

Piano strategico per la parità di genere

Area 1: Gestione selezione e assunzioni

Obiettivo: Gestire in modo sistematico e uniformato la selezione e le assunzioni del personale

Azione: Adozione della PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE SELEZIONI E ASSUNZIONI (PPG01), che definisce le modalità di selezione e assunzione atte a prevenire la disparità di genere e definisce le mansioni aziendali in modo chiaro e neutro rispetto al genere. Nello svolgimento delle attività di reclutamento e selezione del personale, l'azienda garantisce le pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di genere, di nazionalità, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali. L'azienda coinvolge anche eventuali fornitori e altri stakeholder condividendo le politiche di parità di genere.

Area 2: Ruoli

Obiettivo: Avere un organigramma e mansionario che rispetti il linguaggio paritario nel genere e non discriminatorio

Azione: Adozione della revisione¹⁷ dell'organigramma aziendale, con inserimento del Responsabile del Sistema Gestione Parità di Genere e del Comitato Guida Parità di Genere. Il mansionario risulta già presente e idoneo.

Area 3: Gestione carriera

Obiettivo: Gestire in modo sistematico e non solo a richiesta gli avanzamenti in carriera, con l'adozione di una procedura gestita dall'Ufficio Personale e che coinvolga tutti i Responsabili di funzione, i quali adotteranno gli stessi criteri di valutazione

Azione: Adozione della PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLA CARRIERA (PPG03), che definisce la gestione degli avanzamenti in carriera in modo da assicurare la non discriminazione e le pari opportunità nello sviluppo professionale e nelle promozioni, basandole esclusivamente sulle capacità e i livelli professionali, nonché il monitoraggio delle azioni di promozione e la trasparenza dei dati relativi a essi. In particolare i capitoli 3 e 4 definiscono le modalità operative e i criteri per decidere l'avanzamento in carriera.

Area 4: Equità salariale

Obiettivo: Adozione di una procedura per il monitoraggio continuo dell'equità salariale tra generi

Azione: Adozione della PROCEDURA PER LA GESTIONE DELL'EQUITA' SALARIALE (PPG04), che garantisce 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.

Area 5: Genitorialità e cura

Obiettivo: Informare in modo completo e sistematico il personale sui congedi e permessi di paternità a loro disposizione e sulle modalità di fruizione, per far fronte alla mancanza di consapevolezza del personale maschile

Azione: l'azienda utilizza lo strumento della newsletter interna, condivisa mensilmente con tutto il personale. Si programma quindi di inserire nella newsletter di gennaio 2024 da parte dell'Ufficio Marketing un'informativa su congedi e permessi di paternità e loro modalità di fruizione, ovvero 10 giorni alla nascita e 5 mesi fino al tredicesimo anno del/la bimbo/a.

Obiettivo: Monitoraggio e gestione dei congedi di paternità alla nascita del/la bimbo/a da parte dell'Ufficio Personale e dei Responsabili degli Uffici, per far fronte alla mancanza di un controllo e gestione sistematica

Azione: Adozione della PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLA CARRIERA (PPG5), che prevede l'attivazione da gennaio 2024 della gestione e registrazione dei 10 giorni di paternità, in modo da verificare che vengano utilizzati nel modo corretto e in accordo con la produttività aziendale.

Obiettivo: Attivazione di iniziative che valorizzino l'esperienza della genitorialità come momento di acquisizione di nuove competenze e che tutelino la relazione tra persona e azienda prima, durante e dopo la maternità/paternità

Azione: Adozione della PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLA GENITORIALITÀ E CURE, che in particolare al capitolo 3 definisce specifiche modalità di gestione per favorire l'engagement durante il congedo come l'accesso a percorsi formativi e frequenti e regolari colloqui con i referenti, valorizzando l'esperienza della genitorialità vista come momento di acquisizione di nuove competenze, di confronto costruttivo e di riallineamento delle esigenze reciproche.

