



PRISMA

POLICY

SULLA PARITÀ DI GENERE E PARI OPPORTUNITÀ

REDAZIONE	Alta Direzione e Comitato Guida per la parità di genere
APPROVAZIONE	01/02/2026
VERSIONE E DATA DI APPROVAZIONE ED EMISSIONE	Versione 1 – 01/02/2026

Prisma S.p.A.

Direzione e amministrazione

Via di Tor Pagnotta, 94 – 00143 Roma
Tel. 065096881 r.a. – Fax 0650968830
R.E.A. Roma n° 516412 del 02/08/1983
C.F. 06162650581 – P.IVA 01503841007
Capitale sociale € 422.880,00 int. vers.
PEC: prismasp@legalmail.it



Microsoft Partner

Gold Datacenter
Gold Server Platform
Gold Midmarket Solution Provider



Sommario

Premessa	3
1. Entrata in vigore e pubblicità	3
2. Definizioni	3
3. Impegno e Principi Generali	4
4. Selezione e assunzione	4
5. Gestione della carriera e sviluppo professionale	5
6. Formazione	5
7. Politiche di remunerazione	6
8. Organizzazione del lavoro e conciliazione dei tempi vita-lavoro (work-life balance)	6
9. Genitorialità e Cura	7
10. Attività di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) sul luogo di lavoro	7
11. Segnalazioni e prevenzione	7
12. Responsabilità di definizione, attuazione e coordinamento	8
13. Aggiornamento e revisione	8

Premessa

Lo scopo della presente policy è definire un quadro di riferimento generale volto a individuare strategie e obiettivi relativi all'uguaglianza di genere, nonché a promuovere un ambiente di lavoro inclusivo, rispettoso delle diversità e improntato a garantire pari opportunità in tutte le fasi del ciclo di selezione e assunzione, gestione e sviluppo della carriera, equità salariale, genitorialità e cura, conciliazione dei tempi di vita-lavoro, attività di prevenzione di ogni forma di molestia (di seguito la “**Policy di Genere**”).

La Policy di Genere individua, dunque, le principali aree di intervento su cui Prisma S.p.A. (di seguito la “**Società**”) concentra le proprie azioni per promuovere la parità di genere.

Il presente documento si applica a tutto il personale dipendente, ai consulenti e collaboratori autonomi, nonché ai soci e associati della Società.

1. Entrata in vigore e pubblicità

La Policy di Genere entra in vigore a far data dal 01/02/2026.

Copia della Policy di Genere è portata a conoscenza di tutti i destinatari in tempo utile mediante pubblicazione sul sito intranet della Società. Inoltre, la Policy di Genere è resa disponibile sul sito internet della Società.

2. Definizioni

- “**Discriminazione di genere**”: assenza di pari opportunità e trattamento, operata in seguito a un giudizio o a una classificazione.
- “**Parità di genere**”: parità di genere tra sessi.
- “**Pari opportunità**”: s'intende l'assenza di ostacoli alla partecipazione alle attività e all'organizzazione della Società, di un qualsiasi individuo per ragioni connesse al genere, alla religione e alle convinzioni personali e politiche, all'origine etnica, alla disabilità, all'età e all'orientamento sessuale.
- “**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. Impegno e Principi Generali

La Società, in linea con i principi e gli obiettivi illustrati nella presente policy, ritiene essenziale sviluppare un modello organizzativo che favorisca la parità di genere, promuovendo equità e inclusione.

Per questo motivo, la Società si impegna a creare un contesto lavorativo basato sulla valorizzazione del merito e sulla cura della persona, caratterizzato da dialogo aperto e spirito di collaborazione, dove ciascuna persona possa sentirsi accolta, rispettata e libera di esprimere pienamente sé stessa e le proprie capacità.

In particolare, la Società si impegna a:

- implementare strumenti volti a prevenire ogni forma di discriminazione di genere e a tutelare la dignità di tutto il personale, indipendentemente dal ruolo o livello di responsabilità;
- valorizzare le differenze in tutti i processi aziendali, dalla selezione del personale all'accesso alla formazione, dalla definizione delle politiche salariali alla valutazione delle prestazioni, nonché nella scelta dei fornitori e nell'erogazione di servizi e prodotti;
- supportare il benessere familiare dei dipendenti attraverso modalità di lavoro che facilitino l'equilibrio tra vita professionale e privata, nel rispetto della normativa vigente;
- promuovere attività di sensibilizzazione e coinvolgimento del personale sui temi delle pari opportunità e dell'empowerment femminile, combattendo gli stereotipi e valorizzando il contributo delle donne;
- adottare una comunicazione trasparente, anche nelle attività di marketing e pubblicità, che affermi l'impegno verso la parità di genere, la valorizzazione della diversità e il sostegno all'empowerment femminile.

