Politica per l'Inclusione, l'Equità e la Parità di Genere del Personale del Gruppo Superemme

Versione	Elaborata	Approvata in data	Data Pubblicazione
PDG.P08 Rev. 0	Responsabile Personale	06 Agosto 2025	09 Settembre 2025

Premessa

Superemme S.r.l. e Dis S.r.l. (di seguito "Gruppo Superemme") si impegna a promuovere un ambiente di lavoro inclusivo, equo e rispettoso delle differenze individuali In linea con la normativa nazionale, le Direttive dell'Unione Europea, la prassi UNI/PdR 125:2022 e i principali standard internazionali in materia di Diversità & Inclusione, questa politica guida ogni fase del ciclo di vita del personale aziendale per garantire pari opportunità a tutte le persone, senza distinzione di genere, orientamento sessuale, etnia, età, disabilità, religione o altro fattore discriminatorio.

Società	Lavoratori dipendenti	Lavoratori in Somministrazione	Tirocinanti
Superemme S.r.l.	x	x	x
Dis S.r.l.	x	x	x

Indice:

1. Obiettivo
2. Ambito di applicazione:
2.1 selezione e assunzione del personale
2.2 gestione della carriera e dell'opportunità di crescita professionale
2.3 equità salariale
2.4 sostegno alla genitorialità e al ruolo di caregiver
2.5 conciliazione dei tempi di vita e lavoro
2.6 prevenzione e contrasto di ogni forma di abuso, molestia o discriminazione fisica, verbale o digitale nei luoghi di lavoro.
3. Misure a favore del Benessere delle Persone
4. Comunicazione
5. Canali riservati
6. Entrata in vigore e modifiche

1. Obiettivo

Il Gruppo Superemme si impegna a riconoscere il valore della diversità, dell'equità e dell'inclusione come elementi fondamentali per lo sviluppo sostenibile e responsabile dell'impresa e delle sue persone e a promuovere una cultura aziendale basata sulla gestione delle diversità di genere, culturale, generazionale, abilità fisiche, oltre che sulla valorizzazione delle competenze e delle performance in un contesto di promozione del benessere organizzativo.

2. Ambito di applicazione

Questa politica si applica a tutte le Persone che operano nel Gruppo Superemme e a tutti i processi di gestione del personale, dalla ricerca e selezione, all'assunzione, all'onboarding e inserimento dei nuovi collaboratori e collaboratrici, alla formazione e sviluppo professionale, alla valutazione delle performance, alla gestione della carriera, fino alla cessazione del rapporto di lavoro.
Per dare attuazione concreta all'impegno dell'organizzazione in questa materia la politica pone attenzione specifica agli obiettivi, processi operativi, strumenti e azioni migliorative, monitoraggio e miglioramento continuo nei seguenti ambiti:

2.1. Selezione e assunzione del personale

Obiettivi

Garantire un processo di selezione equo e inclusivo, prevenire le disparità e contrastare bias impliciti, assicurando una rappresentanza, con particolare attenzione alla diversità di genere, bilanciata sin dalle prime fasi del percorso professionale.

Processo Operativo

Nel Gruppo Superemme, il processo di selezione si basa su criteri strutturati, inclusivi e orientati alla valorizzazione delle competenze. Tutto inizia con l'analisi del fabbisogno di personale, che viene condotta in modo differenziato a seconda delle aree aziendali. Per la sede amministrativa, è il responsabile di funzione, in collaborazione con l'Ufficio HR, a individuare le necessità di inserimento; per la rete di vendita e il comparto logistico, invece, la competenza è affidata all'Ufficio ODL – Organizzazione del Lavoro.

Una volta definita l'esigenza, è l'Hiring Manager (futuro responsabile del collaboratore/collaboratrice) che elabora la Job Description e la condivide con l'ufficio HR: ogni annuncio è redatto in modo inclusivo, neutro rispetto al genere e privo di espressioni discriminatorie o potenzialmente escludenti.

