

	UNI/PdR 125:2022 / ISO 30415
	POLITICA PER LA PARITA' DI GENERE, DIVERSITA' E INCLUSIONE, RESPONSABILITA' SOCIALE
	Rev. 0 del 02/05/2024

L'Amministratore della FAGI S.R.L., pienamente consapevole dell'importanza dell'implementazione di un Sistema di Gestione conforme alla norma UNI/PdR 125:2022, ISO 30415, ha scelto di sviluppare un percorso di adeguamento con il pieno coinvolgimento dei lavoratori e di tutte le parti interessate.

A tale scopo ha approvato la presente politica che definisce filosofia, regole e modalità applicative del sistema stesso.

L'Organizzazione convinta che la risorsa umana sia l'elemento centrale di un'organizzazione moderna ed innovativa, ha scelto di aderire alla norma e di rispettare i più restrittivi valori di riferimento per la valutazione e misura del benessere delle risorse umane all'interno dell'organizzazione.

L'organizzazione ha da sempre avuto un'attenzione significativa verso i propri dipendenti, a motivo della convinzione che il benessere, la soddisfazione economica ma anche relativa al lavoro svolto, le condizioni di dialogo e collaborazione che caratterizzano l'organizzazione, siano lo strumento più efficace per la propria crescita e sviluppo.

Per le ragioni sopra descritte, con l'adozione della norma, l'organizzazione si impegna ad applicare tutti gli strumenti richiamati dallo standard in maniera diretta o indiretta.

L'organizzazione considera il miglioramento continuo il principio fondamentale cui far riferimento per l'implementazione, verifica ed eventuali modifiche da apportare al sistema di gestione per la parità di genere, diversità e inclusione, responsabilità sociale. A tal fine l'alta Direzione dell'Organizzazione ha predisposto il piano strategico per l'attuazione, composto dalle seguenti fasi:

- a) identificazione dei processi aziendali correlati ai temi relativi alla parità di genere individuati;
- b) identificazione dei punti di forza e di quelli di debolezza rispetto ai temi;
- c) definizione degli obiettivi;
- d) definizione delle azioni decise per colmare i gap;
- e) definizione, frequenza e responsabilità di monitoraggio dei KPI definiti.

In riferimento all'assunzione l'organizzazione ha:

- a) predisposto procedure di selezione ed assunzione che definiscano regole atte a prevenire la disparità di genere, in particolare idonee a contrastare i bias, ad esempio contattare in modo equo i profili candidati sulla base del genere;
- b) predisposto in maniera che le descrizioni della mansione da assumere siano neutre rispetto al genere ed il processo di reclutamento sia rivolto sia agli uomini che alle donne;
- c) non permettere che, durante i colloqui, siano effettuate richieste relative ai temi del matrimonio, della gravidanza o delle responsabilità di cura;
- d) predisposto procedure di selezione ed assunzione che definiscano regole atte a prevenire la diversità di genere;

In riferimento alla gestione della carriera l'organizzazione ha:

- a) definito 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;
- b) inteso tendere al bilanciamento di genere nelle posizioni di leadership aziendale, in correlazione con il settore specifico e le specifiche mansioni;
- c) inteso rivolgere le opportunità di carriera ed i programmi per lo sviluppo professionale a tutto lo staff;
- d) inteso a rendere disponibili i dati relativi: allo stato delle assunzioni, alla situazione per genere, alla situazione maschile per ognuna delle professioni, alla formazione, alla promozione professionale, ai livelli, ai passaggi di categoria o di qualifica, ad altri fenomeni di mobilità, all'intervento della CIG, ai licenziamenti, ai prepensionamenti e pensionamenti, alla retribuzione effettivamente corrisposta;
- e) inteso a creare un ambiente lavorativo che favorisca la diversity e tuteli il benessere psico-fisico dei/delle dipendenti;
- f) pianificato attività di monitoraggio in grado di rilevare i dati di cui alla lettera d);
- g) previsto opportunità di formazione specificamente rivolte allo sviluppo e al miglioramento delle competenze professionali di leadership per affrontare gli ostacoli alla carriera e al fine della parità di genere, laddove rilevati dal monitoraggio di cui alla lettera f).

In riferimento alla gestione della equità salariale l'organizzazione ha:

- a) integrato il mansionario del CCNL con la descrizione dei profili professionali di riferimento;
- b) predisposto un meccanismo di controllo per evitare pratiche che non corrispondano alle politiche non discriminatorie dichiarate, comprendendo stipendi, benefit, bonus, programmi di welfare;
- c) inteso informare periodicamente i/le dipendenti delle politiche retributive adottate in azienda anche con riferimento a benefit, bonus, programmi di welfare;
- d) ove esistente, inteso che il programma di welfare deve considerare le esigenze delle persone di ogni genere ed età.

