

KIMOCO S.R.L	POLICY E PRASSI PARITÀ DI GENERE	PPG 04
--------------	---	---------------

DATA I EMISSIONE: 26/08/2024	
Resp. Redazione	RPG
Resp. Verifica	RPG/COMITATO GUIDA
Resp. Approvazione	DIR

Copia controllata n° _____

REVISIONI	DATA	MODIFICHE	RESP. VERIFICA RPG/CG	RESP. APPROVAZIONE DIREZIONE

INDICE

1	PREMESSA.....	3
2	POLICY E PRASSI PER LA PARITÀ DI GENERE	3
2.1	Linguaggio Scritto, parlato e gestuale.....	3
2.2	Formazione del Personale.....	3
2.3	Selezione, Assunzione e Formazione del Personale	3
2.4	Gestione della Carriera	3
2.5	Equità Salariale	3
2.6	Genitorialità, Cura della Famiglia	4
2.7	Work-Life balance.....	4
2.8	Prevenzione di ogni forma di Abuso Fisico, Verbale, Digitale (Molestia) sui luoghi di lavoro.....	4
2.9	Comunicazione Interna ed Esterna	4

1 PREMESSA

Lo scopo di questa procedura è illustrare le modalità adottate da **KIMOCO** al fine di garantire il rispetto dei principi sanciti dallo standard UNI/PdR 125:2022 "Parità di Genere".

La procedura interessa tutti i soggetti interni e esterni all'Organizzazione; è compito del Comitato Guida promuoverne i contenuti

2 POLICY E PRASSI PER LA PARITÀ DI GENERE

2.1 *Linguaggio Scritto, parlato e gestuale*

A tutti i livelli, nella comunicazione sia interna che esterna, è richiesta l'adozione di un linguaggio gentile, rispettoso e inclusivo, prevenendo l'impiego- grazie alla sensibilizzazione sul tema- di espressioni inappropriate e potenzialmente discriminatorie.

È raccomandato, quando possibile, l'utilizzo di un linguaggio neutro.

2.2 *Formazione del Personale*

La formazione, pianificata e gestita secondo i contenuti della procedura **PS 03 "Gestione Risorse Tecnologiche e Umane"** deve essere improntata seguendo i principi di inclusione e parità, compresi quelli contro i pregiudizi e gli stereotipi legati al genere e deve essere tale da garantire una partecipazione equa e paritaria

Come previsto nella procedura **PS 03 "Gestione Risorse Tecnologiche e Umane"** è prevista una specifica formazione a tutti i livelli, con frequenza biennale sulla "tolleranza zero" rispetto ad ogni forma di violenza nei confronti del personale, incluse le molestie sessuali in ogni forma

2.3 *Selezione, Assunzione e Formazione del Personale*

Durante il processo di Selezione e Assunzione **KIMOCO** garantisce che siano applicate regole atte a prevenire la disparità di genere, in particolare idonee a contrastare qualunque forma di pregiudizio. Le modalità da seguire sono più diffusamente descritte all'interno della procedura **PPG 01 "Gestione Processo Recruiting"**.

La formazione, pianificata e gestita secondo i contenuti della procedura **PS 03 "Gestione Risorse Tecnologiche e Umane"** deve essere improntata seguendo i principi di inclusione e parità, compresi quelli contro i pregiudizi e gli stereotipi legati al genere e deve essere tale da garantire una partecipazione equa e paritaria

Come previsto nella procedura **PS 03 "Gestione Risorse Tecnologiche e Umane"** è prevista una specifica formazione a tutti i livelli, con frequenza biennale sulla "tolleranza zero" rispetto ad ogni forma di violenza nei confronti del personale, incluse le molestie sessuali in ogni forma

2.4 *Gestione della Carriera*

Per l'avanzamento di carriera **KIMOCO** adotta criteri basati esclusivamente sulle capacità, sui livelli professionali e sul grado di raggiungimento di obiettivi specifici.

