**INDICE**

1. Scopo 2

2 Pre-selezione 2

3 Selezione 4

4 Assunzione 6

5 Valutazione delle competenze 7

6 Addestramento 9

7 Mobilità interna 10

8 Avanzamento di carriera 11

9 Retribuzione e bonus sulla prestazione 11

10 Welfare e conciliazione vita-lavoro 12

10.2 Supporto alla maternità ed alla paternità 12

10.3 Congedo di maternità 13

10.4 Congedo di paternità 13

10.5 Allattamento 13

11 Infrastrutture ed ambiente di lavoro 13

12 Risorse e responsabilità 14

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rev.** | **Data** | **Descrizione** | **Preparato/Revisionato** | **Approvato** |
| 00 | 16/11/2023 | Prima Emissione | HR | DA |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

#

# Scopo

Lo scopo di questa procedura è quello di disciplinare le modalità con cui lo Studio Vassura pone in essere le attività all’interno dell’ambito della gestione delle risorse umane, definendo i ruoli e responsabilità delle differenti figure aziendali appartenenti a tale processo, individuando le competenze richieste per l’esercizio delle mansioni nonché le modalità utilizzate per garantire tali competenze e sanare eventuali gap e stabilendo, infine, le modalità di comunicazione interne.

La gestione delle risorse umane si delinea entro le seguenti fasi:

* Processi di pre-selezione
* Processi di selezione
* Processi di assunzione
* Valutazione delle competenze
* Avanzamento di carriera
* Retribuzione e bonus
* Welfare

# 2 Pre-selezione

A fronte della necessità di procedere all’assunzione di nuove risorse per l’esercizio delle attività poste in essere dall’organizzazione, il cui input può derivare sia da una volontà espressa in tal senso da parte della direzione sia da una segnalazione dei responsabili dei differenti processi successivamente posta al vaglio della direzione ed approvata in virtù delle effettive esigenze e di un’analisi del fabbisogno del personale interno, viene attivato il processo di pre-selezione del personale.

Qualora si trattasse di un ruolo già presente all’interno dell’organizzazione e ricoperto in passato da altre figure aziendali, viene presa in considerazione la documentazione già in essere per quanto concerne le mansioni e le competenze relative, utili altresì all’elaborazione dell’annuncio di ricerca del personale.

Se si tratta di una nuova posizione che deve essere ricoperta e per la quale deve essere attivato il processo di ricerca di un’idonea risorsa, il responsabile HR di concerto con la direzione predispone il mansionario relativo alla suddetta figura, delineando le mansioni svolte e le necessarie competenze per svolgere in virtù delle esigenze dell’organizzazione. A fronte dell’elaborazione di queste indicazioni, è possibile ultimare il profilo della mansione andando ad utilizzare le medesime anche per la realizzazione dell’annuncio.

La valutazione in merito alle caratteristiche che deve possedere la risorsa si basa sui seguenti aspetti:

* Esperienze lavorative pregresse: precedenti ruoli ricoperti, settori, mercati, anni di lavoro;
* Competenze: studi effettuati, corsi di formazione, lingue conosciute, anni di lavoro pregresso.

Prima di procedere con la selezione, l’organizzazione verifica, ove possibile, che all’interno dell’esistente organico aziendale vi siano dipendenti eventualmente in possesso delle competenze necessarie alla copertura della posizione ricercata e, contemporaneamente, provvede ad informare i propri dipendenti della ricerca di personale per quella specifica posizione, invitando gli interessati a candidarsi, qualora interessati. Le risorse eventualmente interessate sono invitate a richiedere un confronto con il proprio responsabile al fine di condividere la volontà di candidarsi per una determinata posizione, richiedendo un feedback sull’effettiva possibilità e allineamento con il ruolo ricercato.

L’annuncio di ricerca personale viene predisposto riportando almeno le seguenti informazioni:

- Indicazione in merito al ruolo richiesto;

- le conoscenze tecnico- professionali e personali richieste dalla posizione;

- L’esperienza pregressa richiesta;

- Il livello di inquadramento.