Le offerte di lavoro vengono poi pubblicate su canali facilmente accessibili, come il sito istituzionale nell'area "lavora con noi" e le principali piattaforme di ricerca attive sul mercato. La gestione delle candidature avviene attraverso un software gestionale HCM aziendale che consente la gestione completa delle candidature.

Anche la fase di colloquio è pensata per garantire oggettività e imparzialità. Il recruiter HR e l'Hiring Manager utilizzano una scheda di valutazione standardizzata, con criteri predefiniti, così da ridurre al minimo l'influenza di bias cognitivi e assicurare che le decisioni siano basate esclusivamente su competenze, esperienze e requisiti concreti.

Al termine del colloquio, i candidati ricevono un feedback oltre che possibili indicazioni per future candidature. Per la persona selezionata, il percorso non si chiude ma si apre ad una nuova fase, l'onboarding.

L'onboarding nel Gruppo Superemme è pensato come un momento chiave per favorire l'integrazione e la conoscenza della cultura aziendale, disciplinare il ruolo dei vari attori chiave (es. Responsabile, Collaboratore/Collaboratrice, Buddy, Uff. Formazione), assicurare la formazione in ingresso, instaurare una cultura del feedback ed assicurare almeno una valutazione di performance entro il primo trimestre. È un processo strutturato ed inclusivo, che accompagna i nuovi ingressi nei primi passi in azienda. Tra gli strumenti a disposizione, c'è - appunto - la figura del Buddy Aziendale, un/una collega esperto/a che

diventa punto di riferimento per l'orientamento, il supporto pratico e la trasmissione dei valori dell'organizzazione.

A questi processi e strumenti si affiancano oggi nuove iniziative: la costruzione del Playbook, un documento chiaro e completo che raccoglie linee guida e informazioni utili durante l'intero ciclo di vita professionale all'interno del Gruppo; la definizione della Master Job Description – che funge da modello generale per la definizione dei ruoli in azienda, promuovendo una visione condivisa del lavoro, basata su coerenza, trasparenza e valorizzazione delle persone; ancora la definizione di survey per misurare la qualità del colloquio di lavoro, dell'onboarding e delle motivazioni alla base dell' uscita dal Gruppo.

Tutto il processo, dalla selezione all'inserimento, è soggetto a revisione e miglioramento continuo. L'obiettivo è mantenere alta la qualità del reclutamento e rafforzare il carattere inclusivo e sostenibile del nostro modo di accogliere il talento.

Strumenti e Azioni

- Job Description redatte con linguaggio inclusivo e neutro rispetto al genere;
- Scheda di valutazione (in fase di selezione e di valutazione del primo trimestre);
- Colloqui strutturati e condotti sulla base di criteri oggettivi con linguaggio inclusivo e neutro;
- Formazione dei recruiter sui bias cognitivi;
- HR Business Partner, interni ed esterni, allineati ai valori aziendali di equità e inclusione.

Monitoraggio e Miglioramento Continuo (KPI)

- % di donne assunte/cessate e uomini assunti/cessati per Business Unit con cadenza mensile;
- Trend di accesso alle assunzioni per genere nel tempo, per identificare eventuali scostamenti e agire correttivamente anche sulla composizione delle short list dei candidati in fase di selezione;
- Feedback qualitativi attraverso survey interne sul tema dell'inclusività e trasparenza percepita in fase di selezione;
- Audit interno per condivisione feedback e miglioramento continuo.

2.2. Gestione della carriera e dell'opportunità di crescita professionale

Obiettivi

Promuovere una crescita professionale equa ed accessibile per tutte le persone, garantendo pari opportunità di sviluppo ed avanzamento di carriera, senza discriminazioni e basata su criteri trasparenti e meritocratici. Una particolare attenzione viene riservata alla promozione della parità di genere, al superamento degli stereotipi culturali, alla valorizzazione dell'esperienza generazionale, nonché all'inclusione delle persone con abilità fisiche diverse.
Favorire l'accesso equilibrato a percorsi di responsabilità, ruoli manageriali e programmi di sviluppo del talento.
Garantire la partecipazione equilibrata ai programmi/corsi di formazione, tavole rotonde, convegni, workshop, seminari ed eventi.