In riferimento alla gestione della genitorialità l'organizzazione ha:

- a) predisposto programmi specifici per i congedi di maternità o di paternità (es. programmi di formazione per il re-inserimento) e una modalità di informazione circa gli eventuali cambiamenti importanti che avvengono sul luogo di lavoro durante il congedo;
- b) predisposto un piano per la gestione delle diverse fasi della maternità (prima, durante e dopo);
- c) attuato meccanismi di informazione finalizzati a incentivare la richiesta del congedo per paternità;
- d) pianificato iniziative specifiche per supportare i/le dipendenti al loro rientro da un congedo genitoriale (formazione, supporto), inclusi eventuali piani di "engagement" da proporre su base volontaria alle donne in congedo di maternità;
- e) incluso nell'ambito del programma di welfare aziendale, ove esistente, iniziative specifiche per supportare i/le dipendenti nelle loro attività genitoriali;
- f) inteso offrire servizi specifici quali bonus per matrimoni e nascite, convenzioni con asili nido e centri ricreativi, ecc.

In riferimento alla gestione della conciliazione dei tempi vita-lavoro l'organizzazione ha:

- a) inteso dotarsi di misure per garantire l'equilibrio vita-lavoro (work-life balance) rivolte a tutti/e i/le dipendenti;
- b) stabilito/promosso accordi specifici per consentire il lavoro part-time a chi ne faccia richiesta;
- c) offerto flessibilità di orario, stabilendo e comunicando regole e procedure semplici ed accessibili per usufruirne;
- d) effettuato una revisione periodica delle esigenze di flessibilità dei/delle dipendenti;
- e) offerto la possibilità di smart working/telelavoro o di altre forme di lavoro flessibile, e orario elastico;
- f) garantito che le riunioni di lavoro siano tenute in orari compatibili con la conciliazione dei tempi di vita familiare e personale;
- g) garantito che alle riunioni di lavoro possano partecipare anche i lavoratori e le lavoratrici a part-time e con contratti di lavoro flessibili, discontinui, ecc.

In riferimento alla gestione dell'attività di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) sui luoghi di lavoro l'organizzazione ha:

- a) individuato il rischio di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) alla luce della Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro;
- b) preparato un Piano per la prevenzione e gestione delle molestie sul lavoro;
- c) previsto una specifica formazione a tutti i livelli, con frequenza definita, sulla "tolleranza zero" rispetto ad ogni forma di violenza nei confronti dei/delle dipendenti, incluse le molestie sessuali (sexual harassment) in ogni forma;
- d) previsto una metodologia di segnalazione anonima di questa tipologia di accadimenti a tutela dei/delle dipendenti che segnalano;
- e) pianificato e attuato delle verifiche (survey) presso i/le dipendenti, indagando se hanno vissuto personalmente esperienze di atteggiamenti di questo tipo, che hanno provocato disagio o turbamento, all'interno o nello svolgimento del proprio lavoro all'esterno (atteggiamenti sessisti, comportamenti o situazioni di mancanza di rispetto);
- f) valutato gli ambienti di lavoro anche da questo punto di vista;
- g) previsto una valutazione dei rischi e analisi eventi avversi segnalati;
- h) assicurato una costante attenzione al linguaggio utilizzato, sensibilizzando una comunicazione il più possibile gentile e neutrale.

La Direzione si impegna altresì:

- ad assegnare adeguate risorse all'attuazione e al miglioramento del Sistema di gestione per la parità di genere;
- a diffondere la Politica ai diversi portatori di interesse, attraverso opportuni canali di comunicazione ed attività informative;
- a coinvolgere le parti interessate,
- a non attuare alcuna forma di ritorsione nel caso in cui fossero segnalate azioni o comportamenti dell'Organizzazione non conformi alla norma.

L'Organizzazione definisce e mantiene un piano di comunicazione interna ed esterna per fornire un'adeguata e sistematica informazione sui risultati della gestione del proprio Sistema di Gestione per la parità di genere.

La Direzione, inoltre, verifica periodicamente l'efficacia della Politica e del Sistema di Gestione per la parità di genere attraverso il Riesame del Sistema, in occasione del quale vengono valutate tutte le opportunità di miglioramento delle performance aziendali e stabiliti obiettivi di miglioramento.

L'Amministratore Unico



FAGI s.r.l.
Sede Legale e Operativa:
S.S. 96 Km. 116 - 70026 MODUGNO (BA)
Tel. 080.5353777 - Fax 080.5358612
Partita IVA 05653110725