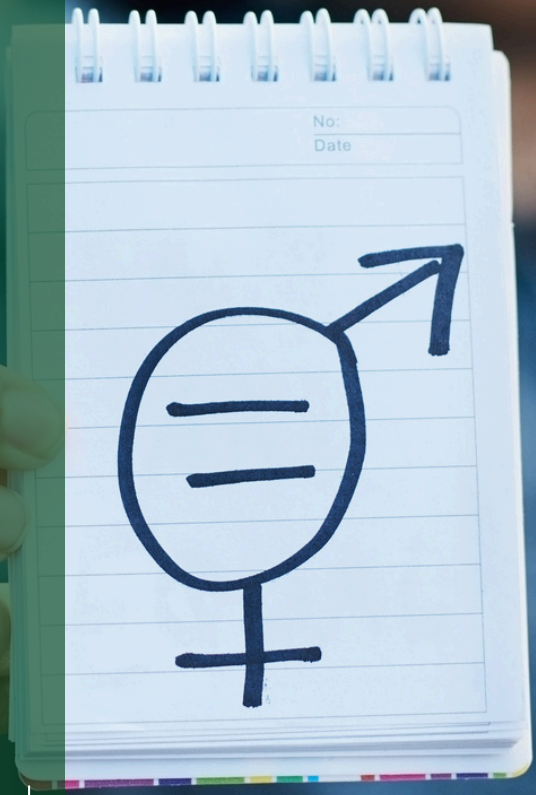
POLITICA SULLA PARITA' DI GENERE



busmiccolis

www.busmiccolis.it

INDICE

Introduzione..... Pag. 01
Risultati basati sulla soddisfazione delle parti interessate..... Pag. 02
Politiche specifiche per la parità di genere..... Pag. 02
Selezione e assunzione (Recruitment)..... Pag. 03
Gestione della carriera..... Pag. 03
Equità salariale..... Pag. 03
Genitorialità e Cura..... Pag. 04
Conciliazione dei tempi vita - lavoro (Work-Life Balance)..... Pag. 04
Academy ed eventi..... Pag. 05
Formazione e sviluppo professionale..... Pag. 05

Introduzione

La presente Politica per la Parità di Genere e per la Diversità e inclusione definita dall'Alta Direzione della Miccolis S.p.A., in collaborazione con il Comitato Guida, definisce i principi, gli obiettivi e le indicazioni guida che definiscono l'impegno dell'Organizzazione nei confronti dei temi relativi alla parità di genere e la valorizzazione delle diversità.

In tal senso, Miccolis S.p.A. vuole procedere alla valorizzazione delle diversità presenti nei ruoli che operano nell'organizzazione e a mantenere processi in grado di sviluppare l'empowerment femminile nelle proprie attività caratteristiche.

L'attenzione dell'organizzazione, nel percorso che assicura il raggiungimento e il mantenimento di tale scopo, focalizza i propri sforzi nelle seguenti aree predisposte da UNI PdR 125:2022:

- Cultura e strategia;
- Governance;
- Processi HR;
- Opportunità;
- Equità remunerativa;
- Genitorialità.

Risultati basati sulla soddisfazione delle parti interessate

L'organizzazione, per tale motivo, intende assicurare la parità di genere attraverso azioni concrete che, oltre a risultare conformi ai requisiti/indicatori stabiliti nelle singole aree indicate, risultino di reale e concreto apprezzamento da parte dei dipendenti presenti in organizzazione, che sono le reali parti interessate, ai risultati che il sistema di gestione produce.

L'organizzazione attua interventi finalizzati a promuovere le pari opportunità fuori dal proprio contesto organizzativo come previsto dalla presente informativa pubblicata sul sito internet aziendale.

L'organizzazione, con la volontà di porre attenzione a tale soddisfazione in qualunque momento e in qualunque circostanza della vita lavorativa dei dipendenti nell'organizzazione, ha scelto di guardare a tale "ciclo di vita" attraverso i seguenti aspetti:

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

Per ciascuno dei seguenti aspetti, l'organizzazione ha stabilito delle politiche più specifiche che sono riportate di seguito.
A ciascuna politica che esprime i principi a cui l'organizzazione si ispira, l'organizzazione ha associato degli obiettivi di parità, specifici e misurabili indicati nel piano strategico.

