internamente:** informa subito i tuoi superiori, l'ufficio del personale o altri canali interni dedicati alla gestione delle molestie, se disponibili.
- e) **Chiedi aiuto:** rivolgiti a un sindacato, a un centro di ascolto, alla consigliera di parità o all'azienda sanitaria territoriale per ricevere supporto.
- f) **agisci legalmente:** se necessario, rivolgiti a un avvocato per intraprendere azioni legali.

12. Linea guida su Sviluppo professionale

Le linee guida per lo sviluppo di percorsi di crescita personali prevedono una serie di attività che vanno da: autovalutazione, definizione di obiettivi chiari, apprendimento continuo e networking, oltre che il monitoraggio dei progressi ottenuti.

La crescita professionale implica l'allineamento degli obiettivi individuali con quelli aziendali, l'aggiornamento costante delle competenze per rimanere competitivi e la volontà di cogliere nuove opportunità, anche rischiose.

In Apex sono redatti **Piani di Sviluppo Personali**, rivisti periodicamente che definiscono:

- i possibili percorsi di crescita professionale, la durata e i passaggi da compiere;
- le variazioni di responsabilità, autonomia e attività consequenti;
- le variazioni retributive;
- le variazioni legate a premi e riconoscimenti;
- gli obiettivi e le sfide affidati a ciascuno;
- le modalità di supervisione, controllo e monitoraggio.

Di seguito una serie di indicazioni e suggerimenti diretti a tutto il personale interno e alla direzione aziendale per favorire lo sviluppo della crescita professionale interna nel rispetto delle politiche di inclusione e scongiurare ogni possibile differenza fondata sul genere e su altri fattori di natura sociale.

12.1. Linee guida per i dipendenti

- **Autovalutazione e auto-scoperta:**

Analizza i tuoi punti di forza, di debolezza e i tuoi interessi per capire dove vuoi andare.

- **Definizione di obiettivi:**

Stabilisci obiettivi chiari, misurabili e raggiungibili, sia a breve che a lungo termine.

- **Apprendimento continuo:**

Investi in formazione, corsi, workshop e certificazioni per rimanere aggiornato con le richieste del mercato e acquisire nuove competenze, incluse quelle digitali come l'uso dell'intelligenza artificiale.

- **Networking:**

Costruisci e mantieni una rete di contatti professionali per scoprire nuove opportunità.

- **Sperimentazione e rischio:**

Sii disposto a uscire dalla tua zona di comfort, a prendere rischi calcolati e a cogliere nuove sfide.

- **Monitoraggio:**

Tieni traccia dei tuoi progressi e sii pronto a modificare il tuo piano quando necessario.

12.2. Linee guida per l'azienda

- **Valutazione approfondita:**

Inizia con una valutazione delle competenze, dei punti di forza e delle aree di miglioramento dei dipendenti.

- **Allineamento degli obiettivi:**

Allinea gli obiettivi di crescita individuali con quelli aziendali, garantendo che siano chiari e trasparenti.

- **Offerta di opportunità:**

Fornisci percorsi di apprendimento personalizzati, come formazione, coaching e mobilità interna (sia verticale che orizzontale).

- **Feedback e monitoraggio:**

Esegui revisioni regolari e fornisci feedback continui per supportare la crescita e adattare i piani se necessario.

- **Riconoscimento:**

Valorizza e premia i risultati dei dipendenti sia attraverso un apprezzamento verbale o attraverso incentivi economici.

13. Linea guida su Worklife balance

Per raggiungere un buon equilibrio tra lavoro e vita privata, è fondamentale stabilire confini chiari, pianificare in modo efficiente le attività e prendersi cura del proprio benessere fisico e mentale.

In Apex sono favorite politiche e strategie per favorire un adeguato equilibrio tra lavoro e vita privata. In particolare, si promuovono i seguenti comportamenti:

- **stabilire confini chiari:** separare fisicamente e mentalmente il tempo di lavoro da quello privato. Per es.: evitare di controllare le e-mail di lavoro e di portare con sé le preoccupazioni al di fuori dell'orario lavorativo;

- **pianificare ed organizzare meglio le attività:** Per es.: creare una pianificazione che includa non solo le attività lavorative, ma anche il tempo per te stesso, gli hobby e la famiglia;
- **imparare a dire di no:** Non accettare tutte le richieste che vengono fatte, specialmente se compromettono il benessere o gli impegni personali;
- **delegare e chiedere aiuto:** Per es.: se ci si sente in sovraccarico, occorre delegare compiti a colleghi o familiari.
Ma occorre anche:
 - **prendersi cura di sé:** mantenendo uno stile di vita sano con una dieta equilibrata, esercizio fisico e pratiche di rilassamento come yoga o meditazione.
 - **fai pause intelligenti:** occorre inserire pause durante la giornata lavorativa per ricaricarsi.
 - **gestisci le aspettative:** occorre essere realistici con sé stessi e con gli altri riguardo a ciò che si può fare in un determinato momento. Occorre avere il senso del "limite" e dei vincoli che spesso caratterizzano la vita lavorativa e quella privata.