Nell’offerta di lavoro è assolutamente vietato inserire qualunque espressione portatrice di principi di discriminazione. Ogni annuncio di lavoro è da intendersi rivolto ambo i sessi e alle persone di tutte le età, nazionalità, genere, orientamento sessuale, religione, colore della pelle. Qualunque discriminazione non viene tollerata e gli autori dell’offerta sono autorizzati a scrivere al maschile plurale, per rivolgersi a tutti i candidati e tutte le candidate, come maschile plurale non marcato e quindi non discriminatorio. L’organizzazione ritiene altresì opportuno l’utilizzo di forme inclusive come distinzione tra uomo-donna, segni grafici e altro.

La ricerca di personale può essere anche esternalizzata. L'organizzazione pubblicizza le opportunità di lavoro tramite diversi canali, come siti web di carriera, social media, agenzie di lavoro, università e altri mezzi di comunicazione. In tal caso, l’organizzazione si assicura e verifica puntualmente che le procedure della società di riferimento cui è stato affidato l’incarico di ricercare nuove risorse da inserire all’interno dell’organico aziendale siano conformi ai principi dell’organizzazione anche per quanto concerne la prevenzione di ogni possibile episodio di disparità di trattamento per motivi di genere. La diffusione deve necessariamente avvenire internamente per mezzo di e-mail e sul sito dell’agenzia per il lavoro con cui si è stipulato il contratto.

# 3 Selezione

La fase di selezione ha luogo contemporaneamente alla pubblicazione dell’offerta di lavoro.
L’annuncio può rimanere attivo per un massimo di sei mesi (termine non perentorio). Se, a fronte delle attività di gestione del processo di selezione, l’organizzazione individua una risorsa idonea a ricoprire il ruolo oggetto d’interesse, l’annuncio viene rimosso e si considera ultimata la suddetta fase.
Qualora, invece, non sia stata selezionata alcuna risorsa, la selezione deve ricominciare, valutando le possibili ragioni che non hanno consentito di arrivare alla conclusione della suddetta fase in modo positivo ed individuando, se ritenuto opportuno a seguito dell’analisi svolta in merito, eventuali azioni correttive al fine di migliorare il processo di pre-selezione e selezione per riuscire a trovare e identificare un/a candidato/a idoneo/a.

I Curriculum Vitae pervenuti da qualunque canale a disposizione ed in relazione ad un determinato annuncio possono essere visionati in qualunque momento fino alla scadenza dello stesso da parte del responsabile HR, di concerto con la Direzione se del caso. I CV sono mantenuti nel sistema per al massimo 12 mesi e possono essere considerati anche per altre selezioni future sino a tale scadenza.
I CV pervenuti attraverso canali diversi da quelli specificati o non selezionati da parte del responsabile HR a fronte delle valutazioni eseguite e registrate vengono automaticamente esclusi e eliminati.

I candidati e le candidate i cui curriculum vengono valutati positivamente proseguono nella successiva fase processo di selezione.

A seguito della prima fase di verifica dei Curriculum Vitae, i candidati e le candidate ritenuti in prima facie come idonei a proseguire nella fase di selezione sostengono un colloquio conoscitivo, instaurando un contraddittorio con il responsabile HR e con le risorse facenti parte del suddetto processo aziendale di riferimento. Le informazioni in merito alla data ed all’orario devono essere comunicate ai soggetti almeno 24 ore prima mediante mail. I suddetti colloqui possono essere svolti sia presso la sede dell’organizzazione sia da remoto: in quest’ultimo caso, è concessa la possibilità ai/lle candidati/e di richiedere di poter effettuare il colloquio in presenza per sovvenire a specifiche esigenze, purché le stesse siano comunicate entro 24 ore dall’invio del messaggio di invito al colloquio.

Il colloquio conoscitivo è finalizzato a verificare la motivazione del/la candidato/a, valutare le sue esperienze, il grado di conoscenza delle competenze necessarie, il grado di competenza di hard skills e soft skills espresse nell’annuncio di lavoro e verificare quanto emerge da fasi precedenti.

