

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	REGOLAMENTO AZIENDALE	Versione: V. 2.0	Data: 25/11/2025
	Riferimento: RG _ GESTIONE DEL PERSONALE PER LA PARITA' DI GENERE_9/2025 _V.2.0	Numero pagine: 26	Stato documento: APPROVATO

Regolamento Aziendale:

“Gestione del personale per la parità di genere”

Versione	Descrizione della modifica	Pagina	Data approvazione
1.0	Prima emissione		22/11/2024
2.0	Integrazione dei contenuti al par. 3; modifica par. 5.2	8;10	28/11/2025

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	REGOLAMENTO AZIENDALE	Versione: V. 2.0	Data: 25/11/2025
	Riferimento: RG _ GESTIONE DEL PERSONALE PER LA PARITA' DI GENERE_9/2025 _V.2.0	Numero pagine: 26	Stato documento: APPROVATO

Soggetti firmatari del Regolamento Aziendale

ATTIVITÀ	FUNZIONE RESPONSABILE	FIRMA
Redazione SGRURIS	Titolare Servizio Gestione Risorse Umane, Relazioni Industriali e Sede	<i>Firmato Filippo Palmiero</i>
Verifica SAGL	Titolare Servizio Affari Giuridici e Legislativi	<i>Firmato Stefania Argentieri Piuma</i>
Verifica SOSG	Titolare Servizio Organizzazione e Sistemi di Gestione	<i>Firmato Susanna Domenici</i>
Validazione DRU	Responsabile Direzione Risorse Umane	<i>Firmato Gianfranco Scanu</i>

APPROVATO:

L'Amministratore Delegato

Prof. Avv. Vincenzo Sanasi d'Arpe

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	REGOLAMENTO AZIENDALE	Versione: V. 2.0	Data: 25/11/2025
	Riferimento: RG _ GESTIONE DEL PERSONALE PER LA PARITA' DI GENERE_9/2025 _V.2.0	Numero pagine: 26	Stato documento: APPROVATO

Indice dei contenuti

1 Premessa	6
2 Scopo e campo di applicazione	6
3 Norme e documenti di riferimento	7
4 Abbreviazioni	9
5 Comitato Guida per la Parità di genere	9
5.1 Obiettivi	9
5.2 Composizione e funzionamento	10
5.3 Compiti e attività	10
5.4 Budget	11
6 Fasi di gestione delle risorse umane	12
6.1 Selezione	12
6.1.1 Individuazione del fabbisogno	12
6.1.2 Job description e nomina della Commissione di valutazione	12
6.1.3 Valutazione dei candidati	14
6.2 Inserimento	14
6.2.1 Assunzione	14
6.2.2 Onboarding	15
6.3 Sviluppo professionale	15
6.3.1 Opportunità di crescita ed equa rappresentanza	15
6.3.2 Tipologie di formazione	16
6.4 Gestione delle prestazioni	16
6.4.1 Feedback	16
6.4.2 Valutazione	17
6.5 Retribuzione e benefit	17
6.5.1 Politica di retribuzione	17
6.5.2 Benefit	19

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	REGOLAMENTO AZIENDALE		Versione: V. 2.0	Data: 25/11/2025
	Riferimento: RG _ GESTIONE DEL PERSONALE PER LA PARITA' DI GENERE_9/2025 _V.2.0		Numero pagine: 26	Stato documento: APPROVATO

6.6 Conciliazione vita - lavoro	19
6.6.1 Bilanciamento dei carichi lavorativi e privati	19
6.6.2 Congedi e misure a supporto della genitorialità.....	20
6.7 Gestione dei conflitti e prevenzione	22
6.7.1 Risoluzione situazioni di conflitto	22
6.7.2 Attività di prevenzione	23
6.8 Cessazione del rapporto di lavoro	24
7. Pianificazione e monitoraggio	24
7.1 Pianificazione	24
7.2 Monitoraggio	24
7.3 Audit interno.....	25
7.4 Riesame della Direzione	25
8. Allegati.....	26

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	REGOLAMENTO AZIENDALE	Versione: V. 2.0	Data: 25/11/2025
	Riferimento: RG _ GESTIONE DEL PERSONALE PER LA PARITA' DI GENERE_9/2025 _V.2.0	Numero pagine: 26	Stato documento: APPROVATO

1 Premessa

Consap promuove i valori delle pari opportunità affermando l'importanza di favorire lo sviluppo di un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso in cui le diversità non costituiscano un ostacolo bensì un valore aggiunto, per l'Azienda e per le persone.

Per tale motivo, Consap si impegna a recepire i principi di *gender equality* articolati sull'intero percorso professionale e fasi di vita delle lavoratrici e dei lavoratori, dal momento del *recruiting* fino al pensionamento, con l'obiettivo non solo di aumentare la presenza femminile all'interno del contesto lavorativo ma anche di garantire pari opportunità di carriera, fino ai più importanti ruoli apicali, pari trattamento economico, condizioni di *work – life balance* adeguate alle diverse fasi di vita, eliminazione della *child penalty*, nonché, naturalmente, un ambiente di lavoro che rifiuti stereotipi, discriminazioni, ogni forma di abuso fisico, verbale e digitale e proponga, al contrario, una cultura della diversità e della inclusione.

Il presente Regolamento è sviluppato sulla base dei requisiti previsti dalla prassi di riferimento UNI/PdR 125:2022 riguardanti:

- descrizione dell'approccio aziendale a tutte le fasi di gestione delle risorse;
- modalità di monitoraggio dei KPI di valutazione;
- modalità di svolgimento dell'audit interno;
- modalità di svolgimento del riesame della Direzione.

2 Scopo e campo di applicazione

Il presente Regolamento è finalizzato ad enunciare e rendere trasparenti le linee guida, le politiche e i processi che guidano la Società nel raggiungimento degli obiettivi sopra indicati.

