

| Piano della comunicazione | | | | | |
|---|--|--|---|------------------------------|------|
| Oggetto | Strumento | Frequenza | Responsabilità | Destinatari | Note |
| Eventi per conto Mirus e dei clienti | News lettere/comunicati stampa | Ad ogni evento di interesse e in base a quanto richiesto dai clienti | Segreteria Generale | Personale aziendale, clienti | |
| Politica per la parità di genere ed etica | Sito internet | Ad ogni aggiornamento | Responsabile del sito | Tutti | |
| Policy e iniziative sulla parità di genere | social | Annuale salvo diversa esigenze | Resp. social media marketing | Tutti | |
| Politiche aziendali | Bacheca, incontri informativi | Ad ogni aggiornamento e nuovo inserimento di persona | RSGL/RSPG | Personale aziendale | |
| Politiche retributive adottate in azienda | Email o incontri | A variazione delle politiche altrimenti con cadenza biennale | Resp. della gestione del personale e/o Presidente | Personale aziendale | |
| Kit del personale | Consegna Cartacea/email | Ad ogni aggiornamento del documento e ai nuovi assunti/collaboratori | RSGL/RSPG | Personale aziendale | |
| Modalità di presentazione di reclami/appelli/segnalazioni per violazione dei principi etici e della parità di genere | Sito internet | Ad ogni aggiornamento | Responsabile del sito | Tutti | |
| Selezione del personale: disclaimer negli annunci che sottolineino l'impegno di Mirus nel garantire le pari opportunità e sostenere la diversità della forza lavoro | Sito internet | Ad ogni annuncio | Presidente | Tutti | |
| Pubblicità per conto dei clienti e di Mirus | Giornali, siti internet, canali social | Come da commesse | Addetti alla commessa, Presidente | Tutti | |
| Regolamento/codici/procedure | Email/consegna cartacea | Ad ogni aggiornamento, ed ai nuovi Dipendenti/collaboratori/trici | RSGL/RSPG | Personale aziendale | |
| Informative (es requisiti Uni Pdr 125, Sa8000, reclami ricevuti e loro risoluzione...) | Affissione in bacheca/email | All'occorrenza | RSGL/RSPG | Personale aziendale | |
| Momenti di confronto tra il personale e di scambio di idee al fine di attivare possibili miglioramenti nella gestione | incontri periodici | Annuali | Presidente | Personale aziendale | |

| Piano della comunicazione | | | | | |
|---|---|---|-----------------------------------|---|--|
| Oggetto | Strumento | Frequenza | Responsabilità | Destinatari | Note |
| aziendale ed accrescere il livello di coinvolgimento del personale medesimo | | | | | |
| Non conformità/segnalazioni/reclami relativi alla parità di genere ed ai KPI | bacheca | Trimestrale | RSPG | Personale aziendale | |
| Rapporto sulla situazione del personale ai sensi dell'art 46 Decreto legislativo 11 aprile 2006, n.198 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna | Il rapporto deve essere redatto in modalità esclusivamente telematica tramite il nuovo applicativo informatico disponibile sul portale Servizi Lavoro del ministero del lavoro e della politiche sociali | Ogni due anni. La scadenza è stabilita nel 30/04 il termine di trasmissione è confermato al 30 aprile dell'anno successivo alla scadenza di ciascun biennio | RSGI/RSPG | Stato | Obbligatorio solo nel caso di superamento di 50 dipendenti |
| Informativa aziendale sulla parità di genere, che rifletta il grado di adeguamento ad UNI/PdR 125:2022 | pec | Annuale | Presidente | rappresentanze sindacali aziendali e delle consigliere e consiglieri territoriali e regionali di parità | |
| Aggiornamenti normativi | Email | Trimestrali/all'occorrenza | RSGI/RSPG | Presidente, Amministrazione, personale interno interessato | |
| Aggiornamento autovalutazione etica | www.database.sa-intl.org | Entro 6 mesi dall'audit di ricertificazione | RSGI | SAI | |
| Cause e procedimenti per discriminazioni afferenti la parità di genere e l'etica | Email | Al verificarsi | Resp. gestione del personale/RSPG | Organismo di certificazione | |