

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	