Le linee guida, le politiche e i processi qui disciplinati fanno riferimento a diversi aspetti relativi alla gestione delle risorse umane. I principali sono:

- **Selezione e assunzione**, con riferimento alle fasi di reclutamento e inserimento di nuovi dipendenti, dalla pubblicazione delle offerte di lavoro fino all'impiego effettivo;
- **Formazione e orientamento**, definendo come avviene l'*induction* dei dipendenti nonché la formazione continua nell'ambito del loro percorso lavorativo;
- **Gestione della carriera**, in ottica di conciliazione vita-lavoro, sviluppo delle competenze, opportunità di crescita e avanzamenti di carriera;

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	REGOLAMENTO AZIENDALE	Versione: V. 2.0	Data: 25/11/2025
	Riferimento: RG _ GESTIONE DEL PERSONALE PER LA PARITA' DI GENERE_9/2025 _V.2.0	Numero pagine: 26	Stato documento: APPROVATO

- **Tutela della genitorialità**, e più in generale un'attenzione rivolta a tutti coloro che hanno responsabilità di cura e necessità specifiche legate alle stesse;
- **Trattamento retributivo**, inclusivo degli elementi retributivi di base, delle eventuali premialità e dei *benefit* offerti;
- **Attività di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale sui luoghi di lavoro.**

3 Norme e documenti di riferimento

Il presente Regolamento è stato redatto in aderenza alla prassi di riferimento UNI PdR 125:2022 in materia di parità di genere. La prassi risponde alla missione 5 del PNRR che, tra i vari obiettivi, ha quello di sostenere le pari opportunità e contrastare ogni forma di discriminazione o abuso. La UNI PdR 125:2022 ha stabilito specifici KPI per la misurazione, la rendicontazione e la valutazione dei dati relativi al genere nelle organizzazioni per attribuire alle stesse un livello di maturità e misurarne gli auspicabili miglioramenti nel tempo.

Il quadro normativo di riferimento è rappresentato dalle seguenti disposizioni normative:

- Costituzione della Repubblica italiana
- Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori)
- Legge 9 dicembre 1977, n. 903
- Legge 5 febbraio 1992, n. 104
- Legge 12 marzo 1999, n. 68
- Legge 8 marzo 2000, n. 53
- Legge 8 novembre 2000, n. 328
- Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151
- Decreto Legislativo 9 luglio 2003, n. 215 (*“Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica”*)
- Decreto Legislativo 9 luglio 2003, n. 216 (*“Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro ((e della direttiva n. 2014/54/UE relativa alle misure intese ad agevolare l'esercizio dei diritti conferiti ai lavoratori nel quadro della libera circolazione dei lavoratori)”*).
- Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna)
- Decreto del Presidente della Repubblica del 30 novembre 2012, n. 251

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	REGOLAMENTO AZIENDALE	Versione: V. 2.0	Data: 25/11/2025
	Riferimento: RG _ GESTIONE DEL PERSONALE PER LA PARITA' DI GENERE_9/2025 _V.2.0	Numero pagine: 26	Stato documento: APPROVATO

- Legge 10.12.2014, n. 183 e Decreto Legislativo 15.06.2015, n. 80
- Legge 30 dicembre 2020, n. 178
- Legge 5 novembre 2021, n. 162
- Legge 30 dicembre 2021, n. 234
- Decreto Legislativo 30 giugno 2022, n. 105 (*“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio”*)
- Decreto Legislativo 10.03.2023 n. 24
- Direttiva (UE) 2023/970 del 10 maggio 2023
- Direttiva europea 14 maggio 2023, n. 1500
- Legge 3 luglio 2023, n. 85
- DDL S. 22 novembre 2023, n. 923
- Legge di Bilancio 30 novembre 2023, n. 213
- Legge 4 luglio 2024, n. 95
- FAQ Accredia 4 novembre 2024
- Legge di Bilancio 30 dicembre 2024, n. 207
- UNI PdR 125:2022
- ISO 30415:2021

Sotto il profilo procedurale, il presente documento si integra ai documenti preesistenti di seguito elencati:

- Codice etico Consap del 31/03/2025;
- Regolamento aziendale “Welfare Aziendale per i Dirigenti Consap” del 26/07/2019;
- Regolamento aziendale “Conversione del Premio di Risultato in beni e servizi di Welfare per il personale Consap non Dirigente” del 24/02/2020;
- Regolamento aziendale “Reclutamento del Personale Dipendente” del 4/12/2024;
- Policy Aziendale “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance – MBO Dirigenti “del 13/12/2022;
- Policy Aziendale “Sistema di Performance Management Consap: Area Professionale Impiegati e Area Professionale Quadri” del 31/07/2023;

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	REGOLAMENTO AZIENDALE	Versione: V. 2.0	Data: 25/11/2025
	Riferimento: RG _ GESTIONE DEL PERSONALE PER LA PARITA' DI GENERE_9/2025 _V.2.0	Numero pagine: 26	Stato documento: APPROVATO

- Procedura aziendale “Formazione del personale” dell’8/04/2025;
- “Accordo aziendale in materia di lavoro agile” del 20/01/2025.

4 Abbreviazioni

Elencazione degli acronimi utilizzati

ABBR	Significato
C.d.A.	Consiglio di Amministrazione
AD	Amministratore Delegato
DRU	Direzione Risorse Umane
SGRURIS	Servizio Gestione Risorse Umane, Relazioni Industriali e Sede
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
C.I.A.	Contratto Integrativo Aziendale
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

5 Comitato Guida per la Parità di genere

In materia di parità di genere, oltre alla “Commissione aziendale per le pari opportunità” istituita ai sensi dell’art. 3 del vigente C.I.A.¹ quale valido strumento per l’affermazione del principio e delle condizioni operative ai fini della migliore attuazione delle pari opportunità e delle politiche di genere in Azienda, è stato costituito il Comitato Guida per la Parità di genere (di seguito, “Comitato Guida”), così come previsto dalla UNI/PdR 125:2022.

5.1 Obiettivi

Il Comitato Guida è un gruppo di lavoro istituito dall’AD con l’obiettivo di promuovere l’efficace adozione e applicazione della “Politica Aziendale per la Parità di genere”, con particolare riferimento agli impegni assunti in materia. In particolare, il Comitato si propone di intervenire, nell’ottica della parità di genere, nei seguenti macro ambiti:

- selezione ed assunzione;
- gestione della carriera;
- equità salariale;

¹ Trattasi del C.I. A. per il personale non dirigente

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	REGOLAMENTO AZIENDALE	Versione: V. 2.0	Data: 25/11/2025
	Riferimento: RG _ GESTIONE DEL PERSONALE PER LA PARITA' DI GENERE_9/2025 _V.2.0	Numero pagine: 26	Stato documento: APPROVATO

- d) genitorialità e cura;
- e) conciliazione dei tempi vita – lavoro (work life balance);
- f) attività di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) sui luoghi di lavoro.

5.2 Composizione e funzionamento

Il Comitato Guida è composto da n. 3 membri nominati con apposita lettera di incarico dell'AD e restano in carica per la durata di tre anni.

Compongono il Comitato Guida i seguenti membri:

- il Responsabile della Direzione delle Risorse Umane, in qualità di Presidente;
- la Responsabile della Direzione Affari Legali e Giuridico-Legislativi, in qualità di delegata dell'Amministratore Delegato;
- la Titolare del Servizio Organizzazione e Sistemi di Gestione.

