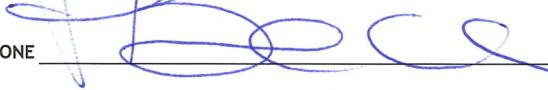


Cosa comunicare	Destinatari	Frequenza	Responsabile	Stato (P; E; NE)*
Politica integrata	Tutto il personale dell'organizzazione (SharePoint), tutti gli stakeholder tramite il sito internet	Ad ogni variazione	RSGI	E
Rapporto periodico sulla situazione del personale maschile e femminile (art. 46 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, c.d. Codice delle Pari opportunità, come modificato dalla L. 5 novembre 2021, n. 162). <i>Nota: si ricorda che per le aziende pubbliche e private che occupano fino a 50 dipendenti la redazione del rapporto è volontaria (art. 46, comma 1-bis, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198).</i>	Ministero del Lavoro e delle politiche sociali	Biennale (2024/2025)	Resp. Risorse Umane	P (da presentare a settembre 2026)
Regolamento interno	Tutto il personale dell'organizzazione (e-mail e SharePoint)	Ad ogni variazione	Assistente di Direzione	E
Comitato guida	Tutto il personale dell'organizzazione (e-mail)	Ad ogni variazione	RSGI	E
Andamento KPI parità di genere	Responsabili di area (slide riunione)	Riunione semestrale	Assistente di Direzione	E/P
	Tutto il personale dell'organizzazione (slide riunione)	Kick-Off Meeting annuale	Direzione	E
Iniziative su tematiche di parità di genere, di inclusione e di benessere	Tutto il personale dell'organizzazione	Ad ogni nuova iniziativa o minimo annualmente (al Kick-Off Meeting o alla riunione semestrale)	Assistente di Direzione / Direzione	E
Campagne di sensibilizzazione sulla parità di genere	Tutto il personale dell'organizzazione	Più volte nel corso dell'anno	RSGI / Ufficio Marketing, comunicazione e social media	E/P
Comunicazioni su convenzioni e welfare	Tutto il personale dell'organizzazione	Più volte nel corso dell'anno, ad ogni variazione	Assistente di Direzione / RSGI	E
Segnalazioni o Reclami inerenti le tematiche della parità di genere	Direzione, RSGI e Resp. Marketing	Ad ogni segnalazione ricevuta	Vedi Pr09/Regolamento per il contrasto alle molestie	E/P
Andamento Gestione Risorse Umane (carriera, livelli, licenziamenti, retribuzioni, etc...)	Tutto il personale dell'organizzazione (Comunicazione organizzativa via e-mail da parte del Direttore Operations, Organigramma, assistente di direzione agli interessati)	Ad ogni variazione	Direzione / Assistente di Direzione / RSGI / Direttore Operations	E

 DATA 10/10/2025

 APPROVAZIONE 

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