4. Selezione e assunzione

La Società si impegna a garantire pari opportunità e parità di genere in tutte le fasi del processo di reclutamento e selezione. Ogni candidatura viene valutata esclusivamente sulla base di competenze, esperienza e potenziale, senza alcuna discriminazione legata a genere, età, orientamento sessuale, provenienza o altre caratteristiche personali.

Il processo inizia con la definizione del fabbisogno di personale, che viene proposta dal responsabile di area alla Direzione, indicando il ruolo da ricoprire, le motivazioni dell'assunzione e le competenze richieste. La Direzione valuta quindi la compatibilità della richiesta con l'organico e il budget aziendale.

Successivamente, l'annuncio di ricerca viene pubblicato, spesso tramite società esterne di recruiting, e si procede con lo screening dei CV ricevuti. I candidati idonei partecipano a un primo colloquio tecnico con il referente di area e, se superato, accedono al colloquio finale con la Direzione.

Tutte le fasi di selezione sono condotte con imparzialità, trasparenza e attenzione alla diversità, per garantire che le scelte siano basate esclusivamente sul merito e sulle competenze.

Una volta individuato il/la candidato/a selezionato/a, la Direzione definisce l'offerta economica e le condizioni contrattuali, mentre il referente HR si occupa di inviare la proposta scritta e

predisporre tutta la documentazione necessaria per l'assunzione.

Infine, il processo di on-boarding assicura alla persona individuata un inserimento efficace:

- vengono attivati gli account aziendali e gli accessi ai sistemi;
- la persona viene presentata al gruppo e viene illustrato il regolamento aziendale.
- viene assegnato un referente che affianchi la persona nel periodo iniziale, facilitando così la familiarizzazione con le attività e l'ambiente di lavoro.

Tutte le fasi del processo sono finalizzate a promuovere diversità, inclusione e pari opportunità di genere, assicurando un ambiente di lavoro equo e rispettoso.

5. Gestione della carriera e sviluppo professionale

Ogni risorsa ha il diritto di accedere a un percorso di crescita e sviluppo professionale basato sulle proprie competenze, livelli, potenzialità di crescita e ambizioni personali, sempre tenendo conto delle esigenze e delle opportunità della Società. Questo avviene nel pieno rispetto delle competenze acquisite e dei risultati ottenuti.

Le decisioni di avanzamento di carriera vengono prese assicurando una selezione equilibrata, con particolare attenzione a valorizzare candidate e candidati del genere meno rappresentato.

In particolare, la gestione delle carriere e lo sviluppo professionale sono organizzati in modo da assicurare una valutazione continua e trasparente delle performance, sia a livello individuale sia di team, sempre in coerenza con gli obiettivi strategici dell'organizzazione. Il sistema è concepito per essere equo, aperto e orientato al miglioramento costante, offrendo a tutti i dipendenti pari possibilità di crescita e sviluppo professionale.

Nell'assegnazione di responsabilità e nelle promozioni, la Società si impegna a garantire un bilanciamento di genere nelle posizioni di leadership, compatibilmente con la presenza delle figure professionali idonee.

6. Formazione

Il personale dipendente, le collaboratrici e i collaboratori sono coinvolti in corsi di formazione periodici, circolari informative ed eventi promossi dalla Società - anche per il tramite di soggetti terzi - in materia di Gender Equality and Diversity & Inclusion.

In linea generale, le iniziative formative hanno ad oggetto:

- la capacità di comunicare in maniera inclusiva (indirizzata principalmente a determinate figure professionali);
- l'influenza dei *bias* di genere nelle scelte professionali e di carriera;
- la violenza di genere ed episodi di mobbing;
- la valorizzazione e il reinserimento delle donne durante e post maternità;

- iniziative specifiche a favore della sola popolazione femminile a sostegno dello sviluppo e della carriera di tali figure professionali.

7. Politiche di remunerazione

Il sistema di remunerazione ed incentivazione implementato dalla Società prevede il riconoscimento di una componente fissa e di una parte variabile, ispirate ad un principio di equità remunerativa: a parità di mansioni, funzioni, competenze e ruolo, sarà riconosciuto, di regola, compatibilmente con i meriti personali di ciascun individuo, il medesimo compenso.