Il Comitato Guida si riunisce con cadenza almeno semestrale e, comunque, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità. La convocazione è effettuata dal Presidente a mezzo *e-mail* con congruo preavviso (e comunque non inferiore ai cinque giorni lavorativi antecedenti la riunione) e riporta data, ora nonché l'ordine del giorno unitamente alla relativa documentazione. Le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

Di ciascuna riunione deve essere redatto apposito verbale, c.d. Verbale di riunione del Comitato Guida.

5.3 Compiti e attività

Al Comitato Guida è demandato lo svolgimento delle seguenti attività:

- redazione dell'*Action Plan* (v. punto 7.1), che definisce obiettivi misurabili e realistici, collocati nel tempo e le cui responsabilità di attuazione sono assegnate a specifiche figure interne alla Società;
- monitoraggio (v. punto 7.2) per la concreta ed efficace applicazione della "Politica Aziendale per la Parità di genere" nonché dell'*Action Plan* in conformità alla UNI/PdR 125:2022;
- pianificazione ed esecuzione di una revisione periodica, con frequenza almeno annuale e da far coincidere - di norma - con il Riesame della Direzione di cui al punto 7.3 che segue, al fine di valutare i risultati delle azioni intraprese in materia di uguaglianza di genere, la congruità del

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	REGOLAMENTO AZIENDALE	Versione: V. 2.0	Data: 25/11/2025
	Riferimento: RG _ GESTIONE DEL PERSONALE PER LA PARITA' DI GENERE_9/2025 _V.2.0	Numero pagine: 26	Stato documento: APPROVATO

piano strategico, la necessità di aggiornamenti e modifiche, anche a seguito di cambiamenti normativi significativi e di esigenze emergenti all'interno della Società;

- promozione di iniziative dirette a favorire le politiche di conciliazione vita privata/lavoro;
- proposizione di relazioni e progetti sul tema della parità di genere anche ai fini della contrattazione integrativa;
- proposizione di interventi e procedure col fine di prevenire e rimuovere situazioni di discriminazione o violenze fisiche, morali psicologiche, mobbing, disagio organizzativo;
- proposizione di criteri di valutazione del personale finalizzati anche alla mappatura delle specifiche competenze professionali;
- promozione di azioni volte a favorire e migliorare le condizioni di benessere lavorativo e organizzativo;
- proposizione di interventi in materia di parità di genere su progetti di riorganizzazione della Società, su piani di formazione del personale nonché su forme di flessibilità lavorativa (es. part-time, smart-working);
- riferire all'Amministratore Delegato sulle misure dell'*Action Plan* nonché, in generale, sull'attività del Comitato Guida.

All'interno dell' "Organigramma aziendale per la Parità di genere" allegato al presente Regolamento (*Allegato n. 1*), sono identificate le funzioni che assumono un ruolo di riferimento in merito alla gestione delle tematiche di parità di genere.

5.4 Budget

Per il raggiungimento e il perseguimento degli obiettivi di parità di genere al Comitato Guida è assegnato un budget – nell'ambito della Direzione Risorse Umane - di spesa annuo di € 10.000,00 approvato con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	REGOLAMENTO AZIENDALE	Versione: V. 2.0	Data: 25/11/2025
	Riferimento: RG _ GESTIONE DEL PERSONALE PER LA PARITA' DI GENERE_9/2025 _V.2.0	Numero pagine: 26	Stato documento: APPROVATO

6 Fasi di gestione delle risorse umane

6.1 Selezione

6.1.1 Individuazione del fabbisogno

Nel contesto della gestione del personale, l'individuazione delle specifiche competenze e la definizione del profilo professionale rivestono un ruolo cruciale. Vengono analizzate costantemente le esigenze della Società con riferimento alle singole aree di impiego e vengono individuate le competenze necessarie per soddisfare le citate esigenze, ponendo l'attenzione esclusivamente sulle qualifiche, le abilità e le esperienze direttamente correlate al ruolo da ricoprire, perseguendo la parità di genere in fase di selezione e assunzione attraverso l'individuazione di una rosa di candidati tendenzialmente paritetica uomo - donna. Consap prevede un processo formalizzato e standardizzato che assicura che non ci siano discriminazioni di alcun tipo durante tutto l'iter valutativo. Le principali fasi del processo di inserimento della forza lavoro in organico sono di seguito descritte:

1. formalizzazione delle esigenze di organico da parte dei Responsabili di Direzione/Titolari dei Servizi in Staff al Vertice;
2. formalizzazione del "Piano di fabbisogno delle risorse" da parte del Responsabile DRU dopo aver verificato la congruità del Piano con il budget;
3. approvazione da parte dell'AD, al fine di darne evidenza nel Piano Industriale;
4. attivazione del Responsabile DRU, da parte dell'AD, per l'esecuzione del processo di reclutamento del personale dipendente, in linea con il "Piano di fabbisogno delle risorse" inserito nel Piano Industriale approvato dal C.d.A. e in ottemperanza al budget annualmente approvato dal C.d.A.

Nel caso in cui si verificasse l'esigenza di inserimento di nuove figure dirigenziali, l'AD sottopone la richiesta ad approvazione del C.d.A.

6.1.2 Job description e nomina della Commissione di valutazione

Individuato e formalizzato il fabbisogno, viene redatto l'elenco dei profili professionali ricercati, ciascuno corredato dalla descrizione delle attività da svolgere, dal ruolo organizzativo da ricoprire (*Job Description*), dalle esperienze professionali maturate, dalle competenze e conoscenze necessarie, dai

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	REGOLAMENTO AZIENDALE		Versione: V. 2.0	Data: 25/11/2025
	Riferimento: RG _ GESTIONE DEL PERSONALE PER LA PARITA' DI GENERE_9/2025 _V.2.0		Numero pagine: 26	Stato documento: APPROVATO

titoli richiesti e dal livello retributivo/inquadramento contrattuale previsto. Detto elenco viene proposto all'approvazione dell'AD.

Successivamente all'approvazione dell'AD, al fine di garantire che la valutazione dei candidati avvenga in aderenza ai principi di trasparenza, imparzialità e nel rispetto delle pari opportunità, viene individuata la società esterna di *recruiting* per l'affidamento dell'incarico² di ricerca e selezione. Contestualmente viene nominata dall'AD la Commissione di valutazione, composta dal Responsabile DRU (con funzioni di Presidente) e da 4 o 6 Commissari esperti di comprovata competenza nelle materie riferite ai profili ricercati, scelti fra Dirigenti/Funzionari della Società ovvero docenti ed esterni alla Società, in forma paritetica uomo-donna.

