POLICY PARITA' DI GENERE, DIVERSITA' & INCLUSIONE

Società Cooperativa Sociale Gialla
servizi educativi per l'infanzia

APPROVED Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 31/03/2025

PREMESSA

La Cooperativa Sociale Gialla (nel seguito anche "Cooperativa") crede in una cultura fondata sul rispetto e sulla valorizzazione della diversità sotto ogni possibile profilo: di origine, sociale, religiosa, di idee politiche, di genere, età, di abilità psicofisiche, identità e orientamento sessuale.

L'impegno della Cooperativa nel coltivare il valore delle persone si declina in una strategia di sviluppo e gestione delle risorse umane in grado di promuovere una cultura inclusiva per valorizzare l'accesso e la crescita nel percorso professionale garantendo uguali possibilità e promuovendo azioni concrete.
La presente policy individua e definisce finalità, strategie e buone pratiche adottate dalla Cooperativa per incentivare un ambiente di lavoro collaborativo, solidale e aperto ai contributi di tutte e tutti (professioniste/i e staff), indipendentemente da qualsiasi forma di diversità.

Prima emissione: 10 febbraio 2025

La presente Policy è stata approvata
dal C.d.A. di Società Cooperativa Sociale Gialla
il 31 marzo 2025

Società Cooperativa Sociale Gialla
Via Herbert Spencer, 82/86 - 00177 Roma
tel +39 07741732599
info@csgialla.it

www.csgialla.it

PRINCIPI GENERALI E LINEE

La diversità è un valore che deve essere fatto proprio, tutelato e incoraggiato dalle organizzazioni, con azioni concrete e trasversali a tutti i processi organizzativi e gestionali attraverso la comprensione, l'inclusione e la valorizzazione delle differenze delle persone che vi lavorano. La c.d. "contaminazione" che proviene dall'incontro delle diversità arricchisce e stimola idee creative, e costituisce un valore fondamentale che consente di comprendere e anticipare i bisogni della propria organizzazione e dei clienti.

In coerenza con gli indirizzi societari volti a perseguire la parità di genere, a valorizzare le diversità e a supportare l'empowerment femminile, la Direzione, in collaborazione con il comitato Guida, garantisce:

Il rispetto del principio costituzionale di parità ed uguaglianza all'interno dell' Azienda e nel quotidiano esercizio dell'attività lavorativa;

- Lo sviluppo di un ambiente di lavoro inclusivo;
- L'adozione di politiche per prevenire qualsiasi genere di discriminazione all'interno del luogo di lavoro, anche in base al sesso, nonché durante il processo di assunzione del personale;
- Organizzazione di corsi di formazione e di iniziative volte alla promozione dei principi di uguaglianza e di parità di genere di cui la direzione si fa garante;
- Previsione di Politiche per la gestione della genitorialità e della conciliazione vita lavoro;
- Opportunità di crescita in azienda e parità di retribuzione;
- La tutela dell'equità remunerativa per genere;
- Una revisione periodica della presente politica, come parte della verifica e del miglioramento del sistema di gestione;
- L'individuazione ed il conseguente monitoraggio periodico e costante di indicatori di processo appartenenti a diverse aree, tra cui Cultura e strategia, Governance, HR, Opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda, Equità remunerativa per genere e Tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro;
- i principi e gli obiettivi di inclusione, parità di genere e attenzione alla gender diversity;
- una funzionale collaborazione con le associazioni di categoria e con i sindacati al fine di prevedere e garantire i diritti e le tutele verso i propri dipendenti contro ogni tipo di discriminazione;
- adeguati presidi organizzativi e la presenza del genere di minoranza negli organi di indirizzo e controllo dell'organizzazione nonché la presenza di processi volti a identificare e porre rimedio a qualsiasi evento di non inclusione;
- l'accesso neutrale dei generi ai percorsi di carriera e di crescita interni e la relativa accelerazione;
- politiche a sostegno della genitorialità nelle diverse forme e l'adozione di procedure che facilitino e supportino la presenza anche di donne con figli e figlie in età prescolare;
- procedure di selezione che prevengono la disparità di genere, in particolare idonee a contrastare i bias;
- che le descrizioni della mansione da assumere sono neutre rispetto al genere ed il processo di reclutamento sia rivolto sia agli uomini che alle donne;
- processi finalizzati ad assicurare la non discriminazione e le pari opportunità nello sviluppo professionale e nelle promozioni, basandole esclusivamente sulle capacità ed i livelli professionali;
- il bilanciamento di genere nelle posizioni di leadership aziendale, in correlazione con il settore specifico e le specifiche mansioni;
- che le opportunità di carriera ed i programmi per lo sviluppo professionale sono rivolte all'intero organico aziendale;
- un ambiente lavorativo che favorisca la diversity e tuteli il benessere psico-fisico dei/delle dipendenti un meccanismo di controllo per evitare pratiche che non corrispondano alle politiche non discriminatorie dichiarate, comprendendo stipendi, benefit, bonus, programmi di welfare;
- l'informazione ai/alle dipendenti delle politiche retributive adottate in azienda anche con riferimento a benefit, bonus, programmi di welfare;
- programmi specifici per i congedi di maternità o di paternità e modalità di informazione circa gli eventuali cambiamenti importanti che avvengono sul luogo di lavoro durante il congedo;
- misure per garantire l'equilibrio vita-lavoro (work-life balance) rivolte a tutti/e i/le dipendenti;
- possibilità di smart working, nonché orario elastico e flessibile.