Obiettivo: Informare in modo completo e sistematico il personale sugli strumenti per la valorizzazione della genitorialità

Azione: Inserire nella newsletter interna una informativa sugli strumenti messi a disposizione per la valorizzazione della genitorialità.

Obiettivo: Sviluppo di metodi per aiutare il personale a gestire efficacemente il rientro al lavoro e superare eventuali difficoltà o incertezze impiegando i moduli formativi appropriati al ruolo

Azione: Adozione della PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLA GENITORIALITÀ E CURE, che in particolare al capitolo 4 definisce specifiche modalità di gestione per il supporto al rientro post congedo, come l'elaborazione di un piano di reinserimento, l'immediato assegnamento di mansioni adeguate e l'accesso a mentoring ove disponibile

Obiettivo: Informare in modo completo e sistematico le dipendenti sugli strumenti per la gestione efficace del rientro al lavoro

Azione: Inserire nella newsletter interna una informativa sugli strumenti messi a disposizione per la gestione efficace del rientro al lavoro

Area 6: Conciliazione vita-lavoro

Obiettivo: Analizzare tramite i dati di assenteismo per genere il grado di soddisfazione del personale, se si trova bene nel proprio posto di lavoro e se ci si recherà volentieri, essendo quindi meno propensa a stare lontano dal lavoro per lunghi periodi

Azione: Adozione della PROCEDURA PER LA CONCILIAZIONE VITA-LAVORO, che definisce le azioni messe in campo dall'azienda per favorire la conciliazione di vita-lavoro del personale, applicate senza distinzione né discriminazione alcuna a tutto il personale.

Obiettivo: Analizzare annualmente tramite questionario il grado di soddisfazione della conciliazione vita-lavoro del personale

Azione: Come indicato nella PROCEDURA PER LA CONCILIAZIONE VITA-LAVORO, il questionario verrà distribuito annualmente al personale e i risultati verranno presentati al Comitato Guida per la Parità di Genere, che proporrà azioni da intraprendere nel Piano Strategico per la Parità di Genere.

Obiettivo: Adozione di servizi per il personale femminile ulteriori rispetto al già presente welfare

Azione: Il progetto BLU DONNA fornisce servizi di welfare supplementare dedicati solo al personale femminile e volti a migliorare la conciliazione vita-lavoro. È attivo dal 2019 e sponsorizzato dalle socie Sandra Ceccarelli e Stefania Montalti, e a partire dal 2024 si espanderà in un contenitore più ampio chiamato METALLI NASCOSTI, finanziato dall'azienda e inclusivo di serate offerte dall'azienda, dedicate alla presentazione del programma annuale nonché momenti di dialogo e riflessione.

Obiettivo: Favorire il benessere del personale ottimizzando il programma di welfare aziendale per renderlo sempre più mirato e fruibile dal personale

Azione: Convocare almeno due volte all'anno un incontro assembleale con la Welfare Manager per illustrare al personale l'offerta del programma di welfare, come funziona e come utilizzarlo. Inviare almeno una volta all'anno un questionario di gradimento per monitorare il tasso di gradimento del welfare aziendale e i bisogni del personale.

Obiettivo: Favorire il benessere del personale proponendo lo svolgimento di alcune attività nella sede aziendale, in modo da aumentare il tempo libero al di fuori dell'orario lavorativo

Azione: L'attività di palestra aziendale è stata avviata ad maggio 2023 e verrà riproposta anche per tutto il 2024. Si svolge durante l'orario di pausa pranzo ed è offerta dall'azienda a tutto il personale che volesse aderire.

Obiettivo: Adozione di ulteriori servizi e attività che favoriscano la conciliazione vita-lavoro

Azione: Nel biennio 2024/25 verrà valutata l'attivazione di servizio di fattorino e lavanderia aziendale.

