

**CERTIFICATO N° - CERTIFICATE N°**

**2565/24/PdR125**

## **ASACERT SpA Società Benefit**

**certifica che il sistema di gestione per la parità di genere**  
certifies that the gender equality management system operated by

### **A.R.T.E. S.R.L.**

**con sede legale in - head office**

Via Esperanto, 3 - 39100 - Bolzano (BZ)

**ed unità operativa (e) in - branch office(s)**

Via Esperanto, 3 - 39100 - Bolzano (BZ)

**è stato giudicato conforme a** - has been considered compliant to the requirements of

## **UNI/PdR 125:2022**

per le seguenti attività

**Progettazione ed esecuzione di soluzioni d'arredo comprensive di interventi edili ed impiantistici. Commercializzazione di arredi. Misure per garantire la parità di genere nel contesto lavorativo.**

### **Settore/i IAF: 28, 29**

for the following activities

Design and implementation of furnishing solutions, including construction and plant engineering works. Commercialization of furniture. Measures to ensure gender equality in the working.

IAF Sector: 28, 29

#### **DATA DI PRIMA EMISSIONE**

*1<sup>st</sup> issue date*

17-10-2024

#### **NUMERO E DATA DI MODIFICA**

*number & modification date*

#### **DATA DI SCADENZA**

*expire date*

16-10-2027

**La validità del presente certificato è subordinata alla sorveglianza periodica almeno annuale, al riesame completo del sistema gestione della parità di genere aziendale con periodicità triennale, nonché al rispetto delle regole definite dal sistema di certificazione ASACERT.**

The validity of this certificate is subject to an annual surveillance and total review of the gender equality management system every three years. The validity of this certificate is under the respect of the rules defined by the ASACERT certification systems.

  
Asacert Chief Executive Officer



MS N° 0189  
Signatory of EA, IAF and ILAC  
Mutual Recognition Agreements

M-DCT01-01 10A Rev. 14-2020.08.24



#### **ASACERT SpA Società Benefit**

**Sede legale:** Piazzetta Umberto Giordano, 2 · 20122 Milano (MI), Italia

**Sede amministrativa:** Via Vittorio Veneto, 2 · 20032 Cormano (MI), Italia

Tel. +39 02 45498783 · Fax +39 02 45494150 · info@asacert.com · www.asacert.com

Per informazioni puntuali ed aggiornate sulla validità del presente attestato, si prega di far riferimento alla sede ASACERT, Via Vittorio Veneto, 2 - 20032 Cormano (MI), Italia e di contattare il numero +39 02 45498783 - [dsg@asacert.com](mailto:dsg@asacert.com)

For further and updated information about this assessment please contact +39 02 45498783 or the mail address [dsg@asacert.com](mailto:dsg@asacert.com)

## POLITICA AZIENDALE

**La nostra organizzazione**, attraverso l'adozione di azioni improntate al rispetto dei diritti e della libertà e dignità delle persone, è impegnata nel sostegno dei valori della diversità, dell'inclusione e della parità di genere.

In particolare, la nostra organizzazione:

- Si è dotata di un sistema di gestione conforme a quanto previsto dalla prassi UNI/PdR 125:2022;
- Non ammette alcuna forma di discriminazione diretta o indiretta, in relazione al genere, all'età, all'orientamento e all'identità sessuale, alla disabilità, allo stato di salute, all'origine etnica, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alla categoria sociale di appartenenza e alla fede religiosa;
- Promuove azioni che consentono di rimuovere gli ostacoli culturali, organizzativi e materiali che limitano la parità di genere e l'inclusione;
- Fornisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e delle regole comportamentali.

La nostra organizzazione crede che lo sviluppo di un modello culturale che promuove la parità di genere, oltre a rappresentare un valore sociale europeo, costituisca un fattore di sviluppo per le proprie attività di business e concentra i propri sforzi nelle seguenti aree previste dalla UNI PdR 125:2022:

1. Cultura e strategia;
2. Governance;
3. Processi HR;
4. Opportunità;
5. Equità remunerativa;
6. Genitorialità.

L'organizzazione, per ciascuna fase del Ciclo di Vita delle Risorse Umane, ha stabilito delle *Politiche Aziendali* specifiche che consentono di mettere al centro la *Parità di Genere* in ogni momento e in qualunque circostanza della vita lavorativa della donna nell'Organizzazione, mantenendo come riferimento:

- Selezione e assunzione (recruitment);
- Gestione della carriera;
- Equità salariale;
- Genitorialità e cura;
- Conciliazione dei tempi vita-lavoro (work-life balance);
- Prevenzione abusi e molestie.

Per ciascuno dei seguenti aspetti, l'organizzazione ha stabilito delle specifiche politiche a cui ha associato degli obiettivi di parità, specifici e misurabili indicati nel piano strategico.

***POLITICHE SPECIFICHE*****SELEZIONE E ASSUNZIONE (RECRUITMENT)**

La nostra organizzazione nelle attività di selezione e assunzione del personale rispetta i seguenti principi:

- i criteri di selezione devono prendere in considerazione i requisiti rivolti alle qualità personali come la professionalità, la competenza, la specializzazione, l'esperienza;
- la selezione della persona candidata deve essere esercitata in modo neutrale rispetto al genere;
- la selezione non deve essere condizionata da richieste relative a matrimonio, gravidanza e responsabilità di cura;
- la selezione deve considerare che la presenza delle donne e degli uomini nell'organico è un aspetto da valutare e promuovere;
- i ruoli riferiti a dirigenti e responsabili devono essere distribuiti in maniera equilibrata;
- la posizione lavorativa deve prevedere una retribuzione non influenzata dal genere ma riferita alle mansioni e alle responsabilità
- la selezione deve prevedere un bilanciamento delle percentuali di donne e uomini il cui contratto prevede una remunerazione variabile.