Il responsabile HR nonché chiunque dei collaboratori del medesimo processo possono trascrivere ogni informazione che ritengono utile ai fini della posizione, del ruolo e oggetto di obiettiva valutazione per loro o altri.
È assolutamente vietato durante il contraddittorio con i/le candidati/e porre domande relative alla sfera privata dei candidati, ovvero in merito allo stato affettivo, progetti personali, identificazione con un genere, orientamento sessuale, la vita personale, la religione, eventuali stati di gravidanza, lo stato di salute fisico o psicologico, preferenze politiche.
Non dissimilmente, è altresì vietato valutare un/a candidato/a utilizzando come criteri di valutazione quanto sovra indicato. L’organizzazione, difatti, stabilisce come durante l’esecuzione dei colloqui i responsabili del processo di selezione adottino e mantengano un atteggiamento positivo, inclusivo e non creino volontariamente alcun disagio, al fine di prevenire qualsiasi episodio di disparità di trattamento per motivi di genere, e non solo, in questa fase.

Al termine di questa prima fase di valutazione, i candidati e le candidate che siano stati ritenuti idonei a proseguire nel processo di selezione svolgono un secondo ed ulteriore colloquio alla presenza e del responsabile HR e del responsabile del processo per cui è stata attivata la ricerca di una risorsa. Anche in tal caso, la comunicazione in relazione a data ed orario deve pervenire al/alla candidato/a con un preavviso di almeno 24 ore, mantenendo le medesime modalità del primo colloquio per quanto concerne lo svolgimento dello stesso in presenza o da remoto mediante apposita piattaforma telematica.

Ogni candidato/a viene sottoposto ad una valutazione facente riferimento alle seguenti caratteristiche:

- Livello di istruzione;

- Definizione delle esperienze lavorative specifiche;

- Conoscenza delle lingue straniere;

- Conoscenze informatiche;

- Conoscenze tecniche (coerentemente con la posizione da ricoprire);

Al termine dei colloqui, può essere predisposta una relazione finale, nella quale viene identificato il/la candidato/a valutata come idoneo/a all’assunzione, esplicitandone le motivazioni e sottoponendo la stessa relazione alla direzione qualora essa non abbia avuto un ruolo attivo nell’esecuzione dei colloqui.

È consentito ai responsabili della fase di selezione nonché dello svolgimento dei colloqui svolgere una due diligence nei confronti del/lla candidato/a ponendo in essere i controlli ritenuti opportuni, pur restando vigente anche in tal caso il divieto di procedere a tali verifiche in merito ai/alle candidati/e se mossi da motivi lontani dall’etica aziendale di cui l’organizzazione si fa portatrice nonchè per ricevere informazioni di carattere personale (stato affettivo, progetti personali, identificazione con un genere, orientamento sessuale, la vita personale, la religione, eventuali stati di gravidanza, lo stato di salute fisico o psicologico, preferenze politiche).

# 4 Assunzione

Al termine del processo di valutazione, il responsabile HR di concerto con la direzione comunica al/alla candidato/a o ai/alle candidati/e qualora l’offerta di lavoro facesse riferimento ad una pluralità di posizione per il ruolo richiesto l’esito positivo del processo di selezione, al fine di procedere con la proposta di lavoro per la conseguente sottoscrizione del contratto.

Al momento dell’assunzione, viene richiesto al candidato prescelto di comunicare i propri dati personali anagrafici richiedendo altresì copia del documento di identità e codice fiscale (al fine di poter comunicare la pratica agli uffici statali competenti) e la verifica dell’età del futuro dipendente.

Non vengono richiesti, né tantomeno trattenuti, i documenti originali di identità /passaporto/altro, ma solo le fotocopie.

Sempre in fase di assunzione, oltre a quanto previsto *ex lege* a fronte dell’instaurazione del rapporto di lavoro, al/alla candidato/ viene consegnata una copia della seguente documentazione facente parte del sistema di gestione aziendale per la parità di genere che l’organizzazione rende disponibile a tutte le risorse dell’organico aziendale:

* Politica per la parità di genere;
* Nomina del Comitato Guida per la parità di genere;
* Procedura per la segnalazione di eventuali episodi di disparità di trattamento per motivi di genere sul luogo di lavoro;
* Informativa per le disparità di ttattamento;
* Codice etico;
* Modulo per le segnalazioni.