Processo Operativo

Nel Gruppo Superemme, la gestione della carriera si basa su principi chiari: criteri oggettivi, valorizzazione delle competenze e riconoscimento del merito.

L'Ufficio HR analizza periodicamente i fabbisogni organizzativi, al fine di individuare con chiarezza e trasparenza i ruoli professionali necessari allo sviluppo dell'azienda.

Tali opportunità vengono rese disponibili attraverso il Career Site Aziendale, permettendo a tutte le persone del Gruppo Superemme di candidarsi liberamente alle posizioni aperte e di cogliere occasioni di crescita coerenti con le proprie competenze, ambizioni e potenziale.

Questo approccio favorisce una cultura basata sulla mobilità interna, sul riconoscimento del merito e sulla promozione di carriere inclusive e accessibili, in linea con i valori di equità e valorizzazione delle diversità.

A partire dal 2025, nell'ambito dell'evoluzione del sistema di performance management aziendale, il Gruppo Superemme introdurrà un nuovo processo di Talent Review e di Succession Planning, con l'obiettivo di individuare e mappare i talenti presenti in azienda in modo strutturato e trasparente.
Tale processo si avvarrà del modello 9-box – uno strumento che consente di incrociare il potenziale e la performance delle persone – per identificare i talenti emergenti e definire con chiarezza i ruoli chiave dell'organizzazione che richiedono un presidio strategico in relazione al potenziale turnover o ad altre criticità organizzative.
Il focus di questo percorso sarà la creazione di piani di successione solidi e sostenibili, che da un lato garantiscano la continuità organizzativa, e dall'altro permettano di concentrare l'attenzione sul personale che necessita di un maggior investimento in termini di sviluppo professionale e crescita organizzativa.

Attraverso questa iniziativa, il Gruppo Superemme rafforza il proprio impegno verso una gestione del capitale umano equa, inclusiva e orientata al futuro, in linea con i principi espressi nella presente politica.

Già dal 2024 abbiamo inoltre inaugurato la EMME Academy, che ambisce a diventare la prima Accademia di Formazione in Sardegna specializzata nel settore della Grande Distribuzione Organizzata (GDO). Un progetto nato per essere un acceleratore di valorizzazione delle competenze, anche soft, creando un ambiente di lavoro dinamico, stimolante ed inclusivo.

Tutte le opportunità di avanzamento e sviluppo professionale sono rese pubbliche e accessibili a tutti i dipendenti, attraverso comunicazioni interne (Job Posting). Il principio alla base di questo approccio è favorire la crescita interna e l'equità: uomini e donne devono avere pari accesso alle opportunità di crescita professionale, ai percorsi di formazione, ai programmi di talent management e alle iniziative di leadership, senza distinzioni.

Anche in questo ambito, il ruolo dei manager è centrale. Formati sui temi della valorizzazione inclusiva, conducono regolarmente colloqui di feedback, per allineare obiettivi individuali e organizzativi e accompagnare ogni persona in un percorso di crescita coerente con le proprie competenze ed aspirazioni.

L'obiettivo è chiaro: far sì che la crescita professionale, inclusa quella retributiva, sia determinata esclusivamente da criteri oggettivi come competenze acquisite, risultati raggiunti e responsabilità assunte. In questa visione, ogni persona deve poter costruire il proprio percorso in modo trasparente, in un contesto che premia il merito e promuove l'inclusione.

Questo impegno si riflette anche nella partecipazione ai corsi o ad eventi esterni: il Gruppo si impegna a garantire una rappresentanza equilibrata, con particolare attenzione alla diversità di genere, sia tra i partecipanti sia tra relatori e relatrici, promuovendo una visibilità equa e una cultura della parità anche al di fuori dell'azienda.

Il monitoraggio è una componente fondamentale del processo. Oltre all'analisi periodica del Gender Pay Gap, vengono osservati con attenzione la distribuzione di uomini e donne nei ruoli apicali, l'accesso ai percorsi di sviluppo manageriale e le dinamiche di crescita interna, per individuare eventuali aree di miglioramento e attivare eventuali azioni correttive mirate.