I Commissari nominati devono rilasciare apposita dichiarazione scritta di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, attuale o potenziale, per motivi familiari, affettivi, o per qualsiasi altra comunanza di interessi con i candidati partecipanti alla selezione. Ciò a testimonianza dell'impegno di Consap affinché le ricerche di nuove risorse siano svolte in modo inclusivo e neutrale, al fine di accogliere candidati competenti, in maniera indiscriminata.

Inoltre, con l'obiettivo di favorire la mobilità interna di tutti i dipendenti e la crescita professionale senza alcuna distinzione di genere, la Società, prima di attivare il processo di ricerca e selezione all'esterno dell'organizzazione, verifica se è possibile soddisfare l'esigenza attraverso l'utilizzo delle risorse interne, attivando apposita procedura di *job posting*. In tale fase viene pubblicato nella intranet aziendale l'avviso contenente il profilo professionale ricercato.

Nella descrizione del profilo di interesse, si evita l'introduzione di requisiti non necessari che potrebbero escludere i candidati in modo non giustificato.

In particolare:

- si riportano in modo chiaro tutte le informazioni utili sulla posizione ricercata, quali mansioni, contratto di riferimento, inquadramento e durata del rapporto lavorativo, affinché i candidati possano procedere ad una più completa valutazione;
- si pone attenzione ad utilizzare un linguaggio inclusivo e neutro nella formulazione degli annunci;

² secondo la normativa vigente in materia di appalti pubblici.

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	REGOLAMENTO AZIENDALE	Versione: V. 2.0	Data: 25/11/2025
	Riferimento: RG _ GESTIONE DEL PERSONALE PER LA PARITA' DI GENERE_9/2025 _V.2.0	Numero pagine: 26	Stato documento: APPROVATO

- si aprono le posizioni a candidature di donne e uomini, indistintamente, nel rispetto delle norme di riferimento;
- si evita l'introduzione di requisiti non pertinenti alla posizione ricercata.

6.1.3 Valutazione dei candidati

Le eventuali candidature interne sono sottoposte alla Commissione di valutazione che, in caso di esito positivo della valutazione, dispone l'inoltro dei *curricula* alla società esterna di *recruiting* affinché la selezione delle risorse interne avvenga in concorso con le candidature esterne.

La società incaricata individua quindi una rosa di candidati, ove possibile rispettosa del rapporto di parità di genere, da sottoporre alla Commissione per la valutazione fornendo, per ciascun candidato/a, il *curriculum vitae* ed un proprio giudizio sintetico formulato anche sulla base di un colloquio effettuato con l'interessato/a (per le sole candidature esterne).

Nella fase del colloquio con i candidati la Commissione di valutazione si impegna a creare un ambiente accogliente secondo le seguenti modalità: le domande sono formulate in modo neutro e sono pertinenti alla posizione lavorativa si pone attenzione a non fare domande su temi quali matrimonio, gravidanza o responsabilità di cura e si valutano in modo imparziale i profili in base alle loro competenze e alle esperienze pregresse.

Conclusa la fase di selezione, viene redatta la graduatoria finale con i nominativi dei candidati risultati idonei che viene sottoposta all'approvazione dell'AD³, affinché si possa procedere con l'assunzione. Successivamente, tutti i candidati vengono opportunamente informati in merito all'esito della valutazione, sia esso positivo o negativo.

6.2 Inserimento

6.2.1 Assunzione

A seguito dell'approvazione dell'AD, viene convocato in Azienda il candidato/a selezionato al fine di riepilogare i dettagli dell'offerta di lavoro, inclusi la retribuzione, i *benefit* e le responsabilità legate alla posizione. Durante tale incontro viene incoraggiato un dialogo aperto e trasparente che riepiloga le

³ Per l'assunzione di personale dirigente, l'AD sottopone la graduatoria finale al Consiglio di Amministrazione.

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	REGOLAMENTO AZIENDALE	Versione: V. 2.0	Data: 25/11/2025
	Riferimento: RG _ GESTIONE DEL PERSONALE PER LA PARITA' DI GENERE_9/2025 _V.2.0	Numero pagine: 26	Stato documento: APPROVATO

condizioni dell'offerta. Se il candidato/a selezionato comunica la propria indisponibilità, previa autorizzazione dell'AD, viene convocato il candidato/a successivo presente in graduatoria. Successivamente viene formalizzata la lettera di assunzione e si procede ai successivi adempimenti amministrativi.

6.2.2 Onboarding

A seguito della sottoscrizione della lettera di assunzione, si procede con gli adempimenti propedeutici all'ingresso in azienda della nuova risorsa:

- visita medica pre-assuntiva e di idoneità alla mansione;
- predisposizione *badge* di accesso alla sede;
- creazione dell'utenza nel *software* di gestione delle presenze e paghe;
- abilitazione applicativi interni;
- dotazione informatica.

Il giorno dell'ingresso della nuova risorsa in Società, si procede con le attività di onboarding all'interno del contesto aziendale.

Nel dare il benvenuto, viene predisposta una "Comunicazione al Personale" inviata per e-mail a tutti i dipendenti per informarli dell'ingresso della nuova risorsa, del ruolo attribuito e dell'unità organizzativa di assegnazione. Il/la neo assunto/a viene affiancato/a da un tutor per facilitare una più rapida inclusione della nuova risorsa all'interno del contesto lavorativo.

Attraverso un colloquio, il SGRURIS informa inoltre l'interessato/a circa le politiche aziendali di non discriminazione e parità di genere e gli strumenti di segnalazione di cui l'azienda dispone, a dimostrazione dell'impegno della Società nel favorire un ambiente di lavoro inclusivo.

6.3 Sviluppo professionale

6.3.1 Opportunità di crescita ed equa rappresentanza

La formazione rappresenta uno dei pilastri fondamentali della Società. Consap favorisce una formazione continua di tutti i dipendenti per supportare la loro crescita professionale, contribuire ad una migliore realizzazione degli obiettivi aziendali e migliorare la qualità dei servizi erogati dall'Azienda.

Le opportunità di sviluppo professionale sono concesse a tutti, indistintamente dal genere e dal ruolo occupato.

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	REGOLAMENTO AZIENDALE	Versione: V. 2.0	Data: 25/11/2025
	Riferimento: RG _ GESTIONE DEL PERSONALE PER LA PARITA' DI GENERE_9/2025 _V.2.0	Numero pagine: 26	Stato documento: APPROVATO

L'iter previsto per la formazione è standardizzato: il Titolare SGRURIS pianifica le attività formative e di addestramento del personale dell'Azienda attraverso la verifica degli obblighi formativi dati dalle normative di riferimento oppure attingendo alle informazioni che arrivano dai vari responsabili di processo rispetto alle necessità formative riscontrate direttamente all'interno degli uffici. Successivamente viene individuato un soggetto formatore sia esso interno o esterno e si procede con l'erogazione della formazione. Durante tutte le sessioni di formazioni vengono sempre registrate le esigenze specifiche avanzate dai partecipanti, per eventuali approfondimenti sui contenuti formativi.

