

Politica Parità di Genere UNI/PdR 125:2022



01 SETTEMBRE 2024

PROMO SERVIZI

Autore: Ufficio Qualità



COOP PROMOSERVIZI

Indice

• Introduzione	3
• A chi ci rivolgiamo	3
• Parità di genere e inclusione in PROMO	3
• Recruitment	4
• Job rotations e Caree Development	4
• Work organization	4
• People development	4
• Performance management	4
• Misurazione KPI	5
• Modalità di divulgazione della Politica	5
• Funzioni del Responsabile della Politica	6

PROMO SERVIZI è una società fatta di persone, per questo ne riconosciamo il valore e le loro differenze. Perseguiamo gli obiettivi di business in assoluta conformità ai principi universali di Responsabilità Sociale, tenendo conto dell'interdipendenza esistente tra gli obiettivi economici e gli obiettivi di sostenibilità. Ci dedichiamo al benessere dei nostri dipendenti e dei nostri ospiti.

Crediamo nella cultura della parità di genere promuovendo e incentivando politiche aziendali che favoriscono pari opportunità, durante l'intero percorso lavorativo della risorsa, partendo dal processo di recruitment per poi proseguire nei processi HR di Onboarding, Job Rotations, Training e Career Development. Da sempre, PROMO SERVIZI ha valutato le competenze e le capacità del proprio personale, cercando di evitare pregiudizi e stereotipi. Con questo percorso concreto PROMO SERVIZI vuole incoraggiare ulteriormente una cultura inclusiva che valorizzi tutte le persone presenti nella società allo stesso modo. Creare una cultura di parità di genere in PROMO SERVIZI è alla base della strategia human capital fondamentale per garantire una performance eccellente fondata sul merito e sulla sostenibilità nel lungo periodo.

A chi ci rivolgiamo

La presente politica si rivolge a tutti i dipendenti della PROMO SERVIZI e condivisa con i suoi principali stakeholder, fornitori e clienti con l'obiettivo di avere un impatto maggiore ed essere un punto di riferimento per le altre realtà aziendali. Creare una cultura di parità di genere è alla base della strategia human capital di PROMO SERVIZI fondamentale per garantire una performance fondata sul talento e sulla sostenibilità nel lungo periodo. Questo documento rappresenta le linee guida da implementare attraverso i processi HR per la creazione di un ambiente di lavoro con pari opportunità di genere nell'intero ciclo di selezione, gestione, sviluppo e carriera delle persone.

Parità di genere e inclusione in PROMO SERVIZI

La qualità delle prestazioni raggiunta dalla PROMO SERVIZI, frutto della solidità aziendale e dei modelli di processo innovativi, deriva principalmente dalla professionalità delle proprie risorse che svolgono il loro lavoro in un contesto che li incentiva ad esprimere tutto il loro potenziale.

PROMO SERVIZI si impegna affinché ciascuna risorsa abbia la serenità necessaria per programmare la propria crescita professionale e familiare in un contesto altamente inclusivo e privo di discriminazioni di sorta.

Per questo PROMO SERVIZI promuove e incentiva politiche aziendali rivolte al benessere delle proprie risorse e delle loro famiglie. In concreto PROMO SERVIZI:

- Crea un ambiente lavorativo in cui non sussistono discriminazioni di genere;
- Diffonde la cultura dell'inclusione attraverso l'informazione e la formazione;
- Adotta procedure di Recruitment, Job Rotation, Training e Career Development non discriminatorie;
- Favorisce l'equilibrio fra lavoro e vita privata;
- Definisce KPI per verificare e misurare le azioni di parità di genere e di inclusione.

Di seguito gli impegni formali di PROMO SERVIZI nei diversi processi/fasi:

1. Recruitment

- a. valuta pariteticamente curricula femminili e maschili, allo stesso tempo si impegna a sottolineare l'importanza della meritocrazia
- b. prevede le medesime retribuzioni a parità di inquadramento

2. Job Rotations e Career Development

- a. valuta equamente potenziali candidati femminili e maschili nel piano di sviluppo senza discriminazione di genere

3. Work Organization

PROMO SERVIZI si adopera per migliorare il Work life balance, dei suoi dipendenti in tutte le fasi della vita personale e professionale della persona attraverso:

- a. pianificazione delle riunioni nella fascia oraria centrale della giornata lavorativa,
- b. orario Flessibile in ingresso e in uscita,
- c. smart working un giorno a settimana,
- d. orario estivo – venerdì pomeriggio OFF.

