



INDICE

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2	TERMINI E DEFINIZIONI	2
3	MODALITÀ OPERATIVE	2
3.1	Linee guida per l'utilizzo di un linguaggio neutro	2
3.1.1	<i>Uso del termine "uomo"</i>	2
3.1.2	<i>Funzioni e professioni</i>	3
3.2	Comunicazione interna ed esterna	3
3.2.1	<i>Comunicazione interna sulla parità di genere</i>	4
3.2.2	<i>Comunicazione esterna sulla parità di genere</i>	4
3.3	Indagini di soddisfazione	4
4	ELENCO MODULISTICA COLLEGATA	4

Rev.	Data	Motivazione	Redazione	Controllo	Approvazione
0	04/11/25	Prima stesura	Palmieri Antonio Responsabile Servizio Organizzazione Sviluppo Capitale Umano	Campello Sara Responsabile Sistema di gestione parità di genere	Campello Sara Responsabile Sistema di gestione parità di genere
1	01/12/25	Aggiornamento titolo	Palmieri Antonio Responsabile Servizio Organizzazione Sviluppo Capitale Umano	Campello Sara Responsabile Sistema di gestione parità di genere	Campello Sara Responsabile Sistema di gestione parità di genere



1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura definisce le responsabilità e le modalità per la gestione della comunicazione, con particolare attenzione all'utilizzo di un linguaggio neutro, inclusivo e rispettoso del genere. Si distingue tra:

- **comunicazione interna**, rivolta al personale interno, finalizzata ad assicurare il corretto svolgimento delle attività e la migliore gestione dell'organizzazione, nonché il rispetto dei principi della parità di genere previsti dalla Politica;
- **comunicazione esterna**, rivolta ai clienti dell'organizzazione e alle altre parti interessate.

Si evidenzia che tutti i processi di comunicazione devono essere conformi alle norme vigenti in tema di trattamento dei dati personali.

2 TERMINI E DEFINIZIONI

Si fa riferimento alle definizioni contenute nella norma UNI EN ISO 9000 e nella UNI/PdR 125, con particolare riferimento alle seguenti:

- **Discriminazione**: assenza di pari opportunità e trattamento, operata in seguito a un giudizio o a una classificazione.
- **Stereotipi di genere**: insieme rigido di credenze condivise e trasmesse socialmente, su quelli che sono e devono essere i comportamenti, il ruolo, le occupazioni, i tratti, l'apparenza fisica di una persona, in relazione alla sua appartenenza di genere.

3 MODALITÀ OPERATIVE

3.1 Linee guida per l'utilizzo di un linguaggio neutro

L'obiettivo di introdurre all'interno dell'organizzazione l'utilizzo di un linguaggio neutro nasce dalla volontà di evitare formulazioni che possano essere interpretate come di parte, discriminatorie o degradanti, perché basate sul presupposto implicito che donne e uomini siano destinati a ruoli sociali e lavorativi diversi. Per tale motivo, con la presente procedura, si richiede al personale l'utilizzo, in tutti i documenti (documenti interni, relazioni, offerte, comunicazioni verso l'esterno ecc.) e nelle relazioni interpersonali, di un linguaggio non discriminatorio.

Di seguito vengono riportate alcune delle linee guida da seguire sia nelle comunicazioni interne che nelle comunicazioni verso l'esterno.

3.1.1 Uso del termine "uomo"

Il termine "uomo" nella lingua italiana non ha necessariamente una connotazione sessista e nella sua accezione idiomatica può essere utilizzato nella redazione di testi. Il termine "uomo" o "uomini" è infatti ammesso quando è sinonimo di "persona nel suo complesso di diritti e doveri" o "essere vivente", "essere umano" o ancora come sinonimo di "genere umano". Il termine "uomo", più spesso al plurale, "uomini", non è raccomandato invece allorché venga utilizzato come sostantivo generico descrittivo di una categoria.

