PAOLO RICCI Servizi

Srl Unipersonale a Capitale Interamente Pubblico
Sede amministrativa: 62012 Civitanova Marche (MC) – Via Einaudi, 144 PEC paoloricciservizisrl@pec.it
Telefono:0733/78361 - sito web Ente Socio: www.paoloricciservizisrl.it - e-mail istituzionale Ente Socio: paoloricciservizisrl@gmail.com

REGOLAMENTO

DEL COMITATO GUIDA

Rev.	Data	Motivazione	Redazione	Approvazione
			Responsabile del Sistema di Gestione della Parità di genere	Comitato Guida
0	*22/12/2025*	*Prima emissione*	Maria Pia Mazzaferro	22/12/2025

ARTICOLO 1 - Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento del Comitato Guida (di seguito "Comitato") istituito con Determinazione dell'Amministratore unico del 19.12.2025.
2. Il Comitato opera per promuovere e tutelare le pari opportunità e il benessere di tutto il personale dell'organizzazione. Nello specifico, il Comitato:

   a) promuove le politiche di pari opportunità nell'accesso, nella formazione e qualificazione professionale;

   b) previene, contrasta e rimuove i comportamenti discriminatori e ogni ostacolo che limiti di diritto e di fatto la parità e l'uguaglianza nello svolgimento delle attività lavorative del personale;

   c) assicura la concreta applicazione del Sistema di Gestione della Parità di Genere (SGPG) in conformità alla UNI/PdR 125:2022 "*Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere che prevede l'adozione di specifici KPI inerenti alle Politiche di parità di genere nelle organizzazioni*";

   d) riferisce all'Assemblea dei soci e al Consiglio di amministrazione dell'Ente controllante ASP Paolo Ricci, sulle prestazioni del SGPG e sulle opportunità per il miglioramento dell'efficacia del Sistema.

ARTICOLO 2 - Composizione e durata

1. Il Comitato è composto almeno:
   a) dall'amministratore unico, o da un delegato;
   b) dal responsabile dell'ufficio personale, o altra figura equivalente.
2. Nel Comitato possono essere designati altri componenti anche su richiesta del Comitato stesso.

3. I componenti del Comitato nominati devono essere almeno due e se possibile in numero dispari; oltre ai requisiti di professionalità, esperienza, attitudine, devono possedere:
   a) adeguate conoscenze nelle materie di competenza del Comitato;
   b) adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.
4. Il Comitato risponde e riporta all'Assemblea dei soci sull'applicazione del SGPG.
5. Il Comitato dura in carica per tre anni, rinnovabili.
6. Il Presidente del Comitato è scelto tra i suoi componenti.
7. I componenti del Comitato sono tenuti a mantenere riservate le informazioni, notizie o dati personali acquisiti nel corso delle loro attività impegnandosi a non comunicarli e divulgarli a terzi.
8. Possono essere nominati nuovi componenti, anche per sopperire ad eventuali rinunce. La nomina di nuovi componenti del Comitato avviene con le medesime modalità con cui sono state effettuate le prime nomine.

ARTICOLO 3 – Budget

1. Il Comitato è dotato di un budget annuo, adeguato perla persecuzione, il raggiungimento ed il mantenimento degli obiettivi di parità di genere stabiliti nel Piano Strategico, approvato con determinazione dell'Amministratore unico del 19.12.2025. Su proposta del Comitato stesso tale budget può essere modificato.

ARTICOLO 4 – Funzioni e attività svolte dal Comitato

1. Il Comitato propone interventi volti ad assicurare una reale parità di genere nell'organizzazione. A tal fine può:

a) monitorare la situazione relativa alle pari opportunità e al benessere organizzativo attraverso la ricognizione dei dati strutturali o la realizzazione di specifiche indagini;

b) proporre piani di azioni per favorire la parità di trattamento sul lavoro e la cultura delle pari opportunità e contrastare le discriminazioni di qualsiasi natura;

c) proporre azioni e progetti volti a favorire le condizioni di benessere lavorativo e prevenire e rimuovere il disagio psicologico, la violenza morale e psichica e il mobbing;

d) proporre soluzioni e fornire pareri sull'adozione di forme di flessibilità lavorativa, interventi di conciliazione vita-lavoro, iniziative di gestione delle diversità e su questioni contrattuali e organizzative con implicazioni di genere o relative ad altre differenze;

e) proporre percorsi di formazione e fornire pareri su piani di formazione del personale in tema di parità di genere;

f) svolgere attività di verifica sui risultati delle azioni, sulle buone pratiche in materia di pari opportunità, sulle politiche di promozione del benessere sul lavoro;

g) promuovere iniziative di sensibilizzazione e diffusione di conoscenze e buone prassi in materia di pari opportunità, politiche di genere e benessere organizzativo.

2. Il Comitato nell'ambito delle prescrizioni della UNI/PdR 125:2022 deve:

   a) contribuire alla definizione della politica di parità di genere;

   b) garantire l'efficace adozione e la continua applicazione della politica per la parità di genere (generale e collegate);

   c) formalizzare, implementare un piano strategico che definisca per ogni tema identificato dalla politica (generale e collegate) obiettivi semplici, misurabili, raggiungibili, realistici, pianificati nel tempo ed assegnati come responsabilità di attuazione, con il fine di favorire e sostenere lo sviluppo di un ambiente di lavoro inclusivo che preveda valori aziendali coerenti con una cultura inclusiva;

d) contribuire alla revisione periodica del Sistema di Gestione per la Parità di Genere, e nello specifico: effettuare il monitoraggio e l'analisi dei KPI definiti, verificare la continua congruità del piano strategico e la necessità di eventuali aggiornamenti e modifiche, anche a seguito di cambiamenti normativi significativi e di esigenze formative.

3. Il Comitato nello svolgimento delle proprie funzioni può avvalersi della collaborazione dei responsabili dei diversi ambiti e del personale di coordinamento.
4. Il Comitato è convocato dal Presidente e si riunisce almeno una volta all'anno, con un preavviso di almeno 3 giorni dalla data prefissata di convocazione. La convocazione deve contenere la data, l'ora e il luogo della riunione e tutti i punti che si intendono trattare nella riunione.
5. Di ciascuna riunione viene redatto apposito verbale.