

POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE

11/02/2025



Idraulica F.Ili Sala S.r.l.

Via A. Novella, 1 - 41033 Concordia sulla Secchia (MO)

www.fratellisala.it - info@fratellisala.it

IL PERCORSO VERSO LA PARITÀ DI GENERE

Con l'obiettivo di svolgere al meglio la propria missione e in coerenza con la visione strategica, *Idraulica F.Ili Sala S.r.l.* ha deciso di adottare un Sistema di Gestione per la Parità di Genere (SGPG) conforme alla UNI/PdR125:2022, quale valido strumento per assicurare la parità di genere relativa alla presenza e alla crescita professionale delle donne, valorizzando la cultura inclusiva e l'attivazione di processi in grado di sviluppare l'empowerment femminile.

Il conseguimento della certificazione per *Idraulica F.Ili Sala S.r.l.* solo il primo tassello di un percorso d'implementazione delle politiche di parità di genere, nell'ottica del miglioramento e della promozione dell'uguaglianza di genere.

L'IMPEGNO DELLA DIREZIONE

Per favorire il raggiungimento dei principi e degli obiettivi enunciati la Direzione di *Idraulica F.Ili Sala S.r.l.* (di seguito "Organizzazione") ritiene fondamentale la continua adozione del SGPG al fine di sviluppare un modello organizzativo che promuova la parità di genere e valorizzi l'equità e l'inclusività.

L'Organizzazione si impegna:

- ✓ Ad adottare strumenti per prevenire ogni forma di discriminazione di genere e per contrastare qualsiasi atto lesivo della dignità del personale;
- ✓ A valorizzare le diversità in ogni processo aziendale;
- ✓ A sostenere il welfare contrattuale dei propri dipendenti per favorire la conciliazione tra attività professionale e vita privata;
- ✓ A favorire azioni di informazione, sensibilizzazione, engagement del personale sui temi delle pari opportunità e dell'empowerment femminile;
- ✓ A promuovere una comunicazione che dichiari in modo trasparente la volontà di conseguire la parità di genere e valorizzare la diversità e supportare l'empowerment femminile.

POLITICHE SPECIFICHE SULLA PARITÀ DI GENERE

Le policy per la parità di genere, sviluppate in relazione alla politica, sono relative ai temi del Piano strategico:

1. Selezione ed assunzione (recruitment)
2. Gestione della carriera
3. Equità salariale
4. Genitorialità, cura
5. Conciliazione dei tempi vita-lavoro (work-life balance)
6. Attività di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) sui luoghi di lavoro

Per ciascuno dei seguenti aspetti, l'Organizzazione ha stabilito delle politiche più specifiche che sono riportate di seguito.

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 e non deve prevedere questioni relative a matrimonio, gravidanza e responsabilità familiari;
- 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 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 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 offrirle a prescindere dal genere. La formazione diventa un processo cruciale non solo per affrontare le sfide professionali e aziendali, ma anche per ripristinare equilibri di leadership, con particolare attenzione alle dinamiche di genere.

Nella prospettiva del miglioramento, si gestiscono le carriere del personale interno rispettando i seguenti principi:

- La progettazione dei percorsi di carriera e la loro presentazione devono essere rivolte a tutto il personale indifferentemente dal genere;
- La formazione per lo sviluppo delle competenze e della consapevolezza rappresenta un pilastro fondamentale nella gestione della carriera. L'Organizzazione riconosce il valore del proprio personale e si impegna attivamente a offrire corsi di formazione, di valorizzazione e programmi di affiancamento con il personale esperto, per stimolare la crescita e lo sviluppo individuale;
- L'organizzazione identifica le posizioni del personale a rischio di vacanza e, attraverso la comunicazione, rende note le candidature tramite la bacheca aziendale;
- 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;
- Considerando il passaggio di carriera legato al CdA, almeno 1/3 del nostro CdA deve essere rappresentato dal genere femminile;

- Le cause di licenziamento del personale dall'Organizzazione sono attentamente monitorate dalla Direzione, che le esamina tramite colloqui riservati e le analizza per identificare possibili azioni di miglioramento interno.

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.

Nel provvedere alla determinazione, alla corresponsione e alle modifiche della retribuzione, l'Organizzazione rispetta e pubblica i seguenti principi, rivolti a tutto il personale:

- La retribuzione è riconosciuta come da CCNL.
- Eventuali aggiunte a titolo di premio occasionale alla retribuzione sono determinate dalla Direzione, che le valuta caso per caso, considerando esclusivamente i risultati ottenuti e riconosciuti.
- Eventuali aumenti salariali o retributivi sono determinati dalla Direzione, che li valuta caso per caso, considerando una serie di fattori, come puntualità, competenze acquisite, evoluzione del ruolo del dipendente, raggiungimento di determinati obiettivi, miglioramento performance individuali, contributo al lavoro di squadra, assunzione di responsabilità e altri elementi rilevanti.
- A chiunque dello staff è riconosciuto il diritto di segnalare eventuali disparità.

Genitorialità, cura

L'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).

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.

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 e la flessibilità degli orari;
- Tutto il personale ha la possibilità di adottare un orario flessibile, approvato dalla direzione in base alla mansione, al fine di favorire una gestione più autonoma del proprio tempo;
- 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.

Attività di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) sui luoghi di lavoro

L'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, tramite la sezione del sito aziendale "whistleblowing";
- L'assoluta tutela, da parte della 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.

MONITORAGGIO E ATTUAZIONE DELLA POLITICA

La Politica generale sulla parità di genere e quella collegata, nel quadro più ampio delle linee programmatiche dell'Organizzazione, prevede, ai fini di valutarne l'idoneità e la necessità di effettuare modifiche o integrazioni, congiuntamente al Comitato Guida per la Parità di Genere, la definizione ed il Riesame periodico degli obiettivi sulla parità di genere.

DIFFUSIONE DELLA POLITICA

La politica sulla parità di genere è comunicata e diffusa a tutto il personale e alle parti interessate mediante la comunicazione interna e la pubblicazione sul sito istituzionale.