Tutto il sistema di sviluppo professionale è soggetto a revisione continua, con l'obiettivo di rafforzare la valorizzazione delle competenze e delle aspirazioni di ciascuno. A testimonianza concreta di questo impegno, l'Ufficio HR ha già condiviso le istruzioni operative sul ruolo e sulle responsabilità dei formatori e ha avviato il Performance Management System, uno strumento che prevede la definizione annuale di almeno cinque obiettivi individuali, allineati con i valori e i pilastri strategici dell'azienda.

Strumenti e Azioni

- Job Posting redatto con linguaggio inclusivo e neutro rispetto al genere;
- Cluster retributivi su criteri oggettivi per famiglie professionali;
- Percorsi di crescita professionale e carriera trasparenti, basati su criteri oggettivi, di merito, competenza e potenziale;
- Programmi di formazione e sviluppo professionale, inclusi percorsi di leadership, nel rispetto della

politica per la parità di genere di Gruppo;
- Formazione per manager sui temi della valorizzazione inclusiva delle competenze;
- Colloqui di feedback e sviluppo periodici, orientati al bilanciamento tra obiettivi individuali e organizzativi;
- Partecipazione equilibrata tra generi nei ruoli di speaker o relatori in eventi anche esterni;
- Talent Review e Succession Plan.

Monitoraggio e Miglioramento Continuo (KPI)
- Gender Pay Gap, a parità di ruolo, obiettivi e responsabilità;
- Trend di partecipazione ai percorsi di formazione manageriale, inclusi percorsi di leadership inclusiva, e alle posizioni di carriera professionale;
- Registrazione e monitoraggio composizione dei partecipanti e/o relatori che partecipano agli eventi esterni (tavole rotonde, convegni, workshop, seminari e ferie ad esempio);
- Feedback qualitativi attraverso survey interne sul tema dell'equità percepita nelle opportunità di crescita;
- Audit interno per condivisione feedback e miglioramento continuo.

2.3. Equità salariale

Obiettivi
Garantire una retribuzione equa e trasparente, in linea con le competenze, le responsabilità, il contributo di ciascuna persona, indipendentemente dal genere, in conformità alla normativa vigente. Prevenire e correggere eventuali divari retributivi, promuovendo una cultura organizzativa basata su equità e meritocrazia.

Processo Operativo
Garantire la parità di trattamento economico è per il Gruppo Superemme un obiettivo concreto, perseguito attraverso strumenti di monitoraggio e criteri di valutazione chiari e condivisi. L'Ufficio HR svolge periodicamente un'attività di mappatura delle retribuzioni, sia fisse che variabili, elaborando report di riferimento utili a fotografare la situazione in modo oggettivo. Per i manager di vendita vengono inoltre individuati cluster trasparenti, così da fornire strumenti concreti di trasparenza, confronto e orientamento.

Ogni decisione relativa a variazioni contrattuali, aumenti salariali o attribuzione di premi segue criteri ben definiti, basati sulle competenze, sulle responsabilità ricoperte e sui risultati ottenuti. Oltre agli indicatori quantitativi, viene considerata anche la qualità del contributo apportato, per esempio in termini di clima aziendale e collaborazione interna.

Almeno una volta all'anno viene condotta un'analisi approfondita del Gender Pay Gap. I risultati di queste analisi non restano sulla carta: rappresentano la base per eventuali interventi correttivi, finalizzati a eliminare squilibri e promuovere una reale equità retributiva tra donne e uomini, in tutti i livelli dell'organizzazione.

Il coinvolgimento del management è parte integrante di questo approccio. I manager partecipano a programmi di formazione dedicati al tema, così da comprendere a fondo i criteri applicati e contribuire a una cultura retributiva basata su equità, trasparenza e valorizzazione del merito.

Il monitoraggio è costante e attento anche alle differenze tra le diverse aree di business: viene misurato il divario retributivo medio tra uomini e donne in ciascun ambito, così da avere una visione chiara e completa su cui basare strategie di miglioramento continuo.