Qualora il candidato prescelto fosse di extra comunitaria, viene richiesto loro di esibire la documentazione che permette loro di poter svolgere attività lavorativa sul suolo italiano.

L’assunzione avviene firmando liberamente il contratto di lavoro, in riferimento al contratto nazionale di lavoro di categoria.

L’orario di lavoro di ciascuna risorsa è definito dal contratto di lavoro (full time/part time) e fa riferimento al CCNL. Non sono previsti orari di lavoro diversi da quelli previsti dalle leggi vigenti.

L’organizzazione non richiede solitamente di effettuare lavoro straordinario, seppure in casi sporadici possa accadere, orario aggiuntivo che viene liquidato, tariffato a norma di legge, in busta paga.

La richiesta di ferie /o permessi, ovviamente riconosciuti, avviene informalmente facendone richiesta (anche solo tramite email, che viene solitamente accettata e riconosciuta a norma di legge.

Il compenso retributivo avviene con emissione di “busta paga “mensile, ed elaborato sulla base delle leggi vigenti.

A seguito dell’ingresso della nuova risorsa all’interno dell’organico aziendale, oltre alla pianificazione dei corsi obbligatori per la sicurezza sul lavoro di cui all’art. 37 del D. Lgs. 81/2008 viene pianificato l’addestramento interno che la suddetta risorsa deve sostenere e la persona interna all’azienda cui verrà affidato l’incarico di seguire il neo assunto e di valutarne le competenze acquisite durante il percorso di addestramento. Il suddetto addestramento nonché la conseguente valutazione dell’efficacia acquisita vengono pianificati e registrati all’interno del piano di formazione.

Alle risorse neoassunte, inoltre, viene altresì erogata la formazione nell’ambito della prevenzione dei fenomeni di disparità di trattamento per motivi di genere sul luogo di lavoro, anche al fine di illustrare non solo quelli che sono i requisiti della prassi di riferimenti UNI/PdR 125:2022 sulla cui base l’organizzazione ha implementato ed adottato un sistema di gestione per la parità di genere ma altresì per rendere consapevoli i soggetti delle procedure, delle politiche e degli strumenti adottati a garanzia dei suddetti diritti all’interno dell’organizzazione. L’efficacia della formazione erogata in tal senso viene verificata mediante la compilazione, da parte dei discenti, di un questionario per verificarne la conoscenza e la consapevolezza acquisite in merito.

# 5 Valutazione delle competenze

L’organizzazione seleziona ed usufruisce delle prestazioni lavorative esercitate da personale competente per ogni attività rientrante nei processi aziendali facenti parte del campo di applicazione del sistema di gestione aziendale.

L’organizzazione ha altresì individuato, mediante la predisposizione di appositi mansionari con riferimento alle mansioni esercitate all’interno dell’azienda, le competenze necessarie che le diverse figure che pongono in essere l’attività lavorativa devono possedere, acquisire e perfezionare, anche a fronte di una valutazione del livello di istruzione, della formazione erogata e sostenuta dalle stesse nonché delle esperienze pregresse. I suddetti mansionari sono soggetti a revisione da parte della direzione, in collaborazione dei diversi responsabili di area coinvolti in base alle concrete circostanze oggetto di interesse, ogni qualvolta intervengano cambiamenti all’interno del campo di applicazione o fattori, interni ed esterni, che vadano a condizionare la gestione delle attività lavorative che comportino la necessità di rivedere le competenze che il personale facente parte dell’organico aziendale deve possedere per poter esercitare le mansioni a lui affidate. Per quanto concerne le competenze necessarie all’esercizio di attività legate agli incarichi affidati ed assunti in merito al Servizio di prevenzione e protezione, l’organizzazione definisce le stesse in conformità alla legislazione nazionale nell’ambito della sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

