

**POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE**

Officine FVG intende operare nel pieno rispetto dei principi di Diversità ed Inclusione, promuovendo una cultura aziendale volta a rendere l'ambiente lavorativo inclusivo per tutte le risorse, attraverso l'identificazione e la gestione attenta di qualsiasi forma di non inclusività, e tutelando i propri lavoratori da qualsiasi forma di discriminazione legata all'origine, all'orientamento religioso e sessuale, alle disabilità, all'età e al genere.

Con particolare riferimento alle discriminazioni legate a quest'ultimo, l'organizzazione, attraverso l'introduzione, la strutturazione, il monitoraggio e il mantenimento di un sistema di gestione per la parità di genere in azienda, intende assicurare la parità relativa alla presenza e alla crescita professionale delle donne e degli uomini, valorizzando le diversità presenti e sviluppando l'empowerment femminile nelle attività di business.

Per assicurare il raggiungimento e il mantenimento nel tempo di tale scopo, l'organizzazione ha deciso di focalizzare i propri sforzi nelle seguenti sei aree predisposte dalla Prassi UNI/PdR 125:2022:

1. Cultura e strategia
2. Governance
3. Processi HR
4. Opportunità
5. Equità remunerativa
6. Genitorialità

Officine FVG considera la parità di genere un valore fondamentale dal punto di vista sociale oltre che un importante fattore di sviluppo per il business aziendale.

Per tale motivo, intende assicurare la parità di genere attraverso azioni concrete che, oltre ad essere conformi ai requisiti/indicatori stabiliti nelle singole aree indicate dalla Prassi di Riferimento, risultino di reale e concreto apprezzamento da parte delle donne presenti nell'organizzazione, le effettive parti interessate del sistema di gestione.

Gli aspetti riferiti all'intero ciclo della vita lavorativa di una donna che ne influenzano la relativa soddisfazione, su cui Officine FVG ha posto attenzione attraverso la definizione di politiche più specifiche, sono:

- Selezione ed assunzione (recruitment)
- Gestione della carriera
- Equità salariale
- Genitorialità, cura
- Conciliazione dei tempi vita-lavoro (work-life balance)
- Prevenzione abusi e molestie

A ciascuna di queste politiche sono stati associati degli obiettivi di parità specifici e misurabili in ottica di miglioramento continuo.

**POLITICHE SPECIFICHE PER LA PARITÀ DI GENERE**

Officine FVG, in relazione all'analisi dei propri processi di business, ha compreso e stabilito i principi da rispettare in riferimento a ciascuno degli aspetti considerati. Tali principi costituiscono la base per la definizione dei processi volti ad affrontare:

- i gap esistenti in riferimento agli indicatori stabiliti dalla Prassi UNI/PdR 125:2022;
- le esigenze delle donne presenti nell'organizzazione, le principali parti interessate ai concreti risultati del sistema.

### **SELEZIONE ED ASSUNZIONE (RECRUITMENT)**

L'organizzazione nelle attività di selezione ed assunzione del personale da impiegare nelle attività di business rispetta, nella prospettiva del miglioramento, i seguenti principi:

- la selezione della persona candidata deve essere esercitata in maniera neutrale rispetto al genere;
- i criteri di selezione devono prendere in considerazione i requisiti rivolti alle qualità personali come la professionalità, la competenza, la specializzazione e l'esperienza;
- la selezione non deve prevedere questioni relative a matrimonio, gravidanza e responsabilità familiari;
- la selezione deve considerare che la presenza delle donne e degli uomini nell'organico deve essere bilanciata rispetto al totale delle persone presenti;
- i ruoli riferiti a dirigenti, responsabili di business unit, di riporto al vertice e con delega al budget, devono essere distribuiti in maniera equilibrata;
- la posizione lavorativa, prevista in fase di assunzione, deve prevedere una retribuzione riferita alle mansioni e alle responsabilità e non influenzata dal genere;
- la selezione deve considerare che le percentuali di donne e uomini il cui contratto prevede una remunerazione variabile siano bilanciate.

### **GESTIONE DELLA CARRIERA**

L'organizzazione è consapevole che i risultati economici raggiunti dipendono anche dalle risorse umane e che tutte le occasioni di sviluppo di carriera vanno riferite ai soli risultati e al solo merito della persona a prescindere dal genere. Officine FVG, nella prospettiva del miglioramento, gestisce le carriere del personale interno rispettando i seguenti principi:

- l'attribuzione di ruoli e mansioni deve considerare un bilanciamento di leadership di genere;
- la progettazione dei percorsi di carriera e la loro presentazione devono essere rivolti indifferentemente dal genere;
- i percorsi di carriera del personale sono accessibili a tutte le persone che possono appurare, in maniera trasparente, il mantenimento degli equilibri riferiti alla parità di genere;
- l'ambiente lavorativo deve assicurare la possibilità (tecnologica e fisica) a tutte le persone di esprimersi ed il benessere in termini di sicurezza e comfort;
- la formazione per lo sviluppo delle competenze e della consapevolezza rappresenta un processo fondamentale per rimuovere eventuali difficoltà di carriera e ripristinare eventuali equilibri di leadership nel genere;