Area 7: Prevenzione di abusi e molestie

Obiettivo: Attivare una procedura per la gestione, il monitoraggio e l'analisi di eventuali fenomeni di eventi relativi a molestie e abusi

Azione: Adozione della PROCEDURA PER LA PREVENZIONE DI ABUSI E MOLESTIE, che definisce le modalità che l'azienda adotta per gestire e prevenire eventi di questo tipo, attraverso 1) l'istituzione di un canale Whistleblowing ai sensi del D.LGS. n. 24/2023 attuativo della Direttiva Europea N. 1937/2019, che prevede l'invio di segnalazione a funzione esterna o interna all'azienda oppure 2) segnalazione a Psicologa esterna all'azienda che già gestisce lo Sportello d'Ascolto.

Obiettivo: Eseguire una valutazione del rischio di molestie e abusi sullo stato di fatto dell'azienda, in modo da valutare azioni strategiche

Azione: A gennaio 2024 è stato inviato un questionario a campione a tutte le donne e al personale con fragilità fisiche o psicologiche, che verrà seguito da un'analisi dei risultati entro il primo trimestre 2024 e dall'inserimento del rischio valutato in DVR aziendale.

Obiettivo: L'azienda adotta una politica di tolleranza zero verso abusi e molestie, informando pienamente il personale dei canali di segnalazione

Azione: Inserire nella newsletter interna una informativa sulla politica di tolleranza zero verso abusi e molestie e i canali di segnalazione.

Area 8: Benessere psicofisico

Obiettivo: Favorire il benessere psicofisico di tutto il personale femminile dell'azienda

Azione: Organizzazione a carico dell'azienda di momenti di socializzazione per le dipendenti, inclusivi di servizi di estetista e parrucchiera, erogati con la collaborazione di enti non profit del nostro territorio.

Obiettivo: Favorire socializzazione e dialogo fra tutto il personale femminile dell'azienda

Azione: Il progetto BLU DONNA fornisce servizi di welfare supplementare dedicati solo al personale femminile e volti a migliorare la conciliazione vita-lavoro. È attivo dal 2019 e sponsorizzato dalle socie Sandra Ceccarelli e Stefania Montalti, e a partire dal 2024 si espanderà in un contenitore più ampio chiamato METALLI NASCOSTI, finanziato dall'azienda e inclusivo di serate offerte dall'azienda, dedicate alla presentazione del programma annuale nonché momenti di dialogo e riflessione anche sui temi della parità di genere.

Area 9: Formazione

Obiettivo: Formazione ai Capi Reparto sui temi della parità di genere, sensibilizzando in particolar modo sull'adozione di un linguaggio e di comportamenti inclusivi e sulle strategie che favoriscono il superamento degli stereotipi di genere e l'empowerment femminile

Azioni: L'azienda ha costituito un Comitato responsabile per la creazione del piano di formazione per il triennio 2025-26-27. Il piano è stato chiamato ATENA, in omaggio alla dea greca della sapienza e alla civetta che la accompagna, simbolo di conoscenza, saggezza, perspicacia e apprendimento. ATENA triplica gli obblighi legali, erogando 72 ore di formazione per dipendente. ATENA include una prima tranches di corsi (chiamata "Prologo") in partenza dal 2024, fra i quali l'erogazione ai Capi Reparto di un percorso formativo su parità di genere e inclusione tramite la piattaforma online Warrant Hub.

Obiettivo: Formazione a tutto il personale sui temi della parità di genere, sensibilizzando in particolar modo sull'adozione di un linguaggio e di comportamenti inclusivi e sulle strategie che favoriscono il superamento degli stereotipi di genere e l'empowerment femminile

Azioni: Erogazione di evento formativo nella forma di "Sabato Aperto", indirizzato ai dipendenti dell'azienda ma aperto anche a stakeholder come fornitori, collaboratori e altri attori del territorio per sensibilizzare la comunità all'obiettivo della parità di genere e all'emancipazione di donne e ragazze. L'evento si svolgerà nel Novembre 2024 e prevederà l'intervento di speaker qualificate, momenti di dialogo e momenti di socializzazione con la collaborazione di enti non profit del nostro territorio.