Inoltre per rispondere ai requisiti della Direttiva UE 2023/970 in materia di trasparenza salariale in vigore dal 1° giugno 2026, la funzione HR intende completare il lavoro di "Master Job Description" previa unione delle informazioni di fasce retributive (cd. pay range) per famiglie professionali e categorie omogenee, e così aderendo allo scopo normativo sovranazionale di poter fornire informazioni chiare ai dipendenti sulle fasce salari indipendentemente dalle diversità di genere, culturale, generazionale ed abilità fisiche.

Strumenti e Azioni

- Mappatura delle posizioni organizzative e attribuzione di livelli retributivi coerenti (cd. Master Job Description con pay range);
- Definizione di criteri oggettivi e trasparenti per l'attribuzione di inquadramenti, aumenti retributivi e premi;
- Analisi periodica del Gender Pay Gap;
- Revisione delle politiche retributive per individuare criteri oggettivi e correggere eventuali disparità;
- Formazione del management.

Monitoraggio e Miglioramento Continuo (KPI)

- Gender Pay Gap (divario retributivo medio tra uomini e donne) per ruolo, livello, funzione e categoria contrattuale;
- % di eventuali scostamenti retributivi identificati e corretti annualmente;
- % di revisioni salariali effettuate su base meritocratica con analisi disaggregata per genere;
- Reportistica interna sull'evoluzione dell'equità salariale e piano di azioni correttive;
- Feedback qualitativi attraverso survey interne sul tema dell'equità salariale percepita;
- Audit interno per condivisione feedback e miglioramento continuo.

2.4. Sostegno alla genitorialità e al ruolo di caregiver

Obiettivi

Favorire un ambiente di lavoro inclusivo e solidale nei confronti della genitorialità e del ruolo di caregiver, promuovendo la condivisione delle responsabilità familiari tra i generi e sostenendo le persone nei momenti di cura, attraverso strumenti concreti e non discriminatori. Garantire pari opportunità di crescita anche durante e dopo i periodi di assenza per motivi familiari.

Processo Operativo

Il Gruppo Superemme considera la genitorialità e il ruolo di caregiver come responsabilità condivise, che meritano attenzione e sostegno concreti. Per questo, già dal momento dell'assunzione, l'Ufficio HR fornisce ai nuovi colleghi e colleghe un'informativa chiara sui congedi retribuiti (informativa art. 1, D.Lgs. 26 maggio 1997, n. 152). Tale documento viene controfirmato e consegnato, così che ogni persona sia pienamente consapevole dei propri diritti.

A supporto della genitorialità anche le comunicazioni/circolari di eventuali misure di supporto economico familiare messe a disposizione dallo Stato.

Prima, durante e al termine del periodo di assenza per motivi familiari o di cura, i dipendenti non vengono mai lasciati soli: l'azienda garantisce il pieno accesso ai canali di comunicazione interna, così da mantenere vivo il legame con la comunità lavorativa. Anche al rientro, HR e responsabili di funzione si rendono disponibili a colloqui individuali e riservati, oltre che a fornire risposte tramite il portale dedicato, per assicurare continuità al percorso professionale e, se necessario, offrire un supporto personale mirato.

La conciliazione tra vita privata e lavoro viene inoltre favorita attraverso strumenti di flessibilità, modulati in base al ruolo e al contesto. Tra questi rientrano il lavoro da remoto, la possibilità di gestire orari flessibili o rimodulati e, quando richiesto, il part-time volontario. In ogni caso, la policy aziendale tutela espressamente le persone da qualsiasi forma di discriminazione legata alla maternità, paternità o al ruolo di cura, riaffermando così l'impegno del Gruppo per un ambiente inclusivo e rispettoso.

Infine, per verificare l'efficacia delle azioni intraprese, Superemme monitora costantemente l'utilizzo dei congedi e le richieste avanzate tramite la piattaforma di Trouble Ticketing (GLPI), così da poter migliorare in modo continuo le proprie misure di conciliazione.

