

Lo scopo e gli sforzi della nostra organizzazione

Studio Storti Srl, come ha stabilito nello scopo del sistema di gestione, intende valorizzare e tutelare la diversità e le pari opportunità sul luogo di lavoro, assicurando la presenza, la partecipazione e la crescita professionale delle donne all'interno dell'organizzazione. L'attenzione dell'organizzazione nel percorso che assicura il raggiungimento e il mantenimento di tale scopo, focalizza i propri sforzi nelle seguenti aree individuate dalla UNI/PdR 125:2022:

1. Cultura e strategia;
2. Governance;
3. Processi HR;
4. Opportunità di crescita;
5. Equità remunerativa;
6. Tutela della genitorialità.

L'organizzazione crede che lo sviluppo di un modello culturale che promuova la parità di genere, oltre a generare valore sociale, costituisca un fattore di sviluppo per il business che l'organizzazione conduce.

Principi guida della Politica

Di seguito vengono dichiarati i principi guida della Politica aziendale per la parità di genere, che sono il risultato della valutazione del contesto organizzativo e del confronto interno. Studio Storti Srl intende garantire la tutela dei diritti, la salute e la sicurezza dei lavoratori, la diversità e l'inclusione, la parità di genere, impegnandosi a:

- contrastare ogni forma di discriminazione;
- condannare comportamenti inappropriati e riconoscere pratiche che favoriscano la diversità e l'inclusione;
- condannare tutte le condotte illegali, suscettibili di entrare in contrasto con la dignità o l'integrità fisica e/o morale;
- predisporre un piano strategico per garantire la parità di genere, misurandone gli stati di avanzamento;
- stabilire politiche e processi in tutte le aree funzionali in linea con i principi di diversità, inclusione e parità di genere;
- stabilire principi e obiettivi per la parità di genere, favorendo una cultura aziendale in linea con questi;
- garantire canali di segnalazione per le violazioni dei principi riportati nella presente politica;
- promuovere il dialogo con le parti interessate per assicurare trasparenza, equità, imparzialità e parità;
- aggiornare il piano strategico sulla parità di genere con lo scopo di monitorare e verificare il raggiungimento degli obiettivi posti.

Soddisfazione delle parti interessate

L'organizzazione intende assicurare la parità di genere attraverso azioni concrete che risultino di reale apprezzamento da parte delle donne presenti in azienda, che rappresentano la parte interessata ai risultati che il sistema di gestione produce. Per questo l'organizzazione ha deciso di redigere delle politiche specifiche in relazione ai seguenti aspetti del ciclo di vita:

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

POLITICHE SPECIFICHE**SELEZIONE ED ASSUNZIONE (RECRUITMENT)**

La nostra organizzazione, nelle attività di selezione ed assunzione del personale da impiegare nelle attività, rispetta 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, l'esperienza;
- La selezione non deve prevedere questioni relative a matrimonio, gravidanza e responsabilità familiari;
- La posizione lavorativa stabilita 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

La nostra organizzazione è consapevole che i risultati economici raggiunti dipendono 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. La nostra organizzazione, nella prospettiva del miglioramento, gestisce le carriere del personale interno rispettando i seguenti principi:

- La progettazione dei percorsi di carriera e la loro presentazione devono essere rivolte indifferentemente dal genere;
- L'ambiente lavorativo deve assicurare la possibilità a tutte le persone di esprimersi;
- La formazione per lo sviluppo delle competenze e della consapevolezza rappresenta un processo fondamentale inteso a rimuovere eventuali difficoltà di carriera e a ripristinare eventuali equilibri di leadership nel genere;
- Le fasi di distacco del personale dall'organizzazione in caso di licenziamento vengono esaminate verificando il turnover in base al genere;
- Le promozioni tengono sempre conto del merito e non sono influenzate dal genere.

EQUITÀ SALARIALE

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

- La retribuzione delle persone è riconosciuta in relazione al ruolo e alle responsabilità e, eventuali aggiunte a titolo di benefit e di premio a tale retribuzione, si intendono esclusivamente basate sui risultati prodotti e riconosciuti;
- La retribuzione, la corresponsione di premi e l'assegnazione di benefit, per trasparenza, saranno documentate e accessibili;
- A chiunque dello staff è riconosciuto il diritto di segnalare eventuali disparità.

GENITORIALITÀ, CURA

La nostra organizzazione intende non costituire alcun ostacolo alla genitorialità, supportando la maternità e la paternità attraverso attività tese a soddisfare le esigenze di chi, in ragione del proprio stato connesso alla genitorialità,

POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE**MOD-01-D**

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, laddove necessario, da programmi di formazione e re-inserimento;
- Il congedo di paternità è promosso affinché ne usufruiscano tutti i potenziali beneficiari per il periodo previsto dalla legge;
- L'organizzazione adotta lo smartworking come modalità di lavoro anche a supporto delle risorse che necessitano di lavorare da casa per motivi familiari.

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

La nostra organizzazione intende fornire 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;
- L'organizzazione adotta il part time, la flessibilità degli orari e lo smart working a prescindere dal genere;
- L'organizzazione permette il collegamento telematico con tutto il personale che lavora dall'esterno, per operazioni di lavoro e la partecipazione alle riunioni.

PREVENZIONE ABUSI E MOLESTIE

La nostra organizzazione ripudia ogni forma di abuso e di molestia per tale proposito esercita un'attività di prevenzione e repressione del fenomeno a tolleranza zero. L'organizzazione attua la sua prevenzione attraverso azioni concrete i cui principi prevedono:

- Che i rischi relativi ad abusi e molestie siano individuati;
- La possibilità di segnalare sospetti e/o fatti inerenti ad abusi e molestie;
- L'assoluta tutela, da parte dell'organizzazione, delle persone segnalanti da successive eventuali ritorsioni;
- Che l'organizzazione analizzi e comprenda eventuali episodi di abusi e molestie;
- Lo sviluppo di una comunicazione gentile e neutrale rispetto al genere.

Per il raggiungimento dello scopo della presente politica è necessaria la condivisione e la partecipazione di tutto il personale. Studio Storti Srl promuove la diffusione del presente documento che sarà riferimento costante nell'ambito dei riesami periodici, per valutare i risultati raggiunti ed individuarne di nuovi, in linea con il sistema aziendale volto al miglioramento continuo.

CONTROLLO DOCUMENTO

Rev.	00
Data di emissione del documento	13/06/2023
Firma Autore	Paolo Remo Storti
Firma di un membro del Comitato Guida	Debora Bordina
Stato del documento	<input checked="" type="checkbox"/> In uso <input type="checkbox"/> Ritirato