A CHI SI APPLICA

La presente policy si applica a tutte le collaboratrici e a tutti i collaboratori ed i soci della Cooperativa, nonché alle dipendenti e ai dipendenti che compongono lo staff.

Il campo di applicazione è relativo a tutte le attività lavorative svolte da Gialla in tutti i luoghi di lavoro e a tutte le sedi amministrative di Gialla quali:

- Cooperativa Sociale Gialla, Roma Via Herbert Spencer 82/86;
- Sede di Guidonia Montecelio (RM), Via Montenero 31.

CODICE ATECO PREVALENTE PER FATTURATO: 88.91.00
PERCENTUALE DI DONNE: 98%
PERCENTUALE DI DONNE CON QUALIFICA DI DIRIGENTE: 100% ESCLUSO CDA
CCNL APPLICATO: ANINSEI
DIFFERENZA RETRIBUTIVA: NESSUNA (PRESENTI SOLO DONNE)

Di seguito si riepilogano i servizi erogati da Gialla.
PROGETTAZIONE ED EROGAZIONE DI SERVIZI EDUCATIVI ALL'INFANZIA NELLE FASCE 0-3 E 3-6

Il sistema di gestione per la parità di genere, diversità e inclusione è stato sviluppato partendo innanzitutto dalla determinazione dei processi, ritenuti rilevanti ed in grado di influenzare l'applicazione ed efficacia dell'intero Sistema. Di seguito si elencano i processi identificati.

- Pianificazione della forza lavoro
- Selezione e assunzione
- Onboarding
- Apprendimento e sviluppo
- Gestione della performance e della carriera
- Definizione delle politiche retributive
- Definizione delle politiche di conciliazione dei tempi vita-lavoro
- Attività di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale sui luoghi di lavoro
- Cessazione
- Comunicazione interna ed esterna

RIFERIMENTI

Procedure / istruzioni / allegati Gialla
Elenco delle leggi, norme e regolamenti applicabili:

Costituzione, in particolare:

- art 3 (principio di uguaglianza), art 37, art 48, art 51, art 117.

Legislazione statale:

- L. 903/1977, art 5, comma 2, lettera c), art 13, art 14, 17, 18 e 19 "Parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro".
- Statuto dei lavoratori, L. 300/1970 Art. 15 Atti discriminatori: "è nullo qualsiasi patto od atto diretto a: a) subordinare l'occupazione di un lavoratore alla condizione che aderisca o non aderisca ad una associazione sindacale ovvero cessi di farne parte; b) licenziare un lavoratore, discriminarlo nella assegnazione di qualifiche o mansioni, nei trasferimenti, nei provvedimenti disciplinari, o recargli altrimenti pregiudizio a causa della sua affiliazione o attività sindacale ovvero della sua partecipazione ad uno sciopero. Le disposizioni di cui al comma precedente si applicano altresì ai patti o atti diretti a fini di discriminazione politica, religiosa, razziale, di lingua o di sesso, di handicap, di età, di nazionalità o basata sull'orientamento sessuale o sulle convinzioni personali"
- L. 53/2000 Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città;
- D.Lgs. 151/2001 (T.U. delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità' e della paternità);
- D.lgs. 216/2003 - Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro e della direttiva n. 2014/54/UE relativa alle misure intese ad agevolare l'esercizio dei diritti conferiti ai lavoratori nel quadro della libera circolazione dei lavoratori;
- D.Lgs. 198/2006 e s.m.i., ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna") raccoglie in un Testo Unico la normativa statale vigente sull'uguaglianza di genere nei vari settori della vita politica, sociale ed economica.
- D.P.R. 101/2007- Regolamento per il riordino della Commissione per l'imprenditoria femminile, operante presso il Dipartimento per i diritti e le pari opportunità, a norma dell'articolo 29 del Decreto-Legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito, con modificazioni, dalla Legge 4 agosto 2006, n. 248.
- D.P.R. 115/2007- Regolamento per il riordino della Commissione per le pari opportunità tra uomo e donna, a Norma dell'articolo 29 del Decreto-Legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito, con modificazioni, dalla Legge 4
agosto 2006, n. 248.
- D.Lgs. 5/2010 recante "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego".
- D.Lgs. 80/2015, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183"
- L. 81/2017- Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato
- L. 162/2021 Modifiche al codice di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo;
- L. 4/2021 "Ratifica e esecuzione della Convenzione dell'OIL n.190 sull'eliminazione della violenza e delle molestie sul luogo di lavoro".
- D.Lgs. 105/2022 Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/ UE del Consiglio.

- Decreto ministeriale 29 APRILE 2022 (Ministero per le pari opportunità e la famiglia) Parametri per il conseguimento della certificazione della parità di genere alle imprese e coinvolgimento delle rappresentanze sindacali aziendali e delle consigliere e consiglieri territoriali e regionali di parità.
- Decreto ministeriale 29.3.2022 (Ministero del lavoro e delle politiche sociali) Modalità per la redazione del rapporto biennale sulla situazione del personale maschile e femminile da parte delle aziende pubbliche e private con più di 50 dipendenti.
- Linee guida INAIL pubblicate dal Comitato Unico di Garanzia nel 2021 (consultabile solo in rete) nell'opuscolo "Ri-conoscere per prevenire i fenomeni di molestia e violenza sul luogo di lavoro".

Nel diritto della UE e nel diritto internazionale:

- art 2 e art 3, pr3, del TUE (Trattato sull'Unione Europea) che sanciscono la parità tra uomini e donne
- art 21 della Carta dei diritti fondamentali, sulla non discriminazione
- art 8 del TFUE (Trattato sul funzionamento dell'Unione europea) dove si prevede che l'Unione ha il compito di eliminare le ineguaglianze e promuovere la parità tra uomini e donne in tutte le sue attività
- art 19 del TFUE che consente l'adozione di provvedimenti legislativi per combattere tutte le forme di discriminazione, incluse quelle fondate sul sesso)
- art 157 del TFUE che autorizza anche l'azione positiva finalizzata all'emancipazione femminile

APPLICAZIONE

La policy prevede l'adozione e l'implementazione di misure e processi interni atti a garantire un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso che consenta (i) lo sviluppo di relazioni professionali improntate, su tutti i livelli dell'organizzazione, a trasparenza, rispetto e fiducia reciproca; (ii) la prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione e un'adeguata valorizzazione di tutte le risorse; e (iii) la crescita professionale e lo sviluppo generazionale dello Studio sulla base dei principi di pari opportunità.

Principi generali: Le dimensioni della diversità Genere

Gialla si impegna a garantire promuovere l'equità di genere all'interno dell'azienda a partire dall'assunzione fino alle possibilità di progressione di carriera. A tal fine punta al miglioramento del work life balance in termini di conciliazione e condivisione delle responsabilità familiari.
Al fine di rafforzare la cultura della parità di genere Gialla ha implementato un programma formativo, informativo e di sensibilizzazione atto a prevenire gli stereotipi di genere, riconoscere gli unconscious bias e prevenire le molestie di genere.

