

LHP EUROPE S.R.L.

POLITICA DI PARITÀ DI GENERE

Codice Documento	PDG-001
Data Emissione	20.01.2026
Approvato da	Antonella Kim Johnson

1. PREMESSA E SCOPO

LHP Europe S.r.l. riconosce che la parità di genere rappresenta un valore fondamentale per la crescita sostenibile dell'organizzazione e della società nel suo complesso. La presente Politica definisce i principi, gli impegni e le linee guida che l'azienda adotta per promuovere e garantire la parità di genere, la valorizzazione delle diversità e l'empowerment femminile in ogni ambito dell'attività aziendale.

Questa Politica è redatta in conformità alla Prassi di Riferimento UNI/PdR 125:2022 "Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere" e rappresenta il documento fondamentale del Sistema di Gestione per la Parità di Genere di LHP Europe S.r.l.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Politica si applica a:

- Tutto il personale, a qualsiasi livello e con qualsiasi tipologia contrattuale
- Collaboratori esterni e consulenti
- Fornitori e partner commerciali
- Candidati nei processi di selezione
- Tutti i processi aziendali, dalla selezione alla cessazione del rapporto di lavoro

3. PRINCIPI FONDAMENTALI

LHP Europe S.r.l. fonda la propria Politica di Parità di Genere sui seguenti principi:

3.1 Non discriminazione

L'azienda garantisce l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta basata sul genere in tutti i processi aziendali, dalle assunzioni alle progressioni di carriera, dalla formazione alla retribuzione.

3.2 Pari opportunità

Tutti i dipendenti hanno le medesime opportunità di crescita professionale, accesso alla formazione e sviluppo delle competenze, indipendentemente dal genere.



3.3 Equità retributiva

L'azienda si impegna a garantire la parità retributiva a parità di mansione, livello di inquadramento, competenze e responsabilità.

3.4 Tutela della genitorialità

La maternità e la paternità sono valorizzate come esperienze che arricchiscono il capitale umano dell'organizzazione. L'azienda supporta attivamente i dipendenti nelle fasi della genitorialità.

3.5 Conciliazione vita-lavoro

L'azienda promuove misure concrete per favorire l'equilibrio tra vita professionale e vita personale/familiare di tutti i dipendenti.

3.6 Ambiente di lavoro inclusivo

L'azienda si impegna a creare e mantenere un ambiente di lavoro rispettoso, inclusivo e libero da qualsiasi forma di molestia, violenza o comportamento inappropriato.

4. IMPEGNI DELL'ORGANIZZAZIONE

LHP Europe S.r.l. si impegna concretamente a:

4.1 In ambito Selezione e Assunzione

- Adottare processi di selezione neutri rispetto al genere
- Redigere annunci di lavoro con linguaggio inclusivo
- Non porre domande discriminatorie in fase di colloquio

4.2 In ambito Sviluppo e Carriera

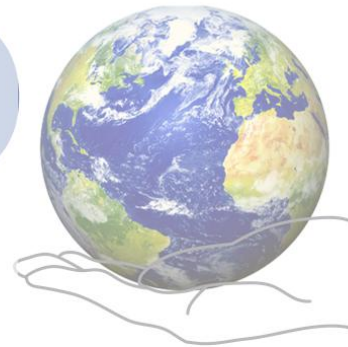
- Garantire pari accesso alle opportunità di crescita professionale
- Promuovere la presenza femminile nei ruoli di leadership
- Offrire programmi di mentoring e coaching
- Monitorare periodicamente i dati sulla composizione di genere per livello

4.3 In ambito Retribuzione

- Effettuare analisi periodiche sul gender pay gap
- Adottare criteri oggettivi e trasparenti per la determinazione delle retribuzioni
- Implementare azioni correttive in caso di divari retributivi ingiustificati

4.4 In ambito Genitorialità e Work-Life Balance

- Offrire misure di flessibilità oraria e smart working
- Supportare il rientro dalla maternità/paternità con programmi dedicati
- Promuovere l'utilizzo del congedo di paternità