Strumenti e Azioni

- Garanzia di accesso ai canali comunicativi aziendali anche durante il periodo di assenza;
- Incontri riservati anche dopo congedi di maternità, paternità o assistenza familiare;
- Flessibilità organizzativa (come orari flessibili/rimodulati, part-time volontario, lavoro da casa) a supporto della genitorialità e dei caregiver;
- Tutela esplicita nelle policy aziendali contro discriminazioni legate alla maternità/paternità o ruolo di cura.

Monitoraggio e Miglioramento Continuo (KPI)

- % di utilizzo dei congedi da parte di uomini e donne per stimolare e valorizzare la genitorialità come responsabilità condivisa;
- Feedback da survey interne sul livello di sostegno percepito dai dipendenti ed engagement;
- Audit interno per condivisione feedback e miglioramento continuo.

2.5. Conciliazione dei tempi di vita e lavoro

Obiettivi

Favorire un equilibrio sostenibile tra vita privata e professionale, promuovendo una cultura inclusiva che valorizzi la partecipazione attiva di persone di entrambi i generi alla cura personale e al lavoro.

Processo Operativo

La conciliazione tra vita privata e lavoro rappresenta per il Gruppo Superemme un impegno concreto, sostenuto da misure organizzative e da iniziative di Welfare mirate. In base al ruolo e al contesto di riferimento, i dipendenti possono usufruire di strumenti di flessibilità quali il lavoro da casa, la rimodulazione o la flessibilità degli orari, e la possibilità di accedere al part-time volontario. Accanto a queste soluzioni, l'azienda propone iniziative di Welfare che puntano a migliorare il benessere complessivo delle persone, come convenzioni per attività sportive, eventi culturali o sconti dedicati presso i punti vendita del Gruppo.

Per rendere queste opportunità realmente efficaci, il management viene coinvolto in percorsi di sensibilizzazione e formazione, con l'obiettivo di diffondere una cultura organizzativa fondata sull'equilibrio e sulla responsabilità nella gestione del lavoro e della vita privata. L'attenzione non si limita dunque all'introduzione di strumenti pratici, ma si estende anche alla costruzione di un clima aziendale inclusivo, che valorizza la qualità della vita di ciascun collaboratore e collaboratrice.

Il monitoraggio delle azioni intraprese vuole essere parte integrante di questo approccio. Analizzare i dati relativi all'utilizzo delle misure di flessibilità, disaggregati per genere e ruolo, i tassi di turnover associati a problematiche di Work-Life Balance saranno la chiave per valutare l'impatto delle politiche e delle misure adottate, nonché per individuare eventuali aree di miglioramento, con l'obiettivo costante di sostenere il benessere delle Persone.

Nell'ottica di favorire l'introduzione di uno strumento altamente riconosciuto nel mercato del lavoro e nell'organizzazione e gestione delle priorità personali e professionali, il Gruppo Superemme ha avviato da giugno 2025 il proprio Performance Management System, strumento complementare rispetto alle attività assegnate e che pone al centro delle attività individuali professionali gli obiettivi annuali. Il lavoro per obiettivi, congiuntamente ai processi di digitalizzazione in atto, sono passaggi essenziali e preparatori per l'introduzione di una forma più strutturata e diffusa (non occasionale) dello Smartworking a partire dall'anno 2026.

Strumenti e Azioni

- Orari di lavoro flessibili, compreso lavoro da casa e modalità part-time volontario, per adattare il lavoro alle diverse esigenze di cura e familiari;
- Implementazione di iniziative di Welfare Aziendale, che includono ad esempio sconto dipendenti presso i punti di vendita aziendali, convenzioni per abbonamenti sportivi ed eventi culturali;

- Sensibilizzazione del management e formazione interna su temi di conciliazione e responsabilità di genere nel lavoro e nella cura;

Monitoraggio e Miglioramento Continuo (KPI)

- % di accesso e utilizzo delle misure di flessibilità (smart working, part-time volontario), disaggregata per genere, ruolo, funzione e livello;
- Tassi di turnover riconducibili a problematiche di Work-Life Balance;
- Analisi interna dei trend nella partecipazione a iniziative Welfare, con focus su genere e tipo di benefici fruiti;
- Numero di iniziative attivate e monitoraggio dell'impatto, inclusi accessi ai partner o ai servizi convenzionati;
- Indici di soddisfazione interna su Work-Life Balance ed Engagement, somministrati periodicamente via survey;
- Audit interno per condivisione feedback e miglioramento continuo.