**GESTIONE DELLA CARRIERA**

La nostra organizzazione intende riferire ai soli risultati e al solo merito della persona a prescindere dal genere tutte le occasioni di sviluppo di tale carriera.

La nostra organizzazione, nella prospettiva del miglioramento, gestisce le carriere del personale interno rispettando i seguenti principi:

- i percorsi di carriera sono progettati e definiti indifferentemente dal genere;
- i percorsi di carriera sono accessibili a tutte le persone che possono appurare, in maniera trasparente, il mantenimento degli equilibri riferiti alla parità di genere;
- la promozione a ruoli e mansioni di responsabilità deve considerare un bilanciamento di genere;
- l'ambiente lavorativo deve assicurare benessere e possibilità di esprimersi a tutti/e;
- la formazione per lo sviluppo delle competenze e della consapevolezza è finalizzata a rimuovere potenziali difficoltà di carriera e a promuovere equilibri di leadership nel genere;
- le promozioni tengono anche conto del bilanciamento di genere.

La nostra organizzazione si impegna a offrire pari opportunità di sviluppo senza alcuna discriminazione di genere.

**EQUITÀ SALARIALE**

La nostra organizzazione, in fase di assunzione e durante tutta la carriera del personale assicura l'equità salariale a prescindere dal genere e per questo motivo:

- La retribuzione è legata al ruolo e alle responsabilità e anche eventuali benefit sono basati solo sui risultati;
- la retribuzione, la corresponsione di premi e l'assegnazione di benefit, per trasparenza, sono documentate e accessibili all'intero staff;
- i criteri di retribuzione, premi e benefit sono documentati e accessibili;

- ognuno ha il diritto di segnalare eventuali disparità.

### **GENITORIALITÀ e CURA**

La nostra organizzazione opera per eliminare ogni ostacolo alla genitorialità, supportando la maternità e la paternità per consentire, a chi ne ha bisogno, di bilanciare il proprio impegno con il lavoro.

La nostra organizzazione ha adottato i seguenti principi:

- il congedo di paternità è promosso affinché ne usufruiscano tutti i potenziali beneficiari per l'intero periodo previsto dalla legge;
- la maternità e la paternità sono sostenute da azioni di informazione e di accompagnamento al rientro per favorire il reinserimento
- la conciliazione dei tempi di vita personale e lavorativa è favorita da specifiche azioni come ad esempio il lavoro agile.

### **CONCILIAZIONE DEI TEMPI VITA-LAVORO (WORK-LIFE BALANCE)**

La nostra organizzazione garantisce al proprio personale la possibilità di gestire il tempo da dedicare alla vita e al lavoro per benessere psicofisico del lavoratore.

I principi alla base della conciliazione dei tempi di vita-lavoro sono i seguenti:

- le misure work life balance sono rivolte a tutto il personale a prescindere dal genere;
- l'organizzazione adotta il part time, la flessibilità degli orari e lo smart working;
- l'organizzazione permette il collegamento telematico con tutto il personale che lavora dall'esterno (a prescindere dal contratto), per operazioni di lavoro e la partecipazione alle riunioni.

### **ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DI OGNI FORMA DI ABUSO FISICO, VERBALE, DIGITALE (MOLESTIA) SUI LUOGHI DI LAVORO**

La nostra organizzazione ripudia ogni forma di abuso e di molestia per tale motivo esercita un'attività di prevenzione e repressione del fenomeno a tolleranza zero e si impegna a prevenire le molestie sessuali nei luoghi di lavoro attraverso un percorso di sensibilizzazione sulle molestie di genere che crei consapevolezza nelle persone e generi un comportamento corretto nella quotidianità che porti all'applicazione dei seguenti principi.

- i rischi relativi ad abusi e molestie devono essere individuati e a seguito dell'analisi devono essere pianificate azioni di prevenzione;
- ognuno deve avere la possibilità di segnalare sospetti e/o fatti inerenti ad abusi e molestie;
- le persone segnalanti devono essere tutelate da successive eventuali ritorsioni;
- eventuali episodi di abusi e molestie devono essere analizzati e compresi nelle loro cause;
- la comunicazione deve essere gentile e neutrale rispetto al genere.

### **ACADEMY ed EVENTI**

La nostra organizzazione intende:

- garantire, a parità di ruolo e competenza, che i generi siano equamente rappresentati tra i relatori del panel di tavole rotonde, eventi, convegni o altro evento anche di carattere scientifico;

- promuovere e sostenere attività ed eventi volti a favorire la parità di genere e l'inclusione anche mediante post e pubblicazioni sul proprio sito internet e sui social media.

La Politica è riesaminata al fine di confermarne la validità, la coerenza con l'effettiva organizzazione aziendale e l'efficacia, con cadenza annuale, in sede di revisione periodica del sistema da parte dell'Alta Direzione.

Ogni qualvolta sia soggetta a revisione, la Politica per la parità di genere viene comunicata e diffusa sia all'interno dell'organizzazione che alle parti interessate anche tramite pubblicazione sul sito internet aziendale.

Data: 26 febbraio 2024

La Direzione



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'August', is written over a horizontal dotted line. The signature is fluid and cursive.