Nei testi brevi, è consigliabile esplicitare la forma maschile e femminile in riferimento a più persone. Questa strategia è però meno indicata nei testi più lunghi perché appesantisce notevolmente la frase. In questo ultimo caso si consigliano i seguenti termini:

Non corretto

i dipendenti, i lavoratori
il direttore, il presidente

Corretto

il personale
la direzione, la presidenza



gli addetti

il personale addetto

L'uso delle forme impersonali può risultare utile per evitare di ricorrere esclusivamente alla declinazione al maschile, ad esempio anziché scrivere *i candidati invieranno il curriculum* è possibile scrivere **si invierà il curriculum**.

Per i **sostantivi epiceni** declinabili - come tali sia al maschile sia al femminile - il genere può essere indicato mediante l'uso opportuno dell'articolo. Ad esempio:

– *il presidente, la presidente*

– *i referenti, le referenti*

3.1.2 Funzioni e professioni

Con riferimento alle **funzioni**, è ammesso l'uso del maschile con valenza "neutra" declinato al singolare quando ci si riferisce a una funzione in astratto, a prescindere dal genere della persona che la ricopre. Lo stesso vale per i nomi di funzioni declinate al plurale (es. i sindaci, i commissari).

Se invece si conosce il genere della **persona fisica** che esercita la funzione, va usato il genere grammaticale corrispondente. Esempio:

– *il direttore Mario Rossi / la direttrice Maria Rossi;*

– *il funzionario Mario Rossi / la funzionaria Maria Rossi;*

Per la formazione dei termini femminili vanno seguite le normali regole grammaticali di formazione delle parole:

– le parole che terminano in -tore diventano -trice: es. direttrice;

– le parole che terminano in -o diventano -a: es. sindaca, ministra.

3.2 COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

L'Organizzazione predispose e aggiorna un Piano di comunicazione (**Mod_Piano di Comunicazione**) relativo al proprio impegno sui temi della parità di genere. Nel Piano sono specificati:

- oggetto della comunicazione. L'organizzazione basa la propria comunicazione interna ed esterna (marketing, pubblicità) sulla responsabilità (evitando di pubblicizzare stereotipi di genere, assicurando monitoraggio sulle strategie di marketing, impegnandosi a diffondere messaggi positivi sulle donne e utilizzando sempre un linguaggio rispettoso);
- destinatari della comunicazione (fornitori e partners, istituzioni, altri portatori di interesse, es. rappresentanze sindacali);
- frequenza della comunicazione;
- modalità di comunicazione/ supporto da impiegare;
- responsabilità.

Il Piano è approvato dalla Direzione ed è diffuso ai propri stakeholder anche per il tramite della politica sulla parità di genere.

L'Organizzazione adotta i seguenti canali di comunicazione:

- Sito istituzionale
- Intranet camerale
- riunioni plenarie in presenza / on line



3.2.1 *Comunicazione interna sulla parità di genere*

La comunicazione interna dell'Organizzazione indirizzata dalla Direzione o altre funzioni verso i/le dipendenti può essere effettuata tramite incontri periodici di gruppo di lavoro, tramite mail interne o tramite affissioni in bacheca aziendale, etc..

Tutto il personale annualmente è coinvolto formalmente da parte del Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere e dal Comitato Guida ad esprimere un parere su possibili miglioramenti del contesto aziendale oppure sulla scelta di opportune attività volte al miglioramento di situazioni e/o comportamenti che possano ridurre rischi di discriminazione e non di parità.

In sostanza, il personale viene sollecitato tramite apposita comunicazione in bacheca aziendale o tramite mail interna a inviare un parere formale circa l'applicazione in azienda dei principi di parità di genere e/o equità salariale e/o strumenti di welfare, etc.

A tutto il personale vengono ricordati annualmente quali siano i comportamenti auspicati e quale sia il linguaggio da usare in grado di garantire un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso delle diversità di genere.

