



POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE

rev.1 del 02.01.2025



POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE

Lo scopo e gli sforzi della CELDA P.A. SRL

La CELDA P.A. SRL opera nell'ambito della **PROGETTAZIONE ED EROGAZIONE DI SERVIZI DI DEMATERIALIZZAZIONE MASSIVA DI DOCUMENTI E RENDICONTAZIONE ARRICCHITA DI DATI ED IMMAGINI. PROGETTAZIONE, SVILUPPO E FORNITURA DI APPLICAZIONI SOFTWARE GESTIONALI E PER IL DOCUMENT MANAGEMENT ANCHE IN MODALITÀ SaaS**

La scelta della ditta è stata da subito quella di specializzarsi in un ben determinato ambito di attività e di operare con committenti pubblici e privati cercando di migliorare costantemente nella qualità delle opere realizzate, nella qualità dell'organizzazione del lavoro, nella qualità della gestione del personale.

Il passaggio alla certificazione PdR 125 è stato quindi naturale.

L'obiettivo è disporre di un criterio di gestione che consenta a tutti di essere consapevoli delle procedure e regole da seguire e delle responsabilità di cui sono investiti nel rispetto delle diversità.

La struttura organizzativa della CELDA P.A. SRL è, per quanto detto, costituita da una parte fissa estremamente snella; infatti la società si avvale, quando necessario, di personale esterno specializzato, in numero variabile a seconda della tipologia e della dimensione del lavoro. Attraverso la propria organizzazione CELDA P.A. SRL instaura e garantisce un costante rapporto di collaborazione con il proprio personale.

Il numero dei dipendenti di cui al momento dispone ammonta a circa 42 persone. È necessario precisare che il numero del personale è puramente indicativo poiché ciò dipende dai lavori che l'impresa riesce ad aggiudicarsi.

La Direzione Generale della **CELD A P.A. SRL** pone in atto tutte quelle misure per garantire la parità di genere nelle attività di

PROGETTAZIONE ED EROGAZIONE DI SERVIZI DI DEMATERIALIZZAZIONE MASSIVA DI DOCUMENTI E RENDICONTAZIONE ARRICCHITA DI DATI ED IMMAGINI. PROGETTAZIONE, SVILUPPO E FORNITURA DI APPLICAZIONI SOFTWARE GESTIONALI E PER IL DOCUMENT MANAGEMENT ANCHE IN MODALITÀ SaaS

Da sempre **CELD A P.A. SRL** ha valutato le competenze e le capacità del proprio personale cercando di evitare pregiudizi e stereotipi.



Nell'ultimo anno, si è dato inizio ad un percorso concreto e sistematico volto ad incoraggiare, tracciare ed enfatizzare elementi già insiti da tempo nella cultura aziendale, una cultura inclusiva e priva di bias anche inconsci che valorizzi tutte le persone presenti in azienda allo stesso modo.

La presente politica sancisce e persegue quindi i principi nei confronti dei temi relativi alla parità di genere, la valorizzazione delle diversità e l'empowerment femminile.

Altresì sono messe in atto politiche e piani di reclutamento atti a favorire e valorizzare le diversità in senso lato che portano valore e nuovo impulso in tutti i settori e gli ambiti dell'azienda.

CELDA P.A. SRL da sempre attenta all'evoluzione del mercato e alle esigenze delle imprese attua una politica volta a favorire la parità di genere non solo al proprio interno, ma anche privilegiando relazioni e rapporti commerciali con aziende e imprenditori altrettanto impegnati nelle tematiche di inclusione e parità di genere, pur nel rispetto dei requisiti di imparzialità propri delle attività di verifica e certificazione di terza parte che sono e restano il core business aziendale.

Oltre a ciò, CELDA P.A. SRL

- si impegna concretamente negli aiuti concreti alle famiglie dei propri dipendenti sia in termini economici sia in termini di orari di lavoro flessibili e di lavoro agile;
- sostiene attività ed eventi volti a favorire la parità di genere e l'inclusione;
- promuove la parità di genere anche nel caso di eventi e/o presentazioni realizzate dalla CELDA P.A. SRL, dove i relatori verranno selezionati oltre che per competenze anche nel rispetto della parità di genere.
- promuove politiche attive per la parità di genere e l'inclusione mediante post e pubblicazioni sul proprio sito internet e sui social media.