- viene garantita un'equa rappresentanza di genere durante la partecipazione in prima persona ad eventi, convegni o qualsiasi tipo di manifestazione, prediligendo la scelta di un componente uomo e di una componente donna, sia in qualità di relatore e relatrice, sia con riferimento alla rappresentanza del CdA a detti eventi.
- considerando il passaggio di carriera legato al CdA, ci impegneremo affinché almeno 1/3 del nostro CdA possa essere rappresentato dal genere femminile;
- le fasi di distacco del personale dall'organizzazione in caso di licenziamento sono strettamente esaminate verificando il turnover in base al genere;
- le promozioni tengono sempre conto del bilanciamento del genere in riferimento al livello funzionale.

### **EQUITÀ SALARIALE**

L'organizzazione, in fase di assunzione e durante tutta la carriera del personale, intende assicurare l'equità salariale a prescindere dal genere, senza considerare asimmetricamente i costi da sostenere per remunerare le persone di genere diverso. Nel provvedere alla determinazione, alla corresponsione e alle modifiche della retribuzione, vengono rispettati i seguenti principi:

- la retribuzione delle persone è riconosciuta in relazione al ruolo e alle responsabilità ed eventuali aggiunte a titolo di benefit e/o di premio a tale retribuzione si intendono esclusivamente basate sui risultati prodotti;
- la retribuzione, la corresponsione di premi e l'assegnazione di benefit sono documentate e accessibili all'intero staff;
- i criteri di retribuzione, premi e benefit sono documentati e accessibili all'intero staff;
- a chiunque dello staff è riconosciuto il diritto di segnalare eventuali disparità.

### **GENITORIALITÀ, CURA**

L'organizzazione intende non costituire alcun ostacolo alla genitorialità, supportando la maternità e la paternità attraverso attività intese a soddisfare le esigenze di chi, in ragione del proprio stato connesso alla genitorialità, deve bilanciare il proprio impegno tra il lavoro e le nuove occorrenze emerse. Officine FVG, oltre alla valutazione e gestione dei rischi legati alle lavoratrici gestanti e in allattamento nell'ambito del Sistema di gestione della sicurezza in azienda e i relativi obblighi assunti dal datore di lavoro in merito - come esposto nel DVR, sostiene tale intenzione alla luce dei seguenti principi:

- la maternità e la paternità sono sostenute da programmi di formazione, informazione e re-inserimento;
- la maternità è assistita prima, durante e dopo la nascita;
- il congedo di paternità viene promosso affinché ne usufruiscano tutti i potenziali beneficiari per l'intero periodo previsto dalla legge;
- i rientri dal congedo sono supportati da specifiche iniziative di ri-orientamento;
- l'organizzazione assume un ruolo attivo nel supportare con iniziative concrete le attività di caregiver (prenderci cura del/della nascituro/a);
- il supporto ai padri e alle madri viene ampliato attraverso l'offerta di servizi dedicati ai bambini (voucher per attività sportive, ecc.).

**CONCILIAZIONE DEI TEMPI VITA-LAVORO (WORK-LIFE BALANCE)**

L'organizzazione fornisce al proprio personale la possibilità di gestire il tempo da dedicare alla vita e al lavoro attraverso un bilanciamento di equilibri che tenga conto sia degli obiettivi di business aziendali, sia del benessere psicofisico del lavoratore derivante da una maggiore libertà di autodeterminazione. I principi alla base della conciliazione dei tempi di vita-lavoro sono i seguenti:


- le misure work-life balance sono rivolte a tutto il personale a prescindere dal genere;
- vengono adottati il part time, la flessibilità degli orari e in previsione lo smart working;
- viene garantito il collegamento telematico con tutto il personale che lavora dall'esterno (a prescindere dal contratto), per operazioni di lavoro e la partecipazione alle riunioni.

**PREVENZIONE ABUSI E MOLESTIE**

L'organizzazione ripudia ogni forma di abuso e di molestia esercitando un'attività di prevenzione e repressione del fenomeno a tolleranza zero. La prevenzione viene attuata attraverso azioni concrete i cui principi prevedono:

- che i rischi relativi ad abusi e molestie siano individuati e per ognuno pianificate delle azioni di prevenzione;
- la possibilità di segnalare sospetti e/o fatti inerenti ad abusi e molestie con garanzia di assoluta tutela da successive eventuali ritorsioni;
- l'analisi di eventuali episodi di abusi e molestie, l'identificazione e l'implementazione di azioni di rimedio;
- lo sviluppo di una comunicazione gentile e neutrale rispetto al genere.

**CONTROLLO DOCUMENTO**

Rev.	2
Data di emissione del documento	23 ottobre 2023
Autore	Responsabile di sistema - Francesca Ellero
Firma autore	
Stato del documento	<input checked="" type="checkbox"/> In uso <input type="checkbox"/> Ritirato