È volontà dell'azienda la creazione e il mantenimento di un ambiente lavorativo che favorisca/tuteli la diversità e che metta al centro il benessere psico-fisico del personale.

È prevista la gestione di attività di monitoraggio in grado di rilevare 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.

2.5 *Equità Salariale*

È garantita equità salariale e di retribuzione senza alcuna discriminazione.

KIMOCO verifica periodicamente il mancato rispetto delle politiche non discriminatorie dichiarate, mediante il riesame dei dati in questione.

È stata predisposta idonea procedura per garantire l'informazione periodica a tutto il personale delle politiche retributive adottate in azienda anche con riferimento ad eventuali benefit, bonus.

DATA I EMISSIONE	26/08/2024	DATA REVISIONE		INDICE REVISIONE	Rev. 0	pag 3/4
------------------	------------	----------------	--	------------------	--------	---------

2.6 **Genitorialità, Cura della Famiglia**

È prevista la definizione di iniziative, oltre il CCNL di riferimento, dedicate alla tutela della maternità/ paternità e servizi per favorire la conciliazione dei tempi di vita personale e lavorativa. Il responsabile Risorse Umane è disponibile per illustrare le iniziative a disposizione (es. lo Smart-Working quando applicabile) e le relative modalità di accesso.

Sono predisposti programmi specifici per i congedi di maternità o di paternità e per il rientro al lavoro come previsto dalla procedura **PPG 02 Valorizzazione e Sostegno Genitorialità**.

È previsto un sistema di informazione finalizzato a incentivare la richiesta del congedo per paternità.

Viene annualmente destinata una somma ad iniziative a sostegno della genitorialità e cura

2.7 **Work-Life balance**

Per favorire le pari opportunità è prevista la promozione e adozione di iniziative volte alla conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro.

Quando possibile, si prevedono turni di lavoro variabili, flessibilità di orario, possibilità di Smart-Working.

Inoltre si garantisce che le riunioni di lavoro siano tenute in orari compatibili con la conciliazione dei tempi di vita familiare e personale e che vi possa partecipare anche eventuale personale part-time e con contratti di lavoro flessibili, discontinui, ecc.

2.8 **Prevenzione di ogni forma di Abuso Fisico, Verbale, Digitale (Molestia) sui luoghi di lavoro**

Sono previste le seguenti iniziative:

- Valutazione dei Rischi inerenti qualsiasi forma di abuso fisico, verbale, digitale e identificazione delle misure atte alla relativa gestione come descritto all'interno della relativa Procedura PPG05 "Valutazione rischio di abusi fisici, verbali, digitali"
- Definizione e pubblicazione di una metodologia (PPG 03 Gestione Segnalazioni) finalizzata a raccogliere, garantendo e tutelando la forma anonima, tutte le segnalazioni di casi di abuso, discriminazione e non inclusività, riferibili all'attività lavorativa, vissute in azienda e fuori.
- Indagini presso il personale, mediante somministrazione di idoneo questionario, volte a fare emergere eventuali esperienze di qualsivoglia forma di abuso, di non inclusività e/o discriminazione, in ambito lavorativo.

2.9 **Comunicazione Interna ed Esterna**

Sono previste le iniziative di seguito.

- Predisposizione e diffusione alle proprie parti interessate (stakeholder) un piano di comunicazione relativo al proprio impegno sui temi della parità di genere
- Comunicazione interna ed esterna (marketing, pubblicità) basate sulla responsabilità (evitando nelle eventuali azioni pubblicitarie lo stereotipo di genere, assicurando una revisione periodica dei materiali e delle strategie di marketing, impegnandosi a diffondere un'immagine positiva di donne e ragazze, utilizzando un linguaggio rispettoso delle differenze di genere).
- Identificazione delle parti interessate con le quali instaurare una comunicazione rispetto ai temi della parità di genere, in particolare in ambito lavorativo.
- Garanzia che la comunicazione sia coerente con i principi della politica e con gli obiettivi stabiliti e attuati attraverso il piano strategico.
- Allineamento della comunicazione interna ed esterna ai valori e alla cultura aziendale.