MATRICE DI REVISIONE	
Rev. 0 del 21/07/2023	***FIRMA***
Redatto da RPdG: L. Scaramuzzo	
Verificato da RPdG: L. Scaramuzzo	
Approvato da RD: S. Fracasso	

Revisione n.	**Descrizione e motivazioni della revisione**
0	Prima emissione

INDICE

MATRICE DI REVISIONE 1
1. SCOPO 3
2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO 3
3. APPLICABILITÀ 3
4. RESPONSABILITÀ 3
5. POLICY E PRASSI PER LA PARITÀ DI GENERE 3
5.1 Linguaggio 3
5.2 Formazione 4
5.3 Selezione e Assunzione 4
5.4 Gestione della Carriera 4
5.5 Equità Salariale e Retribuzione 5
5.6 Genitorialità, Cura della Famiglia 5
5.7 Work-Life balance 6
5.8 Prevenzione di ogni forma di Abuso Fisico, Verbale, Digitale (Molestia) sui luoghi di lavoro 7
5.9 Comunicazione Interna ed Esterna 7
6. LISTA DI DISTRIBUZIONE 8

1. SCOPO

La **INNOVA** (di seguito l'Azienda), adotta specifiche 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.

2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

UNI/PdR 125:2022 – Sistema di Gestione per la Parità di Genere
UNI ISO 30415 – Gestione delle Risorse Umane – Diversità e Inclusione
UNI EN ISO 9001:2015 - Sistema di Gestione per la Qualità

3. APPLICABILITÀ

La Procedura è applicabile a tutto il personale dell'Azienda e ai collaboratori esterni.

4. 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.

5. POLICY E PRASSI PER LA PARITÀ DI GENERE

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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.

5.4 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.

Sono messe in atto politiche e piani di reclutamento atti a favorire e valorizzare le diversità in senso lato che portano valore e nuovo impulso in tutti i settori e gli ambiti dell'azienda. È dimostrato che la presenza di persone di genere diverso e, in senso più ampio di cultura diversa, aprono a nuove idee a soluzioni innovative e alla competizione positiva fra il personale e gruppi di lavoro.

5.5 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 (se esistenti).

Informazione periodica a tutto il personale delle politiche retributive adottate in azienda anche con riferimento ad eventuali benefit, bonus.

5.6 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(es. 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).

Comunicazione circa eventuali cambiamenti importanti che avvengono sul luogo di lavoro durante il congedo.

È prevista la predisposizione di un piano per la gestione delle diverse fasi della maternità (prima, durante e dopo).

È previsto un sistema di informazione finalizzato a incentivare la richiesta del congedo per paternità.

Sono pianificate 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 asili nido aziendale, dopo scuola per i bambini o durante le vacanze scolastiche, voucher per attività sportive dei figli, ecc.

5.7 Work-Life balance

Per favorire le pari opportunità è prevista la promozione e adozione di iniziative volte alla 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 all'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 (orario di inizio 9.00-12.00 – 14.00-17.00) e che vi possa partecipare anche il personale part-time e con contratti di lavoro flessibili, discontinui, ecc.

5.8 Prevenzione di ogni forma di Abuso Fisico, Verbale, Digitale (Molestia) sui luoghi di lavoro

Sono previste le iniziative di seguito.

- ✓ 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 (PPG 01 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).

5.9 Comunicazione Interna ed Esterna

Sono previste le iniziative di seguito.

- ✓ Predisposizione e diffusione alle proprie parti interessate (stakeholder) un piano di comunicazione relativo al proprio impegno sui temi della parità di genere (o più in generale sui temi DEI).
- ✓ Promozione di politiche attive per la parità di genere e l'inclusione mediante post e pubblicazioni sulla rete intranet, sul sito web e sui social media.
- ✓ Promozione di attività sportive ed eventi volti a favorire la parità di genere e l'inclusione.
- ✓ Comunicazione interna ed esterna (marketing, pubblicità) basate sulla responsabilità (evitando nelle azioni pubblicitarie lo stereotipo di genere, assicurando una revisione periodica dei materiali e delle strategie di marketing, impegnandosi a diffondere un'immagine positiva di donne e ragazze, utilizzando un linguaggio rispettoso delle differenze di genere).

- ✓ Identificazione delle parti interessate con le quali instaurare una comunicazione rispetto ai temi della parità di genere, in particolare in ambito lavorativo.
- ✓ Garanzia che la comunicazione sia coerente con i principi della politica e con gli obiettivi stabiliti e attuati attraverso il piano strategico.
- ✓ Allineamento della comunicazione interna ed esterna ai valori e alla cultura aziendale.
- ✓ Garanzia che i generi siano equamente rappresentati tra i relatori del panel di tavole rotonde, eventi, convegni o altro evento anche di carattere scientifico.

6. LISTA DI DISTRIBUZIONE

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