Per garantire equa rappresentatività e offrire visibilità alle competenze ed esperienze acquisite, l'Azienda si impegna - in occasione di eventi pubblici - a garantire l'equilibrio di genere nella composizione dei panel di tavole rotonde, convegni o altre manifestazioni anche di carattere scientifico.

6.3.2 Tipologie di formazione

La Società incentiva i dipendenti a partecipare alle diverse opportunità di formazione messe a disposizione dall'organizzazione. A tal fine vengono garantite le seguenti tipologie di interventi formativi:

Formazione di base: in fase di inserimento di una nuova risorsa, viene sempre impartita una formazione che consenta di facilitare l'acquisizione delle conoscenze necessarie allo svolgimento della mansione. Rientra in questa tipologia anche una prima formazione sulle tematiche di diversità ed inclusione.

Formazione di aggiornamento/specializzazione: in caso di modifiche organizzative, acquisizioni di nuove attività aziendali o al rientro in azienda della risorsa che è stata assente per un periodo superiore ai tre mesi (qualora nel contempo si siano verificati significativi cambiamenti operativi o procedurali);

Formazione correttiva: in seguito al riscontro di non conformità rispetto a quanto prescritto dalle procedure aziendali e/o a fronte di audit;

Formazione obbligatoria: riguarda principalmente le attività connesse agli obblighi di tipo normativo.

6.4 Gestione delle prestazioni

6.4.1 Feedback

Fornire *feedback* costruttivi ed oggettivi è una componente essenziale della cultura aziendale. Il *feedback* fornito in modo adeguato è un importante strumento per il miglioramento professionale e fornisce ai dipendenti un'opportunità per comprendere i punti di forza e le aree di miglioramento, consentendo loro di adattare le proprie *performance* e raggiungere obiettivi più elevati. Viene favorita

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	REGOLAMENTO AZIENDALE		Versione: V. 2.0	Data: 25/11/2025
	Riferimento: RG _ GESTIONE DEL PERSONALE PER LA PARITA' DI GENERE_9/2025 _V.2.0		Numero pagine: 26	Stato documento: APPROVATO

la creazione di un ambiente in cui i dipendenti si sentano valorizzati, così da aumentare la loro motivazione e il senso di appartenenza all'organizzazione.

6.4.2 Valutazione

Consap prevede una valutazione delle prestazioni aziendali distinta per i dirigenti e per il personale non dirigente.

Il Sistema di misurazione e valutazione delle *performance* dei Dirigenti – MBO dirigenti si fonda sui risultati aziendali raggiunti a fronte di obiettivi prefissati, determinando così la dimensione dell'incentivo economico in funzione del raggiungimento degli obiettivi.

Parimenti, il Sistema di *performance management* – PM Consap rivolto al personale non dirigente, mira a valutare e a migliorare il contributo qualitativo-quantitativo che ciascun dipendente deve apportare ai fini del raggiungimento degli obiettivi aziendali e a sostenere nel contempo il processo di sviluppo dei dipendenti, in termini di azioni di formazione mirate e percorsi di carriera. Anche il rapporto tra valutatore e valutato è regolamentato, così da evitare discriminazioni o valutazioni sul singolo che prescindano dalle mansioni svolte. Il Sistema di *performance management* diffonde la cultura della valutazione oggettiva basata sul merito, valorizza il contributo fornito dal singolo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e supporta lo sviluppo professionale della risorsa.

Consap si impegna a verificare che la curva delle valutazioni non presenti discriminazioni di genere e rende noti i dati relativi allo stato delle assunzioni, alla situazione di genere, alla formazione, ai livelli, avanzamenti di carriera.

Consap si impegna ad offrire pari opportunità nello sviluppo professionale e nelle promozioni, basandole esclusivamente sulle capacità ed i livelli professionali indistintamente senza alcuna disparità di genere.

Consap si impegna, quindi, affinché donne e uomini, in egual misura, siano rappresentati nei processi di nomina interni e, che quindi, le liste dei candidati alle posizioni apicali siano equamente rappresentate da entrambi i generi.

6.5 Retribuzione e benefit

6.5.1 Politica di retribuzione

Le politiche aziendali relative alla retribuzione e ai benefici offerti al personale vengono definite in modo imparziale e trasparente.

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	REGOLAMENTO AZIENDALE	Versione: V. 2.0	Data: 25/11/2025
	Riferimento: RG _ GESTIONE DEL PERSONALE PER LA PARITA' DI GENERE_9/2025 _V.2.0	Numero pagine: 26	Stato documento: APPROVATO

In particolare, per rafforzare l'applicazione del principio di parità di retribuzione tra uomini e donne che svolgano uno stesso lavoro o per un lavoro di pari valore, la Società - in ottemperanza ai principi contenuti nella Direttiva (UE) n. 2023/970 - adotta misure volte ad eliminare qualsivoglia episodio di discriminazione retributiva diretta e indiretta.

In tale contesto, tutti i lavoratori hanno il diritto di ottenere, su espressa richiesta, informazioni sul loro livello retributivo individuale e sui livelli retributivi medi, ripartiti per sesso, della categoria di lavoratori che svolgono mansioni equivalenti.

L'Azienda applica una politica retributiva equa che riflette il ruolo e il contributo del singolo dipendente in base a quanto stabilito dai CCNL e dai C.I.A. di riferimento nel rispetto dei principi di valorizzazione delle conoscenze e della professionalità delle persone, equità e non discriminazione previste dal Codice Etico della Società. Eventuali *gap* retributivi tra risorse dello stesso livello di inquadramento sono determinati da ulteriori incarichi assegnati.

Il principio della parità di retribuzione concerne i salari, gli stipendi o ogni altro vantaggio, pagati direttamente o indirettamente dalla Società al lavoratore legati all'attività lavorativa, ivi compresi i c.d. componenti complementari o variabili.