2.6. Prevenzione e contrasto di ogni forma di abuso, molestia o discriminazione fisica, verbale o digitale nei luoghi di lavoro

Obiettivi

Garantire un ambiente di lavoro sicuro, rispettoso e inclusivo, nel quale ogni persona sia libera da qualsiasi forma di molestia, discriminazione, abuso o comportamento lesivo della dignità, indipendentemente da genere, orientamento sessuale, età, etnia, disabilità o altri fattori personali. Favorire una cultura aziendale fondata sul rispetto reciproco e sulla tolleranza zero verso ogni forma di violenza o prevaricazione.

Processo Operativo

Per garantire un ambiente sicuro e rispettoso, il Gruppo Superemme adotta un Codice Etico e una serie di policy specifiche che definiscono chiaramente comportamenti non tollerati, procedure di segnalazione e sanzioni applicabili.

Sono attivi canali riservati e sicuri per le segnalazioni, tra cui la piattaforma di whistleblowing, il sistema GLPI e una casella e-mail dedicata. Le segnalazioni vengono gestite dall'Organismo di Vigilanza (ODV) in collaborazione con HR, nel pieno rispetto della riservatezza.

Il personale partecipa a formazioni obbligatorie annuali sui temi del rispetto, dell'inclusione e del contrasto agli stereotipi. Periodicamente, vengono organizzate campagne interne di sensibilizzazione, attraverso comunicazioni digitali, affissioni ed eventi formativi.

Quando emergono segnalazioni, l'ODV e l'HR avviano un'indagine riservata e, se necessario, applicano misure correttive e disciplinari. La priorità è sempre la tutela della vittima e la prevenzione di qualsiasi forma di ritorsione.

Il monitoraggio include il numero di segnalazioni ricevute e gestite, la percentuale di casi risolti con azioni correttive, il tasso di partecipazione alla formazione e l'analisi della percezione di sicurezza psicologica tramite survey interne.

Strumenti e Azioni

- Adozione di un Codice Etico e di procedure aziendali specifiche contro molestie e discriminazioni, con definizioni chiare e sanzioni previste;
- Istituzione di canali sicuri e anonimi di segnalazione, anche digitali, accessibili a tutto il personale;
- Presenza di Organismo di Vigilanza (ODV) per la gestione delle segnalazioni;
- Procedure chiare e riservate per la presa in carico, valutazione e gestione delle segnalazioni;
- Formazione obbligatoria per tutto il personale sui temi del rispetto, dell'inclusione, del contrasto agli stereotipi e alla violenza di genere;
- Campagne interne di sensibilizzazione periodica, anche tramite affissioni, comunicazioni digitali o eventi formativi;
- Tutela attiva delle vittime e impegno nel prevenire ritorsioni e attivare opportuni provvedimenti

disciplinari;
- Aggiornamento della Valutazione del rischio di molestia o discriminazione fisica, verbale o digitale nei luoghi di lavoro (Art.17 e 28 D.Lgs. 09/04/2008, n°81).

Monitoraggio e Miglioramento Continuo (KPI)
- Numero di segnalazioni ricevute e gestite, disaggregate per tipologia e genere;
- % di risoluzioni concluse con azioni correttive o disciplinari;
- Tasso di partecipazione del personale alla formazione obbligatoria su rispetto e prevenzione delle discriminazioni;
- Analisi della percezione della sicurezza psicologica e rispetto interpersonale, attraverso survey periodiche;
- Analisi di eventuali pattern ricorrenti nelle segnalazioni (per area, tipo di comportamento, periodo), utili alla pianificazione di azioni preventive;
- Aggiornamento periodico delle policy, delle procedure e delle liste di controllo per la valutazione del rischio, anche sulla base dell'evoluzione normativa e dei dati raccolti;
- Audit interno per condivisione feedback e miglioramento continuo.