Politiche specifiche per la parità di genere

L'organizzazione, in relazione all'analisi dei propri processi di business, ha compreso e stabilito i principi da rispettare in riferimento a ciascuno dei punti di seguito illustrati.
Tali principi costituiscono i criteri ispiratori dei processi volti ad affrontare i gap esistenti in riferimento agli indicatori stabiliti da UNI PdR 125:2022.

Selezione e assunzione (Recruitment)

La nostra organizzazione nelle attività di selezione e assunzione del personale da impiegare nelle proprie attività caratteristiche rispetta, nella prospettiva del miglioramento, i seguenti principi:

- Avviso di selezione utilizzando un format di dicitura neutrale e non effettuando richieste relative ai temi del matrimonio, della gravidanza o delle responsabilità di cura;
- La selezione, la formazione e la gestione del personale sono effettuate senza discriminazione alcuna, attuando criteri di merito, di competenza e di professionalità;
- Non sono ammessi all'interno della Società comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, religione, razza, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, condizioni economiche e, in genere, qualsiasi caratteristica personale.

Gestione della carriera

La nostra organizzazione è consapevole che i risultati economici raggiunti dipendono anche dalle risorse umane che vi lavorano e tutte le occasioni di sviluppo di tale carriera intende riferirle ai soli risultati e al solo merito della persona a prescindere dal genere.
Miccolis S.p.A. monitora costantemente, nella gestione operativa delle attività, il raggiungimento delle prestazioni del personale in termini di apprendimento e sviluppo personale.
In relazione al percorso avviato di inclusione dei principi di parità nelle politiche ed obiettivi aziendali, la gestione continua delle prestazioni del personale comprende il riconoscimento di un comportamento inclusivo e la ricompensa di chi lo assume, e la risoluzione di comportamenti discriminatori e prevenuti.
Il controllo delle performance si basa soprattutto sull'osservazione dei comportamenti del personale da parte del responsabile Risorse umane. Tali informazioni vengono condivise con la Direzione.
L'organizzazione si impegna a offrire pari opportunità di sviluppo senza alcuna discriminazione di genere.

Equità salariale

La nostra organizzazione, in fase di assunzione e durante tutta la carriera del personale assicura l'equità salariale a prescindere dal genere. L'organizzazione non considera asimmetricamente i costi da sostenere per remunerare le persone di genere diverso.

Genitorialità e cura

La nostra organizzazione intende combattere ogni eventuale 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.
L'organizzazione sostiene tale intenzione alla luce dei seguenti principi:

- la maternità e la paternità sono sostenute da azioni di informazione e di accompagnamento al rientro per favorire il reinserimento;
- il congedo di paternità è promosso affinché ne usufruiscano tutti i potenziali beneficiari per l'intero periodo previsto dalla legge;
- il supporto per la conciliazione dei tempi di vita personale e lavorativa è favorito da specifiche azioni come per esempio il lavoro agile.

Conciliazione dei tempi vita - lavoro (Work-Life Balance)

La nostra organizzazione garantisce 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 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;
- l'organizzazione adotta il part time, la flessibilità degli orari e lo smart working.

Academy ed eventi

La nostra organizzazione intende:
• garantire, a parità di ruolo e competenza, che i generi siano equamente rappresentati tra i relatori del panel di tavole rotonde, eventi, convegni o altro evento anche di carattere scientifico;
• promuovere e sostenere attività ed eventi volti a favorire la parità di genere e l'inclusione anche mediante post e pubblicazioni sul proprio sito internet e sui social media.

Formazione e Sviluppo professionale

La nostra organizzazione si impegna a offrire pari opportunità di sviluppo senza alcuna discriminazione di genere, definendo standard trasparenti e coerenti con i processi di gestione delle prestazioni e di sviluppo del talento.

Con cadenza annuale, in sede di revisione periodica del sistema da parte dell'Alta Direzione, è riesaminata la Politica al fine di confermarne la validità, la coerenza con l'effettiva organizzazione aziendale e l'efficacia.
Almeno una volta l'anno e ogni qualvolta sia soggetta a revisione, la Politica per la parità di genere viene comunicata e diffusa all'interno dell'organizzazione e alle proprie parti interessate tramite pubblicazione sul sito internet aziendale, affissione presso gli uffici e, per quanto appropriato, tramite invio della stessa per pubblicazione intranet.

Dicembre 2024

LA DIREZIONE GENERALE