La Società, attraverso il supporto del Comitato Guida, analizza periodicamente la neutralità delle politiche di remunerazione rispetto al genere e verifica il divario retributivo di genere (*gender pay gap*) e la sua evoluzione nel tempo, individuando modalità per rilevare e monitorare il divario retributivo di genere. Ove emergano differenze rilevanti, la Società documenta i motivi del divario retributivo di genere, adottando le opportune azioni correttive, salvo che si possa dimostrare che il divario non è dovuto a politiche di remunerazione non neutrali rispetto al genere.

Le misure adottate ad oggi per assicurare la neutralità di genere sono le seguenti:

- per il personale dipendente, applicazione del CCNL Commercio Confcommercio;
- redazione del rapporto periodico sulla situazione del personale maschile e femminile¹ per monitorare il *gender pay gap* e suggerire azioni volte a garantire accesso neutrale dei generi ai percorsi di carriera e di crescita interni;
- documentazione puntuale delle *job-descriptions* e delle funzioni svolte dal personale;
- processo di recruiting ispirato al principio della neutralità di genere;
- processo di valutazione annuale dei rendimenti professionali e del raggiungimento degli obiettivi.

8. Organizzazione del lavoro e conciliazione dei tempi di vita-lavoro (work-life balance)

La Società riconosce nella collaborazione, nella solidarietà tra colleghi e nello spirito di supporto reciproco una concreta manifestazione del rispetto verso ogni persona. Con l'obiettivo di promuovere il benessere individuale e familiare, mette a disposizione modalità di lavoro flessibili, in linea con le caratteristiche dei diversi ruoli, che permettano di rispondere alle esigenze di equilibrio tra vita professionale e personale espresse dai propri dipendenti.

Nell'ottica di rendere l'organizzazione del lavoro sempre più flessibile e non penalizzante per alcune figure professionali, gli incontri e le riunioni di lavoro, sia in presenza che da remoto, vengono fissati, ove possibile, in orari adeguati, prevedendone durata massima, agenda e tempi.

¹ Ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e successive modificazioni.

Allo scopo di migliorare il work-life balance in tutte le fasi della vita personale e professionale dei dipendenti in forza, dei collaboratori e delle collaboratrici, la Società si impegna a effettuare periodicamente una verifica in merito a tale compatibilità attraverso la compilazione anonima di appositi questionari.

9. Genitorialità e Cura

La Società riconosce e tutela il diritto al congedo di maternità e paternità, promuovendone l'utilizzo consapevole come parte integrante della condivisione delle responsabilità familiari.

La Società si impegna, inoltre, a fornire supporto, informazioni e strumenti utili alle persone coinvolte, sia nella fase che precede l'assenza sia durante e dopo il rientro, compresi i periodi di malattia, cercando, ove possibile, di attuare una riorganizzazione delle modalità lavorative o una maggiore flessibilità negli orari (anche attraverso il lavoro part-time per chi ne fa richiesta), tenendo conto della specifica e documentata situazione di difficoltà familiare.

L'obiettivo è accompagnare questi momenti con attenzione e responsabilità, favorendo un clima di collaborazione e inclusione all'interno dei team di lavoro.

10. Attività di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) sul luogo di lavoro

La Società si impegna a contrastare le molestie sessuali sul posto di lavoro tramite un programma specifico di sensibilizzazione, volto a sviluppare consapevolezza sulle molestie di genere e a orientare le persone verso comportamenti corretti nella vita lavorativa quotidiana. A tal fine, la Società ha implementato e adottato la Policy Anti Molestie e Discriminazioni a cui si rimanda integralmente.

11. Segnalazioni e prevenzione

La Società adotta strumenti idonei a consentire a ciascuna risorsa di segnalare in maniera anonima eventuali situazioni di discriminazione (ad esempio: in materia di pari opportunità nello sviluppo professionale e nelle promozioni, situazioni di disparità remunerativa e altre fattispecie analoghe) o veri e propri episodi di molestie e/o abuso fisico, verbale e digitale sul luogo di lavoro.

Tutte le segnalazioni saranno gestite garantendo la massima riservatezza sull'identità del segnalante e di tutti i soggetti e fatti segnalati.

12. Responsabilità di definizione, attuazione e coordinamento

La presente Policy di Genere è stata definita dall'Alta Direzione della Società, in coordinamento con il Comitato Guida, al quale spetta la responsabilità di attuazione.

13. Aggiornamento e revisione

La Policy di Genere è soggetta a revisione periodica in base alle necessità. Ogni eventuale variazione e/o integrazione sostanziale sarà portata a conoscenza di tutti i dipendenti con congruo anticipo.