CELDA P.A. SRL garantisce che le riunioni di formazione, diretta e indiretta, siano tenute in orari compatibili con la conciliazione dei tempi di vita familiare e personale e che non interferiscano con essa; garantisce, attraverso l'organizzazione di riunioni di formazione, informazione, suddivise per gruppi di lavoro, che alle stesse possano partecipare anche i lavoratori e le lavoratrici a part-time e con contratti di lavoro flessibili, discontinui, ecc.

Inoltre, è politica della CELDA P.A. SRL, come previsto dal proprio Manuale PdR 125 e dal codice per il contrasto delle molestie ad esso allegato, **vietare qualsiasi molestia o trattamento discriminatorio dei dipendenti a causa del loro sesso.**

Questa politica si applica a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, inclusi assunzione, formazione, promozione, retribuzione, disciplina e licenziamento.

Qualsiasi dipendente che ritenga di essere vittima di molestie sul lavoro a causa del proprio sesso, o che ritenga di essere vittima di discriminazione sessuale, deve essere consapevole che le seguenti procedure sono disponibili e devono essere utilizzate.

Qualsiasi dipendente, come descritto nella Linea Guida PdR 125, deve segnalare immediatamente tutte le questioni direttamente al Comitato Guida.

Le segnalazioni possono essere effettuate secondo le seguenti modalità:



1) Utilizzando il link disponibile sul sito internet:
<https://www.celdasrl.eu/segnalazione-abusi-e-molestie>



2) con consegna a mano al Comitato Guida (CG);



3) per posta ordinaria all'indirizzo:
CELDA P.A. SRL - Via Ildebrando della Giovanna, 181c 00166 Roma

4) Utilizzando il box segnalazione posto nell'area ristoro in ufficio.

Il Comitato guida intraprenderà un'azione immediata per indagare su tutti i reclami registrati.

Se viene stabilito che un dipendente ha commesso molestie o discriminazioni, l'azienda intraprenderà azioni correttive immediate e appropriate, la cui natura dipenderà dalla gravità del reato determinato.

La Direzione Generale garantisce le risorse per il raggiungimento degli obiettivi a sostegno delle attività e dei processi del sia, stabilendo un budget per la parità di genere, che verrà stabilito di anno in anno, a seconda delle esigenze e obiettivi prefissati. Lo stesso è inserito nel Piano Strategico per la Parità di Genere

La presente Politica verrà rivalutata annualmente nella sua interezza dal Comitato Guida.



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 seguenti punti

Tali principi costituiscono i criteri ispiratori dei processi volti ad affrontare:

- I gap esistenti in riferimento agli indicatori stabiliti dalla prassi UNI PdR 125:2022
- Le esigenze delle donne presenti in organizzazione, viste come le parti principali interessate ai concreti risultati del sistema

POLITICHE:

SELEZIONE ED ASSUNZIONE (RECRUITMENT)

La nostra 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, 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

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. La nostra organizzazione, 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 rivolte 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 nel quale si trascorre la gran parte della giornata deve assicurare la possibilità (tecnologica e fisica) a tutte le persone di esprimersi ed il benessere visto come sicurezza e comfort
- 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
- Considerando il passaggio di carriera legato al CdA, almeno 1/3 del nostro CdA dovrà essere rappresentato dal genere femminile, attualmente il genere minoritario è rappresentato nella percentuale del 25%.
- 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 a livello funzionale



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, 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

La nostra 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. L'organizzazione 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 deve essere 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 (prendersi cura del nascituro/a)
- Il supporto ai padri e alle madri viene ampliato attraverso l'offerta di servizi dedicati ai bambini, come i voucher per attività sportive



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

La nostra organizzazione intende poter 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
- L'organizzazione permette 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

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
- Che l'organizzazione pianifichi in relazione a tale rischio delle azioni di prevenzione
- 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

Roma, 02/01/2025

Il Comitato Guida