Parità di genere

Gialla dà valore alla pari rappresentanza tra i generi e al superamento di ogni stereotipo, discriminazione o pregiudizio – anche inconsapevole (unconscious bias) – fondato su questioni di genere.
Le politiche interne dello Studio mirano a prevenire ogni possibile forma di discriminazione e istituzionalizzano l'adozione di comportamenti, approcci e considerazioni rigorosamente improntati all'etica del rispetto tra i generi.
A tale fine, Gialla ha adottato le seguenti misure e politiche interne:

(a) Linguaggio. Utilizzo, a tutti i livelli, sia all'interno che nella comunicazione all'esterno, di un linguaggio rispettoso e inclusivo, che tenga conto della percezione soggettiva di ciascun e ciascuna professionista e lavoratore/lavoratrice e delle possibili variabili della sfera identitaria e personale di ciascun soggetto prevenendo l'impiego di espressioni inappropriate e potenzialmente discriminatorie.

(b) Formazione. Programmazione di percorsi di formazione, a tutti i livelli, improntati a principi di inclusione e parità promuovendo iniziative formative proprie e delle più importanti organizzazioni del settore, garantendo libero accesso e partecipazione equa ad entrambi i sessi al fine di incidere attivamente sulla cultura dell'organizzazione;

(a) Work-life balance. Adozione di iniziative volte a favorire le pari opportunità, la conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro.
   - Gialla ha adottato tanto per lo staff che per i professionisti e le professioniste di Studio un piano di *smartworking* che prevede, salvo casi particolari, 2 giorni di lavoro da remoto su 3 giorni in presenza, con l'obiettivo di favorire la flessibilità di orari e la conciliazione delle esigenze personali con gli impegni lavorativi.

(b) Responsabilità familiari. Adozione di iniziative a supporto della condivisione delle responsabilità familiari e la rimozione di potenziali ostacoli, ivi inclusi quelli connessi al maternity leave e allo sviluppo di carriera.
   - Gialla ha adottato una policy concernente il concedo di maternity che garantisce periodi di congedo parentale, mantenimento del livello retributivo sia durante il congedo che in fase successiva di rientro e ampia flessibilità con possibilità estesa di smartworking e/o part-time reversibile in fase di rientro all'attività lavorativa.

(c) Monitoraggio. Verifica della percezione che le componenti e i componenti hanno delle pari opportunità, del livello di inclusione e integrazione all'interno della Cooperativa attraverso survey interne e rigorosamente anonime.

(d) Presidio D&I. Istituzione di un presidio interno, dotato di un/una referente, che possa recepire in prima istanza proposte e richieste di miglioramento, così come eventuali situazioni di discriminazione o veri e propri episodi di molestie.

(e) Segnalazioni e whistleblowing. Implementazione di processi interni atti a identificare, approfondire e gestire forme di non inclusività e/o discriminazione.

- Gialla ha adottato un sistema e una procedura interna finalizzata a raccogliere, in forma anonima, tutte le segnalazioni di casi di discriminazione/non inclusività vissute in studio. Il sistema adottato consiste nell'apertura di un canale tramite il seguente link https://forms.office.com/r/fVFQPLTWtY a cui chiunque può in qualsiasi momento fare le proprie segnalazioni. La procedura prevede le seguenti fasi:
  Fase 1 > invio della segnalazione in forma anonima;
  Fase 2 > presa in carico della segnalazione da parte della funzione HR; Fase 3 > monitoraggio e indagine interna condotta in forma riservata;
  Fase 4 > confronto interno tra il referente D&I e la funzione HR ed eventuale coinvolgimento della commissione D&I;
  Fase 5 > identificazione della possibile soluzione e/o azione correttiva e migliorativa da intraprendere;
  Fase 6 > ove necessario e dopo aver appurato le circostanze del caso, riporto ai vertici del problema e della possibile soluzione/azione;
  Fase 7 > attuazione della soluzione/azione condivisa.

(f) Cultura. Individuazione degli ostacoli di carattere culturale, organizzativo e relazionale che impediscono la piena inclusione lavorativa e adozione delle misure per la rimozione degli stessi quali, tra le altre, la presenza di processi che favoriscono la mobilità interna e interdipartimentale al fine di meglio valorizzare una risorsa, favorire la job retention e prevenire eventuali casi di mobbing.