La comunicazione interna comprende anche le segnalazioni di eventuali situazioni non consone ad un ambiente inclusivo e/o alla disparità di genere. Per i dettagli in merito alle modalità di gestione delle segnalazioni si rimanda al Regolamento per il contrasto alle molestie sui luoghi di lavoro.

Le comunicazioni interne riguardano anche aspetti e azioni volte a garantire l'equilibrio vita-lavoro (work/life balance) rivolte a tutti i/le dipendenti, o accordi specifici per consentire il lavoro part-time a chi ne faccia richiesta o flessibilità di orario, o circa la possibilità di Smart Working o di altre forme di lavoro flessibile.

La comunicazione riguarda altresì, le riunioni di lavoro che saranno tenute in orari compatibili con la conciliazione dei tempi di vita familiare e personale e che ad esse, possono partecipare anche i lavoratori e lavoratrici part-time e con contratti di lavoro flessibili.

Infine l'organizzazione si impegna a gestire e tutte le comunicazioni tempestivamente ed opportunamente.

3.2.2 *Comunicazione esterna sulla parità di genere*

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

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

Principale strumento di comunicazione esterna può essere considerato il sito web aziendale, se presente.

3.3 INDAGINI DI SODDISFAZIONE

Periodicamente il Responsabile del Sistema di Gestione della Parità di Genere, su indicazione del Comitato Guida, effettua delle survey anonime per indagare sul vissuto dei dipendenti al fine di raccogliere informazioni inerenti la percezione sul grado di soddisfazione delle politiche adottate dall'organizzazione sui temi relativi alla parità di genere, alla valorizzazione delle diversità e dell'empowerment femminile.

La Direzione, qualora effettui delle indagini sulla soddisfazione dei clienti, può proporre una valutazione sulla loro percezione in relazione al rispetto delle tematiche di parità di genere e inclusione da parte dell'organizzazione.

4 ELENCO MODULISTICA COLLEGATA

- Mod_Piano di comunicazione

Cosa comunicare	Destinatari	Frequenza	Responsabile
Informativa sulla parità di genere (art. 3 del Decreto del Ministro per le pari opportunità e la famiglia del 29 aprile 2022)	Rappresentanze Sindacali Consigliera/e o Consigliere/i territoriale/i e regionale/i di parità di genere	Annuale	Resp. Servizio Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Politica per la Parità di Genere	Tutto il personale dell'organizzazione	ad ogni variazione	Resp. Sistema di Gestione della Parità di Genere /Direzione
Comitato guida	Tutto il personale dell'organizzazione	ad ogni variazione	Resp. Sistema di Gestione della Parità di Genere /Direzione
Andamento KPI	Giunta camerale	Annuale	Resp. Risorse Umane /Resp. Sistema di Gestione della Parità di Genere/Comitato Guida per la Parità di Genere
Iniziative su tematiche parità di genere	Tutto il personale dell'organizzazione	ad ogni nuova iniziativa o minimo annualmente	Resp. Servizio Organizzazione Sviluppo Capitale Umano /Comitato Guida per la Parità di Genere
Comunicazioni su iniziative di welfare	Tutto il personale dell'organizzazione	ad ogni nuova iniziativa o minimo annualmente	Resp. Servizio Organizzazione Sviluppo Capitale Umano /Comitato Guida per la Parità di Genere
Segnalazioni o Reclami inerenti le tematiche della parità di genere	Comitato Guida/ Direzione / Referente tutela molestie e mobbing	per ogni singola segnalazione ricevuta	Soggetto deputato alla ricezione delle segnalazioni (rif. Articolo 6 del "Regolamento per il contrasto alle molestie sui luoghi di lavoro")
Andamento Gestione Risorse Umane (carriera, livelli, licenziamenti, retribuzioni, etc...)	Tutto il personale dell'organizzazione	ad ogni variazione contrattuale	Comitato Guida per la Parità di Genere/ Resp. Risorse Umane

* P(Pianificato)/E (Eseguito)/NE (Non Eseguito)