



**AMALASPESA S.r.l.**

## **MODULO DI SEGNALAZIONE E RECLAMO – PARITÀ DI GENERE**

**UNI/PdR 125:2022**

### PREMESSA E FINALITÀ

AMALASPESA S.r.l. promuove un ambiente di lavoro basato sulla dignità, l'equità e il rispetto.

Il presente modulo è lo strumento ufficiale per segnalare comportamenti, atti o omissioni che violino la **Politica per la Parità di Genere** aziendale.

AMALASPESA S.r.l. garantisce la **totale riservatezza** dell'identità del segnalante in ottemperanza alle disposizioni previste dalla normativa privacy in vigore (Reg. UE 2016/679) e la protezione contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

### SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL SEGNALANTE (Facoltativa)

*La segnalazione può essere inviata in forma anonima. Se si sceglie di fornire i dati, l'azienda potrà fornire aggiornamenti diretti sull'esito.*

- **Nome e Cognome:** \_\_\_\_\_
- **Email per comunicazioni:** \_\_\_\_\_
- 

### SEZIONE 2: DETTAGLI DELLA SEGNALAZIONE

#### **2.1 Tipologia di evento (Selezionare l'area di riferimento):**

- **Selezione e Assunzione:** (es. domande discriminatorie a colloquio, criteri di selezione non equi).
- **Gestione della Carriera:** (es. disparità nelle promozioni, esclusione da percorsi formativi).
- **Equità Salariale:** (es. differenze retributive non giustificate tra uomo e donna a parità di mansione).
- **Tutela della Genitorialità:** (es. ostacoli al rientro dalla maternità/paternità, negazione di smart working o flessibilità).
- **Molestie e Abusi:** (es. commenti sessisti, contatti fisici non graditi, invio di materiale inappropriato).
- **Linguaggio e Comunicazione:** (es. uso di termini stereotipati o offensivi nella documentazione o riunioni).

- **Cultura e Strategia:** (es. suggerimenti per migliorare le politiche inclusive dell'azienda).

## 2.2 Descrizione dei fatti:

*Fornire una cronologia degli eventi, indicando soggetti coinvolti, date, luoghi e se si tratti di un evento isolato o reiterato.*

---

---

## 2.3 Eventuali Testimoni:

*Indicare persone che hanno assistito o sono a conoscenza dei fatti.*

---

### SEZIONE 3: PROVE A SUPPORTO

- Sono presenti prove documentali (email, chat, registrazioni, foto)? [ ] Sì [ ] No

### SEZIONE 4: GESTIONE E PRIVACY

1. **Destinatario:** La segnalazione sarà ricevuta esclusivamente dalla risorsa **Responsabile Abusi e Molestie** (risorsa formalmente incaricata).
2. **Iter di analisi:** Entro **7 giorni lavorativi** riceverai conferma di ricezione (se non anonima). La gestione dell'anomalia verrà chiusa entro **30/60 giorni** con una comunicazione sull'esito.
3. **Privacy:** I dati sono trattati in conformità al Regolamento UE 2016/679 (GDPR). L'identità del segnalante non sarà rivelata al segnalato senza esplicito consenso.

La Direzione

---