Azioni: Distribuzione di slide e altri materiali informativi sui temi della parità di genere attraverso lo strumento della newsletter aziendale. Il materiale sarà sempre accessibile sul sito dell'azienda in sezione dedicata, che sarà frequentemente promossa attraverso i vari canali della comunicazione interna aziendale.

Area 10: Sistema di Gestione

Obiettivo: Calcolo annuale dei KPI e redazione di report

Azioni: La frequenza e modalità di di analisi dei KPI è indicata nel capitolo 1.5 del Manuale. Valutare se effettuare il calcolo anche semestralmente per avere un maggior controllo sull'efficacia del Sistema di Gestione per la Parità di Genere.

Obiettivo: Migliorare i dati di input forniti dalla consulente del lavoro, diversificando le statistiche e i report per funzioni oltre che per livello di qualifiche

Azioni: Completare le statistiche diversificate entro il primo trimestre 2024.

Area 11: Comunicazione

Obiettivo: Informare e sensibilizzare il personale su tutti i temi della parità di genere, incluso il Piano Strategico e tutte le politiche adottate e azioni intraprese dall'azienda per raggiungere i suoi obiettivi

Azione: Inserimento di informative nella newsletter aziendale, condivisione di materiali informativi e istituzione di sezione dedicata su sito aziendale.

Azione: Predisposizione di sezione dedicata nella bacheca aziendale.

Azione: Redazione, distribuzione e disseminamento nei locali aziendali tramite cartellonistica di un Decalogo della parità di genere adottato dalla Direzione Aziendale.

Azione: Distribuzione di brochure, flyer, poster e altri materiali relativi ai temi della parità di genere, al Piano Strategico e al Decalogo della parità di genere.

Azione: Creazione di sezione dedicata su sito aziendale, inclusiva di informazioni su tutti i temi della parità di genere, le politiche adottate e le azioni intraprese dall'azienda relativamente ad essi, nonché tutti i documenti come Piano Strategico, Politica, Decalogo e Procedure della parità di genere.

Azione: Condivisione attraverso il canale newsletter di informazioni e materiali informativi sui temi della parità di genere, focalizzandosi nel primo trimestre 2024 sul linguaggio inclusivo, la gestione della gravidanza e l'ottimizzazione del welfare aziendale.

Azione: Condivisione attraverso il canale newsletter di interviste alle donne di CEPI su tematiche inerenti la vita lavorativa e quella personale nonché i temi della parità di genere.

Azione: Creazione di Whatsapp Community per i dipendenti volta alla condivisione di tutte le informazioni, i materiali e gli eventi relativi ai temi del welfare aziendale, inclusa la parità di genere.

Azione: Sollecitare la condivisione di riflessioni, feedback e partecipazione alla creazione delle attività aziendali riguardo alla parità di genere, attraverso strumenti come la newsletter, il box per suggerimenti, serate di dialogo e tavoli di lavoro dedicati.

Obiettivo: Informare e sensibilizzare gli stakeholder su tutti i temi della parità di genere, incluso il Piano Strategico e tutte le politiche adottate e azioni intraprese dall'azienda per raggiungere i suoi obiettivi

Azione: Condivisione agli stakeholder di Piano Strategico, Politica e Decalogo della Parità di Genere, tramite social media e newsletter corporate inviata a un database di 6000+ contatti e/o tramite canali dedicati a Fornitori, Collaboratori, Clienti, Agenzie Interinali, ecc.

Azione: Condivisione agli stakeholder tramite newsletter corporate e social media aziendali di informative su tutti i temi della parità di genere, incluse le politiche adottate e le azioni intraprese dall'azienda per raggiungere i suoi obiettivi.

Azione: Creazione di sezione dedicata su sito inclusiva di Piano Strategico, Politica e Decalogo della Parità di Genere.

Azione: Distribuzione di survey alla supply chain per valutarne il posizionamento riguardo ai temi della parità di genere e sollecitare comportamenti virtuosi.