PROCEDURE PDR	Codice Documento
POLICY E PRASSI	

Revisione	Data	Pagg. rev	Redazione	Approvazione
Prima emissione	18.12.2023	0	Consulente esterno	Direzione

INDICE

SCOPO 3
DOCUMENTI DI RIFERIMENTO 3
APPLICABILITÀ 3
RESPONSABILITÀ 3
POLICY E PRASSI PER LA PARITA' DI GENERE 3
Linguaggio 3
Formazione 3
Selezione e Assunzione 3
Gestione della Carriera 3
Equità Salariale e Retribuzione 4
Genitorialità, Cura della Famiglia 4
Work-Life balance 4
Prevenzione di ogni forma di Abuso Fisico, Verbale, Digitale (Molestia) sui luoghi di lavoro 4
LISTA DI DISTRIBUZIONE 4

SCOPO

La **GUASTAMACCHIA SPA** adotta le seguenti Policy e prassi volte al rispetto e al raggiungimento di principi, impegni e obiettivi stabiliti dall'organizzazione.
Scopo della seguente procedura è quello di definire le Policy e le prassi, a completamento della Politica per la Parità di Genere, previste dalla UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere.

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- UNI/PdR 125:2022 – Sistema di Gestione per la Parità di Genere
- UNI EN ISO 9001:2015 - Sistema di Gestione per la Qualità

APPLICABILITÀ

La procedura è applicabile a tutto il personale di **GUASTAMACCHIA SPA.**

RESPONSABILITÀ

Il Comitato Guida per la UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere ha la responsabilità di presidiare, promuovere, monitorare e aggiornare i contenuti del presente documento.

POLICY E PRASSI PER LA PARITA' DI GENERE

Linguaggio

È richiesto di utilizzare, a tutti i livelli, nella comunicazione sia interna che esterna, un linguaggio (scritto, parlato e gestuale), gentile, rispettoso e inclusivo, che tenga conto della percezione soggettiva di ciascuna persona e delle possibili variabili della sfera identitaria e personale di ciascun soggetto, prevenendo l'impiego di espressioni inappropriate e potenzialmente discriminatorie.
È raccomandato, quando possibile, l'utilizzo di un linguaggio neutro.

Formazione

La formazione organizzata deve garantire una partecipazione equa e paritaria a percorsi di formazione e di valorizzazione, inclusi corsi sulla leadership, con la presenza di entrambi i sessi.
La programmazione di percorsi di formazione, a tutti i livelli, deve essere improntata seguendo i principi di inclusione e parità, compresi quelli contro i pregiudizi e gli stereotipi legati al genere.
Prevedere una specifica formazione a tutti i livelli, con frequenza definita, sulla "tolleranza zero" rispetto ad ogni forma di violenza nei confronti del personale, incluse le molestie sessuali in ogni forma.

Selezione e Assunzione

Durante il processo di selezione e assunzione è garantito che siano applicate regole atte a prevenire la disparità di genere, in particolare idonee a contrastare i bias, a contattare in modo equo i profili candidati sulla base del genere, e a una descrizione neutra della mansione e del profilo.
Il processo di ricerca deve essere neutrale ed inclusivo.
I Candidati sono contattati, selezionati e assunti in base a curriculum professionale, competenze, qualifiche e attitudini, non in base al genere. Durante i colloqui non è consentito effettuare richieste relative ai temi del matrimonio, della gravidanza o delle responsabilità di cura.

Gestione della Carriera

L'avanzamento professionale deve garantire non discriminazione e pari opportunità nello sviluppo professionale e nelle promozioni, basandole esclusivamente sulle capacità ed i livelli professionali.
La valutazione delle performance e la politica meritocratica sono basate esclusivamente sulle capacità e sul raggiungimento di obiettivi professionali.
Tendenza al bilanciamento di genere nelle posizioni di leadership aziendale, in correlazione con il settore specifico e le specifiche mansioni.
È assicurato che le opportunità di carriera ed i programmi per lo sviluppo professionale siano rivolti a tutto il personale.
È sostenuta la creazione e il mantenimento di un ambiente lavorativo che favorisca la diversity e tuteli il benessere psico-fisico del personale.
È prevista la gestione di attività di monitoraggio in grado di rilevare i dati relativi: allo stato delle assunzioni, alla situazione per genere, alla situazione maschile per ognuna delle professioni, alla formazione, alla promozione professionale, ai livelli, ai passaggi di categoria o di qualifica, ad altri fenomeni di mobilità, all'intervento della CIG, ai licenziamenti, ai prepensionamenti e pensionamenti, alla retribuzione

effettivamente corrisposta. Quindi previsione di opportunità di formazione specificamente rivolte allo sviluppo e al miglioramento delle competenze professionali di leadership per affrontare gli ostacoli alla carriera riscontrati dal genere meno rappresentato.