4. People Development

- a. Garantire un processo di formazione efficace rispetto alle esigenze di conoscenza organizzativa, competenze e sviluppo della consapevolezza;
- b. Permettere un adeguato onboarding dei nuovi assunti e un efficace affiancamento/formazione del dipendente nell'ambito dell'attività lavorativa assegnata;
- c. Assicurare il rispetto delle pari opportunità nel rispetto dei principi di adeguato posizionamento lavorativo adottati dall'organizzazione;
- d. Assicurare il rispetto del codice etico e delle norme di anticorruzione presenti all'interno dell'organizzazione.

5. Performance management

Processo di condivisione degli obiettivi, misurazione e sviluppo delle performance, messo in atto da PROMO SERVIZI, al fine di:

- a. Creare una cultura meritocratica basata sulle evidenze dei risultati raggiunti e scevra da qualsiasi considerazione legata al genere, alla nazionalità o all'età delle risorse,
- b. Garantire equità di trattamento nelle valutazioni attraverso la definizione di obiettivi SMART (Specifici, Misurabili, Attuabili, Remunerativi, Temporalmente).

6. Misurazione KPI

PROMO SERVIZI adotta un sistema di monitoraggio per garantire che la parità di genere sia gestita adeguatamente. La dashboard (piano di miglioramento) contiene indicatori chiave di performance che forniscono una rappresentazione della popolazione aziendale.

7. Modalità di divulgazione della Politica

TIPOLOGIA ATTIVITA'	DESTINATARI	CONTENUTI	SCOPO DA SUSCITARE	MODALITÀ DI TRASFERIMENTO	OCCASIONE /TEMPISTICA	RESPONSABILE
COMUNICAZIONE	personale dell'organizzazione	Politica per la parità di genere - Obiettivi, pianificazione e risorse per la parità di genere	Allineamento del comportamento alla politica e agli obiettivi Assunzione delle responsabilità previste dal piano strategico	Sezione web dedicata sul sito dell'organizzazione	Sempre On line	Responsabile e risorse umane
SENSIBILIZZAZIONE	personale dell'organizzazione	Temi lavorativi sensibili alla parità di genere: La selezione, la carriera e l'equità salariale	Sensibilizzare il comportamento del management e dell'intero personale alle esigenze e alle aspettative delle parti interessate nel contesto aziendale	Riunione congiunta tra personale dipendente e assemblea dei soci	Semestrale	Responsabile e sistema di gestione
PROMOZIONE E SENSIBILIZZAZIONE	personale dell'organizzazione Fornitori, consulenti, clienti e partners rappresentativi dell'organizzazione	Temi sociali sensibili alla parità di genere: - I supporti alla genitorialità - Sostenibilità del lavoro femminile - La prevenzione degli abusi e delle molestie nei circuiti sociali	Promuovere la genitorialità e la flessibilità lavorativa Prevenire abusi, molestie diffusione di stereotipi Sensibilizzare tutti i soggetti del contesto interno ed esterno ai valori a cui si ispira l'organizzazione nella parità di genere	Ciclo di conferenze gestito dall'organizzazione presso la sede della società	Annuale	direzione

8. Funzioni del Responsabile della gestione della Politica

Il responsabile del sistema di gestione assiste, con la collaborazione del comitato guida, tutto il personale dell'organizzazione nell'efficace e conforme attuazione delle disposizioni in esso contenute.

Gestione della documentazione di sistema

Per quel che riguarda gli aspetti documentali, inerenti al sistema e alla sua efficacia di fornire evidenze di funzionamento e di conformità alla prassi UNI PdR 125:2022, il responsabile presidia il funzionamento dell'intero processo di gestione della documentazione.

Rilevazione e reporting dei risultati

Il responsabile del sistema presidia il funzionamento del processo di monitoraggio degli indicatori informando l'alta direzione e il comitato guida degli esiti del sistema e delle necessarie correzioni.

Sviluppo della parità di genere nei processi di business

Il responsabile del sistema deve assicurare che i processi perseguano coerentemente gli obiettivi per la parità di genere attraverso il presidio delle seguenti procedure:

Recruiting

Gestione carriera

Equità salariale

Genitorialità

Work-life balance

Prevenzione abusi e molestie

COOP PRIMO SERVIZI
ILGO PAGANINI
ALBERGO --SV
*JULIO 2022

Pennucci Maria Rosaria

Gloria Novarese