Di seguito, il mansionario dell'organizzazione:

AREA PROFESSIONALE CCNL	INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	DECLARATORIA
Dirigenti		Dirigente	Coordina due o più unità organizzative. Ha la responsabilità di indirizzo, coordinamento, propulsione e controllo delle strutture cui sovrintende, in particolare rientrano tra i suoi compiti l'attuazione dei piani ed il raggiungimento degli obiettivi definiti dal vertice aziendale nonché la formulazione di proposte e pareri. Assicura che siano attivati i necessari collegamenti operativi per gli aspetti che coinvolgono le competenze di altre unità organizzative.
Quadri	7° livello	Funzionario Senior	Programma, coordina e controlla l'attività dell'unità organizzativa a cui è preposto in conformità alle direttive impartite dal superiore gerarchico. Assicura l'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura di competenza. Propone al superiore gerarchico interventi di efficientamento dei processi operativi garantendo i necessari collegamenti operativi per gli aspetti che coinvolgono le competenze di altre unità organizzative.
		Funzionario Business	Organizza e controlla le attività di competenza sulla base delle direttive impartite dal Titolare del Servizio. Coadiuvava il Titolare del Servizio nell'esercizio delle sue funzioni.
	6° Qlivello	Quadro	Gestisce le attività di competenza sulla base delle direttive impartite dal Titolare del Servizio. Per l'elevata competenza tecnico-professionale posseduta è affidato lo studio di progetti significativi anche in termini temporali per l'attuazione degli obiettivi aziendali.
Impegni	6° livello	Impiegato	Garantisce la corretta esecuzione delle attività operative assegnate dai superiori gerarchici in relazione alla diversa complessità della mansione svolta e al diverso livello di autonomia decisionale nell'espletamento delle stesse.
	5° livello		
	4° livello		
	3° livello		
	2° livello		

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	REGOLAMENTO AZIENDALE		Versione: V. 2.0	Data: 25/11/2025
	Riferimento: RG _ GESTIONE DEL PERSONALE PER LA PARITA' DI GENERE_9/2025 _V.2.0		Numero pagine: 26	Stato documento: APPROVATO

6.5.2 Benefit

In aggiunta alla retribuzione, composta da elementi fissi e variabili, Consap offre un piano di *welfare* per migliorare il benessere e la soddisfazione dei dipendenti, considerando le esigenze delle persone di ogni genere ed età.

Per i dirigenti, ai sensi dei vigenti CCNL e C.I.A. di riferimento e così come disciplinato dal Regolamento aziendale “Welfare Aziendale per i Dirigenti Consap” è riconosciuto un credito welfare annuale che consente - mediante un'apposita Piattaforma tecnologica - di fruire di un'ampia gamma di beni, servizi e prestazioni.

Per il personale non dirigente, ai sensi del vigente C.I.A. di riferimento e così come disciplinato dal Regolamento aziendale “Conversione del Premio di Risultato in beni e servizi di Welfare per il personale Consap non Dirigente” vi è la possibilità di richiedere che il Premio di Risultato (PdR) - mediante apposita Piattaforma tecnologica – sia corrisposto, nei limiti di legge, in servizi educativi, di assistenza sanitaria, assistenza agli anziani, buoni di acquisto, ecc.

In aggiunta al piano di *Welfare*, sono concessi i seguenti *benefit*:

- buoni pasto;
- polizze assicurative;
- contributo per asilo nido e contributo scolastico per i figli fino al compimento del 26° anno di età;
- agevolazione sulle tariffe dei servizi pubblici di trasporto;
- posto auto per le donne in gravidanza.

La Società si impegna a fornire ai dipendenti, con un linguaggio chiaro e fruibile a tutti, informazioni sui *benefit* disponibili e sulle procedure per farne richiesta.

6.6 Conciliazione vita - lavoro

6.6.1 Bilanciamento dei carichi lavorativi e privati

La gestione del tempo e la conciliazione tra vita personale e lavorativa sono elementi fondamentali per la Società al fine di garantire il benessere, la produttività e la fidelizzazione del personale, in modo inclusivo e mirato alla creazione di maggior valore sostenibile. Con lo scopo di favorire un clima di lavoro sano ed equilibrato, si promuove una distribuzione equa del carico di lavoro.

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	REGOLAMENTO AZIENDALE	Versione: V. 2.0	Data: 25/11/2025
	Riferimento: RG _ GESTIONE DEL PERSONALE PER LA PARITA' DI GENERE_9/2025 _V.2.0	Numero pagine: 26	Stato documento: APPROVATO

L'Azienda, inoltre, si impegna a garantire che le riunioni di lavoro siano tenute in orari compatibili con la conciliazione dei tempi di vita familiare e personale e che vi possa partecipare anche il personale part-time.

L'Azienda incoraggia i propri dipendenti a interagire apertamente con la Direzione Risorse Umane per affrontare questioni personali relativi alla gestione del tempo e alla conciliazione vita-lavoro.

La promozione di un ambiente flessibile e dinamico rappresenta una buona opportunità di crescita sia per il dipendente che per la Società stessa.

Per questo motivo, è stato adottato dalla Società il lavoro agile al fine di garantire la flessibilità lavorativa mediante lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto per 4 giorni mensili per i funzionari e 6 giorni mensili per i dipendenti fino al 6° livello quadro - estendibili fino ad un massimo di 8 giorni mensili in casi particolari (comprovati da idonea documentazione) - così come regolamentato dall' "Accordo Aziendale in materia di Lavoro Agile" formalizzato a gennaio 2025. La possibilità di Lavoro Agile è concessa a tutti i dipendenti non dirigenti, con contratto a tempo pieno o a tempo parziale e con contratto a tempo indeterminato o determinato.

6.6.2 Congedi e misure a supporto della genitorialità

E' garantita particolare attenzione alle esigenze di quei lavoratori - donne e uomini - che hanno delle responsabilità di cura promuovendo la fruizione dei congedi previsti ai sensi di legge nonché quelli disciplinati dai CCNL e C.I.A. applicati.

Il processo di gestione della maternità/paternità si articola nelle seguenti fasi:

- **Pre-congedo**

I dipendenti informano la funzione delle Risorse Umane della prossima fruizione del periodo di congedo e pianificano una sessione di confronto con il proprio Titolare di Servizio/Responsabile di Direzione, al fine di agevolare un passaggio di consegne interno nel rispetto delle esigenze delle diverse parti interessate. Le attività sono riassegnate internamente, tra le risorse già presenti oppure, ove necessario, con il coinvolgimento di nuove figure.

- **Congedo**

Si ritiene prioritaria la fruizione di un congedo sereno. Per questo, durante il periodo interessato, la risorsa non viene in alcun modo coinvolta in attività lavorative. Tuttavia, rimangono attivi e disponibili i canali di accesso, quali e-mail e dispositivi tecnologici, così da lasciare libertà alla risorsa di consultarli

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	REGOLAMENTO AZIENDALE		Versione: V. 2.0	Data: 25/11/2025
	Riferimento: RG _ GESTIONE DEL PERSONALE PER LA PARITA' DI GENERE_9/2025 _V.2.0		Numero pagine: 26	Stato documento: APPROVATO

o meno. Eventuali importanti cambiamenti organizzativi intercorsi nel periodo di assenza dal lavoro, vengono opportunamente segnalati a titolo informativo, tramite canali formali, così che la risorsa in congedo non rimanga esclusa.