(g) Politiche retributive. Attuazione di politiche retributive e di crescita basate su equità e performance orientate a garantire la gender equality al fine di aumentare pari opportunità di carriera e di successione a posizione a apicali/manageriali garantendo sempre di più l'equilibrio di genere rispetto alle posizioni di responsabilità di strutture complesse;

(h) Rappresentanza esterna. Con riferimento alla formazione tenuta da Gialla all'esterno (webinar; speech; talk; seminari; workshop; tavole rotonde, eventi, convegni; ecc.), implementazione di politiche che garantiscano che i generi siano equamente rappresentati tra i relatori del panel di tali eventi o altro evento di carattere tecnico-giuridico.

(i) Rappresentanza interna: Implementazione di processi interni volti a garantire un'equa distribuzione e una pari rappresentanza dei generi all'interno degli organi di controllo dello Studio.

- Gialla ha adottato nel proprio regolamento di elezione del Comitato Guida Aziendale Sistema di Parità di Genere un meccanismo di "quote" in base al quale è previsto che almeno uno dei componenti debba appartenere al genere meno rappresentato.

Per qualsiasi dubbio o richiesta di approfondimento avente ad oggetto questo argomento, la commissione D&I è a completa disposizione.

Generazioni

Gialla conta una componente di socie e soci under 50 molto alta rispetto alla media italiana.
In considerazione delle differenti generazioni che convivono all'interno dell'organizzazione e delle prospettive demografiche del turn-over professionale, Gialla attua politiche che mirano a favorire il dialogo e il confronto intergenerazionale.
L'attenzione è non solo focalizzata sull'età anagrafica e professionale delle/dei professioniste/i e dello staff, ma anche sulla ricerca di modalità efficaci per il loro sviluppo, che favoriscano la contaminazione delle differenti esperienze sociali, culturali e lavorative, oltre che delle diverse abilità e competenze sia soft che hard (quali ad esempio quelle digitali) tipiche di ciascuna generazione.

Orientamento sessuale

La valorizzazione delle diversità in campo di identità di genere e orientamento sessuale viene perseguita attraverso (i) policy di inclusione e di accesso allo Studio a soggetti di qualunque orientamento sessuale e (ii) attività di sensibilizzazione e di divulgazione finalizzate a creare una cultura del rispetto e contrastare i bias inconsci legati al tema dell'identità di genere e dell'orientamento sessuale; e (iii) iniziative volte a manifestare il proprio sostegno rispetto alla tutela dei diritti della comunità LGBTQIA+.

Disabilità – Disturbi specifici di apprendimento

Gialla riconosce pari opportunità che lo compongono indipendentemente da disabilità sensoriali, cognitive e motorie.
Gialla è priva di barriere architettoniche che impediscano o rendano difficile l'ingresso e la circolazione all'interno dei suoi uffici.
Gialla è all'avanguardia nell'inserimento delle persone con disturbi specifici di apprendimento, valorizzandone il talento e le competenze.

Interculturalità

Gialla riconosce il valore che l'integrazione di culture ed esperienze differenti può offrire sul piano umano, sociale e professionale. Per tale ragione, promuove una visione interculturale e aperta al confronto multilivello, improntata alla cooperazione organizzativa e sociale.
L'obiettivo è quello di far convivere persone con culture differenti per sostenere l'innovazione, accelerare la crescita, comunicando in modo trasparente diversità e prospettive plurime connesse a tale modello.

I PROCESSI NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

A partire dal processo di selezione e assunzione vengono messe in atto politiche che mirano alla promozione della diversità e a prevenire la discriminazione. Gialla utilizza differenti canali recruiting in base alle posizioni ricercate e offre varie forme di opportunità e di impiego, quali modalità di lavoro a tempo pieno, a tempo parziale, apprendistati e tirocini.
Il processo di selezione, condotto da un team adeguatamente formato, si basa sulla valutazione delle esperienze, capacità e competenze in correlazione con quanto richiesto dalle esigenze organizzative. L'approccio viene dettagliatamente descritto nelle procedure - *Ricerca e selezione del personale* e - *Gestione amministrativa del personale*.
I dati riguardanti le assunzioni vengono costantemente monitorati al fine di garantire l'equità nel processo di assunzione e inserimento.

