PROCEDURA DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA PARITÀ DI GENERE:

"COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA"

Indice

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE
2. RIFERIMENTI NORMATIVI
3. UTILIZZO DI UN LINGUAGGIO NEUTRO
4. PIANO DELLA COMUNICAZIONE PdR 125:2022
5. COMUNICAZIONE INTERNA

    5.0 STRUMENTI DI COMUNICAZIONE INTERNA

6. COMUNICAZIONE ESTERNA

    6.0 STRUMENTI DI COMUNICAZIONE ESTERNA

7. DOCUMENTAZIONE RICHIAMATA

Rev.	Data	Descrizione	PREP	VER	APPR
00	15.01.2026	Prima emissione			

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura definisce le modalità operative e le responsabilità per la gestione dei flussi comunicativi di FORMEDIL PERUGIA, con l'obiettivo di assicurare che la comunicazione interna ed esterna sia coerente con i principi del Sistema di Gestione per la Parità di Genere (SGPG), promuovere l'adozione di un linguaggio inclusivo, neutro e rispettoso, eliminando ogni forma di stereotipo e garantire il pieno coinvolgimento del personale e la trasparenza verso gli stakeholder esterni (clienti, fornitori, enti terzi) riguardo agli impegni assunti nella Politica aziendale. Le disposizioni qui contenute si applicano a tutto il personale e integrano i processi comunicativi già disciplinati al paragrafo 7.2 dell'Organizzazione della Qualità di Formedil Perugia, garantendo coerenza con la Politica per la Qualità e la Parità di Genere adottata dall'Ente.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

UNI PdR 125:2025

UNI EN ISO 9001:2015

3. UTILIZZO DI UN LINGUAGGIO NEUTRO

L'obiettivo di introdurre all'interno del FORMEDIL PERUGIA l'utilizzo di un linguaggio neutro nasce dalla volontà di evitare formulazioni che possano essere interpretate come di parte, discriminatorie o degradanti, perché basate sul presupposto implicito che donne e uomini siano destinati a ruoli sociali e lavorativi diversi. Per tale motivo, con la presente procedura, si richiede a tutto il personale l'utilizzo, in tutti i documenti (job description, relazioni, offerte, riunioni, comunicazioni verso l'esterno ecc.) e nelle relazioni interpersonali, di un linguaggio non discriminatorio, che sia in grado di garantire un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso delle diversità di genere. Il principio di neutralità linguistica dovrà essere esteso e applicato anche alla selezione del materiale iconografico (immagini) destinato alla promozione e alla narrazione delle attività di FORMEDIL PERUGIA.

4. PIANO DELLA COMUNICAZIONE PdR 125:2022

Il Comitato Guida, in collaborazione con il Responsabile del Sistema di Gestione (RSG), definisce e aggiorna annualmente il Piano della Comunicazione relativo all'impegno di FORMEDIL PERUGIA sui temi della parità di genere. Tale documento declina gli impegni assunti nella *Politica per la Qualità e la Parità di Genere* in azioni concrete, identificando target, canali, messaggi chiave e tempistiche.
Le responsabilità sono così ripartite:

- Comitato Guida: definisce le strategie, gli obiettivi di comunicazione e i messaggi chiave.
- RSG: coordina la redazione del Piano, garantendo la coerenza con i requisiti della prassi UNI/PdR 125.

- RSG e Responsabile Comunicazione: curano l'attuazione operativa e la diffusione delle campagne, sia verso il personale interno che verso gli stakeholder esterni.

Il Piano della Comunicazione, allegato alla presente procedura, è sottoposto all'approvazione della Direzione in sede di Riesame Annuale, per garantirne l'adeguatezza e lo stanziamento di eventuali risorse necessarie.

5. COMUNICAZIONE INTERNA

La comunicazione interna rappresenta il flusso di informazioni relativo ai temi della Parità di genere che si realizza all'interno del FORMEDIL PERUGIA.

Le attività di comunicazione aziendale interna si sviluppano allo scopo di:

• fornire informazioni ai lavoratori neoassunti;

• attuare interventi di sensibilizzazione;

• comunicare modifiche rilevanti al Sistema di Gestione.

5.0 STRUMENTI DI COMUNICAZIONE INTERNA

Gli strumenti di comunicazione che il FORMEDIL PERUGIA adotta per facilitare lo scambio di informazioni tra le diverse funzioni aziendali sono:

• Mail Outlook;

• Intranet aziendale;

• Messagistica WhatsApp

• Incontri periodici: momenti di confronto tra il personale e di scambio di idee al fine di attivare possibili miglioramenti nella gestione aziendale ed accrescere il livello di coinvolgimento del personale medesimo;

• Eventuali comunicazioni formative ed informative cartacee.

6. COMUNICAZIONE ESTERNA

La comunicazione esterna è il flusso di informazioni relative al FORMEDIL PERUGIA da e verso le parti interessate che devono tenere conto di quanto espresso nella Politica e nel Piano strategico conformi alla PdR 125:2022. Nell'ambito della comunicazione esterna rientrano anche:

• Il coinvolgimento da parte del FORMEDIL PERUGIA di tutte le parti interessate in relazione alla sua conformità e certificazione del Sistema di gestione sulla parità di genere;

• Le comunicazioni e le richieste provenienti dall'esterno in merito all'applicazione del Sistema di Gestione sulla parità di genere, al monitoraggio dei KPI, all'esito delle attività di Revisione periodica e al miglioramento dei processi.

6.1 STRUMENTI DI COMUNICAZIONE ESTERNA

I principali strumenti messi a punto per favorire la comunicazione esterna sono: sito web e canali social istituzionali, eventi pubblici oltre a E-mail in risposta alle richieste da parte delle parti interessate che necessitano di risposta scritta.

7. DOCUMENTAZIONE RICHIAMATA

MOD 13 A PIANO DI COMUNICAZIONE