- **Post-congedo**

In fase di rientro dal congedo sono offerte attività di formazione dedicate e vengono pianificati dei momenti di confronto appositi con il Titolare di Servizio/Responsabile di Direzione a cui è assegnata la risorsa affinché il reinserimento avvenga in modo graduale ed efficace. E' altresì cura del Titolare /Responsabile dell'unità organizzativa a cui è assegnata la risorsa realizzare le attività di aggiornamento/affiancamento necessarie.

Inoltre, viene valorizzata l'esperienza della genitorialità come momento di sviluppo personale, in un'ottica di condivisione e arricchimento anche dal punto di vista del rapporto tra persona e organizzazione.

In merito alle richieste di congedi parentali, la funzione competente ne favorisce la fruizione da parte di entrambi i genitori.

Un miglior bilanciamento di vita privata e lavorativa per donne e uomini non può prescindere da un'equa ripartizione dei carichi di cura tra genitori uomini e donne. In relazione a ciò, l'Azienda incentiva i dipendenti a fruire, ai sensi del D. Lgs. 151/2001 e ss.mm.ii, dei congedi parentali che sono riconosciuti a ciascun genitore nei primi 12 anni di vita del bambino.

Al fine di garantire la massima flessibilità, la Società ha disciplinato anche la fruizione ad ore del congedo parentale stabilendo che può essere fruito in modo frazionato per periodi minimi consecutivi di almeno 1 ora giornaliera e/o multipli, la cui somma nell'arco di ciascun mese di utilizzo deve corrispondere comunque a giornate intere.

Inoltre, il padre lavoratore si astiene dal lavoro per un periodo di 10 giorni lavorativi nell'arco temporale che va dai 2 mesi precedenti la data presunta del parto fino ai 5 mesi successivi alla nascita.

In aggiunta a quanto sopra, il vigente C.I.A. per il personale non dirigente prevede:

- 24 ore di permessi retribuiti per ogni anno solare, concessi a tutti i dipendenti dal 1° al 6° livello retributivo, per motivi personali o di famiglia; il numero di 24 ore di permesso retribuito è raddoppiato:
 - per il genitore durante i primi tre anni di età del bambino;

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	REGOLAMENTO AZIENDALE		Versione: V. 2.0	Data: 25/11/2025
	Riferimento: RG _ GESTIONE DEL PERSONALE PER LA PARITA' DI GENERE_9/2025 _V.2.0		Numero pagine: 26	Stato documento: APPROVATO

- per il genitore che deve provvedere all'assistenza del figlio portatore di grave handicap
- due giornate di permesso retribuito in concomitanza della nascita di un figlio;
- part time: il passaggio al rapporto di lavoro a tempo parziale viene concesso per l'assistenza ai parenti stretti (genitori, figli, coniuge o altre persone conviventi) ammalati, disabili o invalidi, ovvero per l'assistenza ai figli sino al compimento del 16° anno di età, o qualora sussistano motivi di carattere personale; all'interno del C.I.A. sono inoltre regolamentate le diverse tipologie di fruizione del part time (verticale o orizzontale).

La Società revisiona periodicamente le politiche e le pratiche aziendali per adattare alle esigenze personali in continua evoluzione, anche a seguito di attività di monitoraggio e valutazione con l'utilizzo di indicatori (KPI) quantitativi e qualitativi.

6.7 Gestione dei conflitti e prevenzione

6.7.1 Risoluzione situazioni di conflitto

La Società promuove la risoluzione pacifica dei conflitti, la creazione e il mantenimento di un ambiente di lavoro libero da stereotipi, discriminazioni, ogni forma di abuso fisico, verbale e digitale. Sottolineando l'importanza di una comunicazione armoniosa e collaborativa, i dipendenti sono incoraggiati a segnalare tempestivamente conflitti, abusi e discriminazioni che si possano verificare sul posto di lavoro, in modo confidenziale e sicuro attraverso canali di segnalazione anonimi e riservati, garantendo il più alto grado di riservatezza e confidenzialità nella gestione delle segnalazioni.

Sono a disposizione dei dipendenti differenti canali per effettuare segnalazioni, porre domande o riportare suggerimenti in merito alla gestione delle tematiche D&I da parte della Società, come di seguito illustrato:

- il canale anonimo *whistleblowing*, già attivo per segnalazioni di episodi corruttivi;
- il questionario anonimo, somministrato con cadenza annuale, che ha lo scopo di sondare eventuali episodi di abuso occorsi;
- il confronto diretto con il proprio Titolare/Responsabile.

Di seguito l'iter seguito a fronte di un eventuale reclamo pervenuto attraverso i citati canali:

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	REGOLAMENTO AZIENDALE	Versione: V. 2.0	Data: 25/11/2025
	Riferimento: RG _ GESTIONE DEL PERSONALE PER LA PARITA' DI GENERE_9/2025 _V.2.0	Numero pagine: 26	Stato documento: APPROVATO

- con riferimento alle segnalazioni pervenute attraverso il canale anonimo whistleblowing, si rimanda alla vigente Policy “Whistleblowing”;
- con riferimento alle segnalazioni pervenute attraverso gli altri canali attivi:
 1. al pervenimento della segnalazione la struttura/funzione interessata informa il Comitato Guida;
 2. il Comitato Guida avvia l’iter di valutazione decidendo se, e in che modo, coinvolgere altre strutture/funzioni;
 3. se la segnalazione risulta non ricevibile, si procede all’archiviazione della stessa;
 4. se la segnalazione è fondata, viene effettuata l’analisi della causa;
 5. successivamente viene individuata l’azione correttiva da porre in essere;
 6. al termine dell’attività si procede alla verifica di efficacia del correttivo implementato.

In tema di *mobbing*, il vigente C.I.A.⁴ ha istituito appositamente una Commissione paritetica, composta da n. 3 membri di nomina aziendale e da n. 3 membri di nomina sindacale, con l’intento di prevenire il fenomeno del *mobbing* in Azienda, in tutte le sue manifestazioni e di intervenire, tempestivamente, per la eliminazione delle relative cause ed effetti mediante formali segnalazioni al Vertice aziendale volte, anche, alla individuazione di eventuali carenze organizzative causa dell’insorgere del fenomeno stesso.