4.5 In ambito Formazione e Sensibilizzazione

- Erogare formazione periodica sui temi della parità di genere a tutti i livelli
- Sensibilizzare sul riconoscimento e la prevenzione dei bias inconsci
- Promuovere una cultura del linguaggio inclusivo

4.6 In ambito Prevenzione Molestie e Violenze

- Adottare una politica di tolleranza zero verso ogni forma di molestia o violenza
- Implementare canali di segnalazione sicuri e riservati
- Garantire protezione da ritorsioni per chi segnala

5. POLITICHE SPECIFICHE COLLEGATE

La presente Politica è supportata da specifiche procedure operative per ciascuna delle sei aree di intervento previste dalla UNI/PdR 125:2022:

5.1 Selezione e assunzione — Procedura di selezione con linguaggio inclusivo, criteri oggettivi e shortlist bilanciata per genere (rif. PDG-003).

5.2 Sviluppo e gestione della carriera — Procedura per la valutazione delle prestazioni e dei percorsi di crescita con criteri trasparenti e gender-neutral (rif. PDG-009).

5.3 Equità salariale — Procedura di analisi annuale del gender pay gap con griglia retributiva obiettiva e azioni correttive documentate (rif. PDG-010).

5.4 Genitorialità — Procedura a supporto del rientro da maternità/paternità e promozione del congedo di paternità facoltativo (rif. PDG-004).

5.5 Work-life balance — Procedura per la gestione della flessibilità oraria e dello smart working con accesso equo per tutti i dipendenti (rif. PDG-015).

5.6 Prevenzione di molestie e violenza — Procedura anti-molestie con canale di segnalazione riservato, garanzia di riservatezza e protezione da ritorsioni (rif. PDG-005).



6. GOVERNANCE

5.1 Comitato Guida per la Parità di Genere

La Direzione ha istituito un Comitato Guida per la Parità di Genere, composto da:

- Antonella Kim Johnson - Presidente del Comitato
- Giulia Rosati - Referente Risorse Umane
- Giulia Rosati - Referente per la Parità di Genere

Il Comitato Guida ha il compito di:

- Redigere e aggiornare il Piano Strategico per la Parità di Genere
- Monitorare gli indicatori (KPI) definiti

- Proporre azioni di miglioramento
- Relazionare periodicamente alla Direzione

5.2 Responsabile del Sistema di Gestione

È designato/a Giulia Rosati, in qualità di Referente Risorse Umane, come Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere, con il compito di coordinare l'attuazione della presente Politica e delle relative procedure.

7. COMUNICAZIONE

La presente Politica è:

- Comunicata a tutto il personale attraverso email o sharepoint aziendale
- Oggetto di formazione specifica per tutti i nuovi assunti
- Pubblicata sul sito web aziendale, nella sezione dedicata alla sostenibilità e alle politiche aziendali, in modo accessibile a chiunque

8. MONITORAGGIO E ATTUAZIONE DELLA POLITICA

L'efficacia della presente Politica è monitorata attraverso specifici indicatori di performance (KPI) definiti nel Piano Strategico. Il Comitato Guida per la Parità di Genere effettua un riesame periodico congiunto della Politica, con cadenza almeno annuale, al fine di verificare l'adeguatezza degli obiettivi, l'avanzamento delle azioni e l'efficacia delle misure adottate. I risultati del riesame sono documentati e trasmessi alla Direzione per le eventuali decisioni di aggiornamento. La Politica è altresì soggetta a revisione in occasione di cambiamenti organizzativi significativi o aggiornamenti normativi.

9. RIFERIMENTI NORMATIVI

- UNI/PdR 125:2022 - Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere
- D.Lgs. 198/2006 - Codice delle pari opportunità
- Legge 162/2021 - Modifiche al Codice delle pari opportunità
- Costituzione Italiana - Artt. 3, 37, 51
- Normativa europea in materia di parità di genere

APPROVAZIONE

La presente Politica di Parità di Genere è stata approvata dalla Direzione e dal Comitato Guida



in data 20.01.2026

Antonella Kim Johnson

Amministratore

Giulia Rosati

HR Specialist

LHP Europe S.r.l.