Onboarding

Prima che la nuova risorsa entri in azienda, la funzione Formazione elabora per essa uno specifico *onboarding plan*, articolato su tre diversi livelli come da procedura – *Assunzione, cambio ruolo e cessazione del personale*. L'elaborazione del suddetto onboarding plan avviene in collaborazione con il/la responsabile diretto/a e è privo di discriminazioni in quanto basato sul ruolo e sulle competenze da ottenere in partendo da quelle già in possesso.
Tutte le nuove risorse vengono affiancate per le prime ore in azienda da un componente della funzione Selezione, Organizzazione e HR per essere introdotti ai/alle colleghi/e, e per avere una prima panoramica relativa l'azienda, la filosofia e il suo modus operandi.

Sistema di valutazione della performance e delle competenze

Il processo di valutazione delle competenze ha alla base la condivisione di criteri trasparenti ed inclusivi e prevede l'assegnazione di obiettivi annuali e un momento formalizzato in cui responsabile e collaboratore/rice hanno la possibilità di confrontarsi sugli obiettivi e le aspettative reciproche. L'oggettività di tale processo viene garantita dalla revisione annuale dell'assegnazione della retribuzione variabile da parte del direttore risorse umane.

Apprendimento e sviluppo

In un'ottica di apprendimento continuo Gialla si impegna a fornire opportunità formative a tutti/e i/le collaboratori/rici senza alcun tipo di discriminazione, dal primo fino all'ultimo giorno in azienda. Durante i periodi di congedo, i /le collaboratori/rici hanno la possibilità, qualora vogliano usufruirne, di partecipare ai corsi di formazione organizzati dall'azienda.
Per fortificare la cultura dell'inclusione sono previsti dei corsi di formazione specifica per le figure strategiche che vadano ad affrontare i temi legati al valore aggiunto che apporta la diversità in azienda.

Percorsi di carriera

L'accesso ai percorsi di carriera e allo sviluppo professionale sono fondati sul merito e la curva delle promozioni e dei percorsi di sviluppo viene attentamente esaminata ogni anno dal direttore risorse umane e dal comitato guida per la parità di genere, diversità e inclusione per garantire l'assenza di discriminazioni e un bacino diversificato di potenziali leader.

Definizione delle politiche retributive

La procedura – *Politica retributiva* definisce in modo trasparente la politica di remunerazione adottata in Gialla per le figure della corporate. Il sistema retributivo prevede una componente fissa e una componente variabile, con l'obiettivo di valorizzare la conoscenza e la professionalità delle persone e garantire l'equità salariale.
All'interno del riesame di direzione del direttore risorse umane viene garantita un'annuale analisi delle retribuzioni per garantire la costante equità remunerativa.
La funzione Selezione, Organizzazione e HR analizza il livello di soddisfazione e insoddisfazione rispetto ai benefit offerti e si impegna quotidianamente nella ricerca di soluzioni inclusive per garantire a tutta la popolazione aziendale accesso ai benefit.

Organizzazione del lavoro

Gialla si impegna a migliorare il work-life balance degli/delle impiegati/e in tutte le fasi della vita personale e professionale della persona attraverso l'adozione di agevolazioni come la possibilità di 2 giornate a settimana di smart working e orari di lavoro flessibili. Il/La collaboratore/rice che si assenta per lunghi periodi viene supportato prima durante e dopo il congedo tramite una comunicazione attiva e il contatto con l'azienda anche durante l'assenza per favorire il reinserimento al termine del periodo.

Gialla mira ad implementare azioni di welfare familiare concrete, come per esempio la possibilità di iscrivere i propri figli ai servizi gestiti, la partecipazione ad attività ed eventi volti a favorire la parità di genere e l'inclusione e la garanzia della trasformazione del proprio contratto da full-time a part-time al rientro della maternità qualora venisse richiesto in modalità temporanea e reversibile.

Cessazione

In caso di dimissioni volontarie da parte di collaboratori/rici della struttura impiegatizia per qualsiasi livello vi è un processo ben definito che comprende l'exit interview e un report che raggruppa in categorie i motivi che hanno portato alla scelta del/la collaboratore/rice. In caso di licenziamento, dopo il primo colloquio tra l'interessato/a e il/la responsabile gerarchico, il direttore risorse umane si incarica di curare le modalità di cessazione del rapporto di lavoro analizzando e condividendo con competenza tecnica le possibilità di cessare il rapporto di lavoro con reciproca soddisfazione delle parti, cercando di evitare ogni contenzioso giuslavorstico.