Equità Salariale e Retribuzione
È garantita equità salariale e di retribuzione senza alcuna discriminazione.
È predisposto un meccanismo di controllo per evitare pratiche che non corrispondano alle politiche non discriminatorie dichiarate, comprendendo stipendi, benefit, bonus, programmi di welfare.
Informazione periodica a tutto il personale delle politiche retributive adottate in azienda anche con riferimento a benefit, bonus.
Cfr. "PRO PDR 3 - EQUITA' SALARIALE" e "PRO PDR 3.1 - ORARIO DI LAVORO E RETRIBUZIONE"

Genitorialità, Cura della Famiglia
È prevista la definizione di iniziative, oltre il CCNL di riferimento, dedicate alla tutela della maternità/paternità e servizi per favorire la conciliazione dei tempi di vita personale e lavorativa.
L'Ufficio Personale è disponibile per illustrare le iniziative a disposizione, tipicamente lo Smart-Working, e le modalità di accesso.
È prevista l'adozione di iniziative a supporto della condivisione delle responsabilità familiari e la rimozione di potenziali ostacoli (maternità, paternità, assistenza agli anziani, etc.) e allo sviluppo di carriera.
Sono predisposti programmi specifici per i congedi di maternità o di paternità (es. programmi di formazione per il re-inserimento) nonché la comunicazione circa eventuali cambiamenti importanti che avvengono sul luogo di lavoro durante il congedo.
Inoltre, è prevista la predisposizione di un piano per la gestione delle diverse fasi della maternità (prima, durante e dopo) ed un sistema di informazione finalizzato a incentivare la richiesta del congedo per paternità.
Sono pianificate, altresì, iniziative specifiche per supportare il personale al suo rientro da un congedo genitoriale (formazione, supporto), inclusi eventuali piani di "engagement" da proporre su base volontaria alle donne in congedo di maternità.
È prevista la pianificazione per l'offerta di servizi specifici quali voucher per attività sportive dei figli, etc.
Cfr. "PRO PDR 4 - GENITORIALITA', CURA"

Work-Life balance
Per favorire le pari opportunità è prevista la promozione e adozione di iniziative volte la conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro.
Previsti turni di lavoro variabili, flessibilità di orario, possibilità di Smart-Working.
Sono definite procedure semplici ed accessibili, facendone richiesta a Ufficio Personale, per usufruirne ed è effettuata una revisione periodica delle esigenze di flessibilità del personale.
Garanzia che le riunioni di lavoro siano tenute in orari compatibili con la conciliazione dei tempi di vita familiare e personale e che vi possa partecipare anche il personale part-time e con contratti di lavoro flessibili, discontinui, etc.

Prevenzione di ogni forma di Abuso Fisico, Verbale, Digitale (Molestia) sui luoghi di lavoro
- Implementazione di processi interni atti a identificare, approfondire tramite analisi dei rischi e gestire ogni forma di abuso e di non inclusività e/o discriminazione.
- Definizione e pubblicazione di una metodologia (**PRO PDR 6.1 - GESTIONE SEGNALAZIONI**) finalizzata a raccogliere, garantendo e tutelando la forma anonima, tutte le segnalazioni di casi di abuso, discriminazione e non inclusività, riferibili all'attività lavorativa, vissute in azienda e fuori.
- Pianificazione e attuazione di verifiche (survey) presso il personale, indagando se abbia vissuto personalmente esperienze di qualche forma di abuso, di non inclusività e/o discriminazione, che hanno provocato disagio o turbamento, all'interno o nello svolgimento del proprio lavoro all'esterno (atteggiamenti sessisti, comportamenti o situazioni di mancanza di rispetto).

Cfr. MOD. 6.1.1 SEGNALAZIONI; MOD. 6.1.2 SEGNALAZIONI ABUSI ANONIMO; MOD. 6.1.3 SEGNALAZIONI DI CASI DI NON INCLUSIVITA' ANONIMO; MOD. 6.2 REGISTRO SEGNALAZIONI; QUESTIONARIO PREVENZIONE ABUSI.

LISTA DI DISTRIBUZIONE
Questa procedura deve essere distribuita a tutto il personale e agli Stakeholders interni ed esterni che devono applicarla.