6.7.2 Attività di prevenzione

La prevenzione dei conflitti e degli abusi si sviluppa secondo le seguenti modalità:

- sono attivati, per tutti i dipendenti con ruoli di coordinamento, programmi di formazione e sensibilizzazione su *diversità e inclusione*, con un focus su tematiche quali i pregiudizi inconsci, *leadership* inclusiva e comunicazione gentile. Viene condiviso con tutto il personale l’approccio “tolleranza zero”, ribadito anche all’interno della Politica Aziendale per la Parità di genere, che si applica in caso di qualsiasi forma di abuso;
- la valutazione dei rischi in ambito salute e sicurezza viene periodicamente aggiornata da parte del RSPP, congiuntamente con le funzioni interessate, al fine di rilevare eventuali rischi di abuso fisico, verbale o digitale emergenti. La valutazione dei rischi viene alimentata sulla base dei

⁴ Trattasi del C.I. A. per il personale non dirigente

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	REGOLAMENTO AZIENDALE		Versione: V. 2.0	Data: 25/11/2025
	Riferimento: RG _ GESTIONE DEL PERSONALE PER LA PARITA' DI GENERE_9/2025 _V.2.0		Numero pagine: 26	Stato documento: APPROVATO

reclami, delle non conformità e in generale degli eventi avversi occorsi o segnalati, anche per mezzo delle *survey* aziendali;

- sono in essere i canali di segnalazione dei reclami sopra descritti, attraverso i quali possono essere raccolti *input* utili alla prevenzione dei rischi di abuso sui luoghi di lavoro.

6.8 Cessazione del rapporto di lavoro

La cessazione del rapporto di lavoro può verificarsi per una serie di motivi disciplinati dalle norme di legge e dai CCNL di categoria. L'intero iter che conduce alla cessazione del rapporto di lavoro è opportunamente documentato, affinché non si verifichino mai discriminazioni di alcun tipo ed avviene secondo le modalità e le tempistiche prescritte dalle fonti normative.

7. Pianificazione e monitoraggio

7.1 Pianificazione

Il Comitato Guida ha il compito di redigere l'*Action Plan*, ovvero il piano strategico che definisce per ogni tema identificato dalla politica, obiettivi specifici, misurabili, raggiungibili, realistici, pianificati nel tempo, ed assegnati come responsabilità di attuazione. Per ciascuna azione riportata all'interno del piano strategico sono indicati:

- Obiettivi generali e specifici di riferimento;
- Cluster tematico;
- Processi aziendali coinvolti;
- Punti di forza e debolezza con riferimento alle singole azioni;
- Misure intraprese per intervenire sulle debolezze rilevate;
- Frequenza ed esito del monitoraggio (la cui responsabilità è sempre in capo al Comitato Guida).

L'*Action Plan* è condiviso ed approvato dall'AD ed è mantenuto aggiornato nel corso del tempo.

7.2 Monitoraggio

Il Comitato Guida monitora l'avanzamento dell'*Action Plan* e la soddisfazione degli indicatori qualitativi / quantitativi della UNI PdR 125:2022, per mezzo di apposito cruscotto, contenente dati relativi alla parità di genere, diversità, e inclusione, aggiornato su base almeno annuale. I dati inclusi all'interno del cruscotto sono estratti da appositi gestionali.

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	REGOLAMENTO AZIENDALE		Versione: V. 2.0	Data: 25/11/2025
	Riferimento: RG _ GESTIONE DEL PERSONALE PER LA PARITA' DI GENERE_9/2025 _V.2.0		Numero pagine: 26	Stato documento: APPROVATO

Nell'ambito delle riunioni semestrali – ovvero indette qualora ne ravvisi la necessità - il Comitato Guida considera i dati relativi allo stato delle assunzioni, alla composizione della popolazione aziendale per genere e professione, alla formazione, alla promozione professionale, ai livelli di inquadramento, ai passaggi di categoria o di qualifica, ad altri fenomeni di mobilità, ai licenziamenti, ai pensionamenti e alla retribuzione effettivamente corrisposta (*gender pay-gap*). Il monitoraggio condotto costituisce uno degli input del Riesame della Direzione. Ai fini della sua esecuzione, il Comitato Guida:

- analizza il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici indicati nell'*Action Plan*;
- rileva lo stato di avanzamento delle azioni programmate;
- registra l'andamento degli indicatori, riportando eventuali scostamenti dal target atteso o rispetto al precedente periodo;
- identifica le azioni di miglioramento da intraprendere a fronte di eventuali debolezze inerenti alle azioni attuate/in corso di attuazione o carenze prestazionali.

Le evidenze emerse dal monitoraggio periodico sono riportate all'interno del "Verbale di riunione del Comitato Guida".

7.3 Audit interno

È prevista la conduzione di un audit almeno annuale sui requisiti del Sistema di Gestione, laddove la soddisfazione degli indicatori qualitativi / quantitativi della UNI PdR 125:2022 viene rilevata nell'ambito del sopra indicato monitoraggio, e discusso in occasione delle riunioni del Comitato Guida.

Gli esiti degli audit vengono portati all'attenzione dell'AD. Qualora vengano individuate delle situazioni non conformi, sono definite le opportune azioni correttive o preventive che devono essere intraprese per risolvere le problematiche come indicato nella procedura di sistema. La registrazione avviene per mezzo di apposito modello di audit report.

Gli audit interni sono condotti da un *team* bilanciato a livello di genere, composto - a seconda delle esigenze - da consulenti esterni o risorse interne facenti parte del Comitato Guida.

7.4 Riesame della Direzione

Con cadenza annuale viene indetta una riunione di Riesame del sistema documentale implementato. Al Riesame, oltre all' AD, sono invitati a partecipare:

- Comitato Guida

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	REGOLAMENTO AZIENDALE	Versione: V. 2.0	Data: 25/11/2025
	Riferimento: RG _ GESTIONE DEL PERSONALE PER LA PARITA' DI GENERE_9/2025 _V.2.0	Numero pagine: 26	Stato documento: APPROVATO

- eventuali altre funzioni che possono fornire significativi contributi.

Durante il Riesame vengono trattati i seguenti argomenti:

- risultati del monitoraggio degli indicatori qualitativi / quantitativi della UNI PdR 125:2022;
- risultati degli audit;
- stato e numero dei reclami ricevuti;
- stato delle azioni correttive;
- attività di comunicazione esterna;
- raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel precedente riesame.

A seguito della discussione di Riesame, l'AD sottoscrive il documento "Verbale di Riesame della Direzione". A seconda delle esigenze organizzative, la riunione del Comitato Guida e il Riesame della Direzione, possono essere condotti contestualmente. In tal caso si sottoscrive il documento "Verbale di riunione del Comitato Guida e Riesame della Direzione".

8. Allegati

- Allegato n. 1: Organigramma aziendale per la Parità di genere.

Organigramma aziendale per la Parità di genere