Per quanto riguarda la popolazione operativa negli appalti la maggior parte delle cessazioni avvengono a seguito dell'aggiudicazione ad altra azienda di una commessa. Questi sono licenziamenti che seguono rigorosamente le norme di legge e di contratto previste per questi casi di cessazione / subentro tra aziende diverse.

In caso di dimissioni volontarie, la direzione risorse umane monitora attentamente attraverso report periodici classificati per responsabile di area i casi in modo tale da riuscire a rilevare se esistono, analizzati i numeri, situazioni anomale su cui intervenire.

SENSIBILIZZAZIONE CULTURALE E COMUNICAZIONE

La presente procedura sarà accompagnata da iniziative di comunicazione, programmi formativi di sensibilizzazione e supporto attivo, con l'obiettivo di aumentare la consapevolezza a tutti i livelli, in particolare a partire dal management e le figure strategiche, per rendere l'inclusione un paradigma culturale e gestionale di riferimento. Gialla inoltre si impegna a testimoniare l'impegno per la parità di genere, diversità e inclusione con azioni di sensibilizzazione rivolte all'esterno collaborando con enti quali università e associazioni. In occasione di eventi, tavole rotonde o convention Gialla da sempre si impegna nell'equa partecipazione dei/delle rappresentanti.

MONITORAGGIO

L'efficacia della politica per la parità di genere, diversità e inclusione viene garantita da parte delle competenti funzioni aziendali e del comitato guida che ne monitorano l'applicazione e l'efficacia degli interventi di miglioramento intrapresi (*Riesame della Direzione_piani di miglioramento*).
L'efficacia dell'implementazione della politica di parità di genere, diversità e inclusione all'interno di Gialla viene valutata attraverso l'utilizzo di appropriate modalità basandosi su indicatori (KPI) che consentono di ottenere tutte le informazioni necessarie per individuare i punti di forza e di debolezza aziendale e ripianificare in un momento successivo un appropriato piano strategico per la parità di genere per il miglioramento della situazione individuata.
I KPI definiti al punto 5 della UNI/PdR 125:2022 e collegati agli obiettivi del piano strategico in allegato vengono monitorati costantemente e riesaminati tramite il file *monitoraggio_autovalutazione* almeno una volta all'anno dal comitato guida.
All'interno del piano strategico vi sono obiettivi inerenti la parità di genere e la diversità e l'inclusione.
Il comitato guida è altresì responsabile della revisione annuale del piano strategico per la parità di genere, diversità e inclusione.

COMUNICAZIONE

Nelle attività di comunicazione, Gialla si impegna affinché siano evitati stereotipi e promuove la visibilità del contributo dei gruppi demograficamente sottorappresentati nel mondo del lavoro.
Nelle attività convegnistiche vengono incluse testimonianze sia di relatori sia di relatrici, contrastando in tale modo gli stereotipi di genere per competenze tematiche.
La presente policy è rivolta a tutti i dipendenti di Gialla e comunicata in sede di assunzione a tutti/e i/le neoassunti/e. È inoltre condivisa con tutti i suoi principali stakeholder, fornitori e clienti tramite la pubblicazione sul sito aziendale, con l'obiettivo di garantire un ambiente di lavoro con pari opportunità e inclusivo.

AUDIT INTERNO

L'audit interno rappresenta un esame sistematico ed indipendente (rispetto all'area valutata) finalizzato alla determinazione della natura e del livello di accordo tra le attività svolte per garantire la parità di genere e la diversità e l'inclusione e quanto pianificato, del grado di efficacia di quanto predisposto nonché dell'idoneità di Gialla al conseguimento dell'ambizioso obiettivo del miglioramento continuo. Più nello specifico l'attività di audit interno determina se il sistema di gestione per la parità di genere, diversità e inclusione adottato da Gialla è conforme a quanto programmato, compresi i requisiti propri della prassi UNI/PdR 125:2022 e la norma ISO 45001, e se è stato correttamente attuato ed è mantenuto attivo.

