

DOCUMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE

Comunicazione di nomina del RPdG

Comunicazione interna al personale dell'avvenuta nomina del/della Referente per la Parità di Genere — Allegato al Manuale SGPG-MAN-01

Codice documento	SGPG-LET-02_Rev00
Revisione	00
Data emissione	19/01/2026
Riferimento normativo	UNI/PdR 125:2022
Approvato da	Alta Direzione
Tipo organizzazione	Società di Ingegneria

Storico delle revisioni del documento

Rev.	Data	Descrizione modifica	Redatto	Approvato
00	19/01/2026	Prima emissione	RPdG	Alta Direzione

B.R.I.D.G.E. ENGINEERING S.R.L.

Via Saraceni 41 – 71016 San Severo (FG)

Comunicazione interna n. 1 / 2026

Foggia, 19/01/2026

A: tutto il personale di B.R.I.D.G.E. ENGINEERING S.R.L.*Per conoscenza: consulente del lavoro, eventuali consulenti esterni del SGPdG***Oggetto: Comunicazione di nomina del/della Referente per la Parità di Genere (RPdG) e avvio operativo del Sistema di Gestione per la Parità di Genere (SGPdG)**

Care colleghe e cari colleghi,

con la presente comunicazione vi informo che, a seguito del processo di avvio del Sistema di Gestione per la Parità di Genere (SGPdG) conforme alla prassi UNI/PdR 125:2022, ho proceduto alla nomina formale del/della Referente per la Parità di Genere (RPdG) della nostra Società.

La persona nominata è:

PAOLA APRILE*Dipendente***Contatti:** paolaprile93@gmail.com • 3385314142

La nomina è stata formalizzata con lettera datata 19/01/2026 (riferimento documentale SGPG-LET-01) e accettata in pari data dal/dalla nominato/a. La nomina è prevista a tempo indeterminato, salvo dimissioni o revoca motivata.

Cosa significa la presenza del/della RPdG per ciascuno/a di voi

Il/La RPdG è la figura di riferimento operativa del SGPdG, nominata per:

- Coordinare l'attuazione della Politica per la Parità di Genere (SGPG-POL-01) e del Piano Strategico (SGPG-PSG-01) approvati dalla Società.
- Monitorare gli indicatori (KPI) della UNI/PdR 125:2022 attraverso il Cruscotto KPI (SGPG-MOD-02).
- Ricevere e gestire eventuali vostre segnalazioni in tema di parità, discriminazione, molestia (ai sensi della Procedura SGPG-PRO-05).
- Organizzare le attività formative obbligatorie sui temi della parità di genere previste dal Piano di Formazione (SGPG-PFO-01).
- Curare la comunicazione interna ed esterna del SGPdG.

- Preparare il Riesame annuale della Direzione e collaborare con eventuali auditor.

Come potete contattare il/la RPdG

Potete rivolgervi al/alla RPdG per qualsiasi questione attinente al Sistema di Gestione per la Parità di Genere, in particolare per:

- Chiedere informazioni su politiche, procedure e moduli del SGPdG.
- Proporre suggerimenti per migliorare il sistema o l'organizzazione.
- Segnalare situazioni di disagio, criticità organizzative, comportamenti percepiti come discriminatori o molesti.
- Richiedere informazioni sulle policy aziendali di genitorialità, conciliazione vita-lavoro, smart working, formazione.

Modalità di contatto disponibili:

- E-mail dedicata: paolapriole93@gmail.com
- Colloquio diretto in sede, previo appuntamento concordato
- Telefono interno (se previsto): 3385314142

Riservatezza assoluta. Ogni comunicazione che vorrete trasmettere al/alla RPdG sarà trattata con riservatezza assoluta.

Per le segnalazioni che riguardino direttamente il/la RPdG, l'Alta Direzione o situazioni in cui vi sia un potenziale conflitto di interesse, è disponibile un canale terzo indipendente: [indicare il nominativo del referente terzo, di norma un avvocato/professionista esterno con i suoi recapiti]. Tutti i dettagli sono riportati nella Procedura SGPG-PRO-05 (Anti-molestie e Whistleblowing), disponibile in [archivio / intranet / bacheca].

Il vostro ruolo nel SGPdG

Il Sistema di Gestione per la Parità di Genere non è un'attività che si svolge in modo isolato dal/dalla RPdG: è un percorso che riguarda tutta la Società e che richiede il contributo attivo di ciascuno/a di noi. In particolare, vi chiedo:

- Di leggere la Politica per la Parità di Genere (allegata in sintesi e pubblicata sul sito web della Società) e di prenderne visione consapevole.
- Di partecipare attivamente alle attività formative obbligatorie che il/la RPdG vi proporrà nei prossimi mesi (Piano SGPG-PFO-01).
- Di rispondere alla survey annuale di clima e percezione della parità che il/la RPdG vi sottoporrà, anche in forma anonima.
- Di segnalare con tempestività al/alla RPdG (o al referente terzo nei casi previsti) qualsiasi situazione di disagio o di non conformità ai principi della Politica.
- Di adottare nelle vostre comunicazioni interne ed esterne un linguaggio inclusivo e rispettoso delle differenze.

Documenti del SGPdG a vostra disposizione

I principali documenti del SGPdG sono accessibili a tutto il personale tramite [archivio aziendale/sito internet/cartella condivisa]. In particolare:

- Politica per la Parità di Genere (SGPG-POL-01) — pubblicata anche sul sito web.
- Estratto del Manuale del SGPdG (SGPG-MAN-01) — sezioni di interesse generale.
- Procedura Anti-molestie e Whistleblowing (SGPG-PRO-05) — con indicazione dei canali di segnalazione.
- Procedura Genitorialità e WLB (SGPG-PRO-04) — con dettaglio policy congedi e smart working.

Conclusioni

La nomina del/della Referente per la Parità di Genere è una tappa importante del nostro percorso di adozione del SGPdG. È la dimostrazione concreta dell'impegno della Società nel rendere la parità di genere non un principio dichiarato ma una pratica vissuta quotidianamente.

Vi chiedo di accogliere Paola Aprile in questo nuovo ruolo e di collaborare attivamente al successo del Sistema. Il valore del SGPdG si misura dalla qualità della partecipazione di tutti, non solo dagli adempimenti formali.

Resto a disposizione per qualsiasi chiarimento personale. Vi ringrazio fin d'ora per la collaborazione e l'impegno che vorrete dedicare al percorso comune.

Cordiali saluti,

Per l'Alta Direzione di B.R.I.D.G.E. ENGINEERING S.R.L.

Voce	Compilazione
Nome e Cognome	Ferdinando Costantino
Qualifica	Amministratore Unico
Data della comunicazione	19/01/2026
Firma	