3. Misure a favore del Benessere delle Persone

Il Gruppo Superemme pone al centro della propria cultura organizzativa il benessere delle persone, riconoscendo l'importanza di rispondere in modo concreto e personalizzato alle diverse esigenze dei dipendenti, in particolare in situazioni legate alla genitorialità e al ruolo di caregiver.

Per favorire un ambiente di lavoro flessibile, inclusivo e sostenibile, sono attualmente attive le seguenti misure:
- Flessibilità in entrata ed uscita per tutti i dipendenti di sede, per una gestione più equilibrata dei tempi personali e degli imprevisti quotidiani.
- Rimodulazione dell'orario di lavoro, su richiesta e con il supporto della funzione HR, per i dipendenti con comprovate esigenze di cura, sempre nel rispetto del ruolo ricoperto e dell'organizzazione del lavoro.
- Lavoro da remoto occasionale, laddove compatibile con il ruolo e le necessità organizzative e in risposta ad esigenze individuali condivise con la Direzione (vedi infra dichiarazione programmatica dello smart working).
- Trasformazione dell'orario di lavoro (part-time o full-time temporaneo/reversibile), per rispondere a esigenze personali specifiche, conciliando vita privata e impegni professionali e organizzazione aziendale.
- Rientro graduale dopo la maternità, mediante l'utilizzo delle ore residue maturate, per sostenere una ripresa più armonica sotto il profilo fisico ed emotivo.
- Coaching personalizzato per i manager, con l'obiettivo di accompagnare momenti chiave della crescita e del cambiamento professionale.
- Percorsi formativi sulla gestione del tempo, utili a rafforzare l'equilibrio tra sfera personale e lavorativa.
- Convenzioni per il benessere fisico e mentale: a partire da settembre 2025, il Gruppo ha attivato un accordo triennale con il provider Wellhub/Gympass, che offre condizioni agevolate (inclusi piani gratuiti) per l'accesso a palestre, supporto psicologico (via chat o telefono in base al servizio scelto), strutture dedicate e applicazioni digitali per la cura della salute fisica e mentale.
- Interazione semplificata con l'Ufficio HR, tramite la piattaforma dedicata GLPI Trouble Ticketing, che garantisce un canale diretto e tracciabile per segnalazioni e richieste.
- Cura dell'ambiente di lavoro, attraverso l'attenzione alla qualità degli spazi (illuminazione, punti di ristoro, aree di incontro) per favorire benessere e socialità.
- Presa in carico delle richieste di avvicinamento al domicilio, nei limiti delle possibilità organizzative, per rispondere a necessità logistiche personali.
- Condivisione trasparente delle opportunità di crescita e carriera interna, per favorire percorsi di sviluppo professionale inclusivi.
- Sostegno alla conciliazione tra percorso universitario e attività lavorativa, promuovendo la formazione continua anche tra i collaboratori e le collaboratrici già inseriti in azienda, così come a

chi è interessato ad avviare una conoscenza e/o percorso professionale all'interno del Gruppo.

Queste misure si inseriscono in un percorso più ampio di attenzione alle persone, volto a creare un contesto in cui ognuno possa sentirsi ascoltato, valorizzato e messo nelle condizioni di esprimere pienamente il proprio potenziale, nel rispetto della propria unicità e dei propri bisogni.

4. Comunicazione
La presente politica è condivisa con tutto il personale sul sito aziendale.

5. Canali riservati

- **Whistleblowing** per segnalazioni su comportamenti scorretti, incluse eventuali discriminazioni di genere o altri episodi che violino i principi di uguaglianza, rispetto e inclusione che contraddistinguono il nostro ambiente di lavoro;
- **GLPI Trouble Ticketing** per l'interazione diretta con l'ufficio del personale anche per eventuali chiarimenti e approfondimenti sulla politica di gestione del personale;
- **newsletter@superemme.it** per partecipare ai progetti e alle iniziative aziendali comuni.

6. Entrata in vigore e modifiche
La presente politica entra in vigore a partire dalla data di comunicazione e sarà soggetta a revisione periodica.