RIESAME

Il comitato guida, con il coinvolgimento della direzione e delle funzioni responsabili dei temi individuati nel piano, pianifica e effettua annualmente una revisione riguardante i risultati delle attività legate alla politica per la parità di
genere, diversità e inclusione, la continua congruità del piano strategico, la necessità di aggiornamenti e modifiche, anche in seguito di cambiamenti normativi significativi e le ulteriori esigenze formative.
Il riesame consiste in un momento importante di analisi dei dati inerenti i KPI e gli obiettivi conseguiti, come del obbiettivo più ampio di miglioramento contino. Tale attività viene svolta annualmente ed è finalizzata ad assicurare la constante adeguatezza ed efficacia del Sistema implementato per la parità di genere, diversità e inclusione e definire ulteriori attività correttive di miglioramento necessarie per il futuro definendone risorse e responsabilità necessarie (*Riesame della Direzione_piani di miglioramento*).

PROCEDURE AZIENDALI

Le procedure aziendali sono considerate strumenti normativi strettamente correlati e collegati alla presente policy parità di genere, diversità e inclusione. Alcune procedure aziendali indicano regole ed istruzioni di maggior dettaglio rispetto alle regole di comportamento disciplinate con la presente policy, e, pertanto, ne formano parte integrante, al fine di garantire ulteriormente il rispetto del Sistema di gestione per la prevenzione di attività discriminatorie da parte delle persone di Gialla.
Qui di seguito si indicano le procedure più rilevanti:

PSG-01 - Gestione della Documentazione
PSG-02 - Valutazione dei Rischi e delle Opportunità
PSG-03 - Gestione Cultura Aziendale
PSG-04 - Gestione Retribuzione
PSG-05 - Gestione Assunzioni
PSG-06 - Gestione Apprendimento e Sviluppo
PSG-07 - Gestione Mobilità Forza Lavoro
PSG-08 - Gestione Audit
PSG-09 - Gestione Reclami, Non Conformità e Azioni
PSG-10 - Definizione delle politiche e degli obiettivi aziendali. Riesami
PSG-11 – Miglioramento
PSG-12 - Calcolo Kpi Parità Di Genere

RESPONSABILITÀ

La responsabilità del processo è del comitato guida per la parità di genere. Il comitato guida è composto dal Presidente del CdA, dal responsabile risorse umane e la responsabile per la parità di genere, la diversità e l'inclusione.

- Piano d'azione dell'Unione Europea sulla parità di genere del 25/11/2020 "EU Gender Action Plan – GAP III" per il periodo 2021-2025.
- Direttiva 2002/73/CE Attuazione del principio della parità di trattamento tra gli uomini e le donne per quanto riguarda l'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionale e le condizioni di lavoro.

- Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, sottoscritta il 25/9/2015 dai Paesi membri delle Nazioni Unite – Obiettivo n. 5 relativo al raggiungimento dell'uguaglianza di genere e dell'empowerment di tutte le donne e le ragazze
- Convenzione OIL del 21/06/2019 N. 190 Convenzione sull'eliminazione della violenza e delle molestie nel mondo del lavoro
- Convenzione di Istanbul 2011 sulla prevenzione e la lotta alla violenza contro le donne e la violenza domestica adottata dal Consiglio d'Europa l'11 maggio 2011, entrata in vigore l'1/82014
- Convenzione OIL del 9/7/1964 N 122 sulla politica dell'impiego
- Convenzione OIL del 28/6/1958 N 111 sulla discriminazione in materia di impiego e nelle professioni
- Convenzione OIL del 29/6/1951 N 100 sulla uguaglianza di retribuzione tra manodopera maschile e femminile per un lavoro di valore uguale
- Prassi di riferimento UNI/PdR 125:2022 Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere che prevede l'adozione di specifici KPI inerenti alle Politiche di parità di genere nelle organizzazioni

Gli strumenti normativi interni rilevanti per la politica di parità di genere, diversità e inclusione applicata in Gialla, in quanto contenenti principi e regole di comportamento al fine di sopprimere le condotte discriminatorie, sono i seguenti:

- Policy parità di genere, diversità e inclusione (regole di comportamento generali e specifiche per processi rilevanti)
- Codice Etico (valori fondamentali cui si ispira l'attività di Gialla)
- Procedure aziendali (descrizione e formalizzazione delle attività di Gialla, nonché istruzioni di lavoro)
- Riesame della direzione – piani di miglioramento (modalità di monitoraggio del Sistema di Gestione)