Almeno una volta l’anno, inoltre, l’organizzazione provvede a verificare e valutare lo stato di evoluzione delle competenze definite all’interno dei mansionari per ogni singola risorsa operante all’interno dell’organizzazione in grado di influenzare le prestazioni e l’efficacia del sistema di gestione aziendale. Gli esiti del sovra indicato monitoraggio delle competenze sono altresì utilizzati quale strumento oggettivo per la valutazione, in base ad un criterio neutro, di eventuali avanzamenti di livello nonché di successione a posizioni manageriali. Qualora, invero, a seguito della suddetta valutazione, dovessero emergere delle lacune o comunque la necessità di intervenire con attività formative mirate nei confronti di determinati soggetti, l’organizzazione provvede ad aggiornare il piano di formazione aziendale al fine di individuare i destinatari della formazione, le modalità di erogazione della stessa e la conseguente valutazione dell’efficacia della formazione sostenuta dalle persone interessate. L’erogazione e la partecipazione ai corsi di formazione è garantita, a fronte dei criteri oggettivi e neutri individuati all’interno della presente procedura, a tutte le risorse facenti parte dell’organico, indipendentemente dal livello di appartenenza, dal ruolo e dalle responsabilità ricoperte all’interno dell’organizzazione. Le suddette attività formative possono consistere sia in interventi di affiancamento interno, durante i quali la risorsa destinataria della formazione viene affiancata ad un tutor interno responsabile, successivamente, della valutazione dell’efficacia della formazione ricevuta al termine del periodo di affiancamento previsto, sia in interventi di formazione erogata esternamente, la cui valutazione dell’efficacia sarà subordinata al superamento di un test di apprendimento con conseguente rilasciato di un attestato di formazione a testimonianza dell’esito positivo.

Al fine di verificare il livello di consapevolezza raggiunto da parte dei membri facenti parte dell’organizzazione, l’organizzazione valuta la distribuzione, a discrezione della direzione, con cadenza annuale un questionario da distribuire ai medesimi composto da domande inerenti ai requisiti del sistema di gestione aziendale per verificare l’effettiva consapevolezza posseduta dal personale e dai collaboratori interni. L’organizzazione garantisce la possibilità di compilazione anonima del questionario, i cui esiti vengono raccolti da parte del responsabile del sistema di gestione aziendale e valutati insieme alla Direzione almeno una volta l’anno. A fronte delle suddette valutazioni, può conseguire un aggiornamento del piano di formazione con la previsione di interventi formativi a fronte delle esigenze riscontrate e emerse dai questionario e delle lacune di consapevolezza verificate.

Gli esiti della suddetta valutazione delle competenze, registrati all’interno di un’apposita matrice che tiene conto anche delle mansioni svolte internamente da tutte le risorse facenti parte dell’oganico aziendale, servono altresì a garantire il rispetto di un criterio neutro ed oggettivo per la scelta delle risorse che partecipano, anche in rappresentanza dell’organizzazione, a panel di tavole rotonde, eventi, convegni o altro evento anche di carattere scientifico a fronte delle competenze e dell’esperienza delle risorse, senza alcuna discriminazione di genere. Il dato relativo alle risorse che hanno partecipato ai suddetti eventi viene mantenuto monitorato, almeno una volta l’anno, in sede di riesame della Direzione nonché in sede di pianificazione dei suddetti eventi qualora si tratti, per l’appunto, di eventi interni nonché nella scelta delle risorse cui affidare la partecipazione qualora si tratti di eventi esterni.

# 6 Addestramento

L’organizzazione, anche a seguito della valutazione delle competenze da cui potrebbero emergere delle lacune necessitanti di compensazione con lo svolgimento di appositi interventi formativi, coordina e gestisce il piano di formazione, tenendo conto dei seguenti scopi da raggiungere:

* sensibilizzazione del personale in merito ai concetti di prevenzione di ogni possibile episodio di disparità di trattamento per motivi di genere sul luogo di lavoro: tale principio deve essere esteso a tutti i dipendenti dell’azienda mediante la diffusione della Politica aziendale predisposta dalla Direzione e dal Comitato Guida;
* Conoscenza e consapevolezza, da parte del personale, delle attività facenti parte dei diversi processi aziendali oggetto del campo di applicazione del sistema di gestione aziendale per quanto di propria competenza e a fronte dell’individuazione dei ruoli e delle responsabilità eseguita da parte della Direzione;
* Conoscenza e consapevolezza del personale in merito all’utilizzo, alla compilazione mediante le opportune registrazioni ed alla conservazione della documentazione facente parte del sistema di gestione aziendale e necessaria all’esercizio dell’attività lavorativa;
* Conoscenza e consapevolezza del personale in merito alle procedure, alle politiche ed agli strumenti adottati dall’organizzazione nell’ambito della prevenzione delle violenze, delle discriminazioni e delle molestie sul luogo di lavoro per motivi di genere, nonché dei diritti spettanti alle risorse facenti parte dell’organico aziendale; Per quanto concerne la pianificazione di interventi formativi, l’organizzazione nello svolgere la suddetta attività tiene altresì conto della necessità di prevedere corsi di formazione ed iniziative volte a valorizzare l’esperienza della genitorialità come momento di acquisizione di nuove competenze a favore della persona, coinvolgendo altresì, con il consenso delle risorse eventualmente interessate, coloro che abbiano vissuto la genitoralità in prima persona, nonché rivolgendosi a docenti e formatori esterni in possesso delle necessarie competenze e ritenuti qualificati dall’organizzazione. La Direzione è sempre coinvolta nell’organizzazione e nella partecipazine ai suddetti interventi ed iniziative, garantendo altresì una partecipazione equa per tutte le risorse facenti parte dell’organico aziendale.
* Conoscenza e consapevolezza del personale in relazione alle possibili conseguenze derivanti dal verificarsi di non conformità a fronte delle attività poste in essere durante l’esercizio dell’attività lavorativa;
* Incremento delle competenze del personale e conseguente valutazione dell’efficacia della formazione sostenuta dalle diverse figure aziendali

# 7 Mobilità interna

L’organizzazione identifica le posizioni del personale a rischio di vacanza a causa di pensionamenti, dimissioni o altri motivi e, attraverso la comunicazione, rende note le candidature.

Una volta valutate le candidature, l'organizzazione seleziona i dipendenti idonei e assegna loro le nuove posizioni, in base alle necessità di business e alle opportunità di sviluppo professionale.

La valutazione delle candidature alla nuova posizione si basa su criteri oggettivi e non discriminatori, che tengono conto:

* Delle competenze tecniche
* Delle capacità relazionali
* Della motivazione del candidato

Prima di procedere con la mobilità interna, l'organizzazione garantisce che i candidati selezionati ricevano la formazione e lo sviluppo necessari per svolgere il nuovo ruolo. La formazione deve essere offerta in modo equo e non discriminatorio, in conformità con l'Art. 27 del codice delle pari opportunità (D. Lgs. 198/2006).

Prima del passaggio ad altra posizione, l'organizzazione comunica alle persone interessate i dettagli del trasferimento e fornire loro il supporto necessario per facilitare il cambiamento.

Inoltre, l'organizzazione deve garantire che i dipendenti trasferiti ricevano il supporto necessario per adattarsi al nuovo ruolo e al nuovo ambiente di lavoro.

Ai sensi del codice delle pari opportunità e dell'articolo 27, relativamente alla "Protezione del posto di lavoro e garanzia del medesimo livello retributivo", l’organizzazione gestisce:

* Meccanismi di protezione del posto di lavoro per le donne in stato di gravidanza o in maternità;
* Meccanismi per garantire il medesimo livello retributivo per le donne dopo il periodo di maternità;
* Meccanismi per tutelare l'ambiente di lavoro e prevenire episodi di molestie o mobbing nei confronti delle donne in stato di gravidanza o in maternità.

L’organizzazione comunica e garantisce ai/alle dipendenti:

* le garanzie di conservazione del posto di lavoro per un determinato periodo di tempo;
* La possibilità di lavorare a tempo parziale o in modalità flessibile per un determinato periodo di tempo;
* La medesima retribuzione anche durante la maternità e dopo il rientro al lavoro.

L’organizzazione assicura altresì la possibilità di:

* Assentarsi dal lavoro per motivi legati alla maternità (ad esempio, per visite mediche o per assistere il bambino malato) senza penalizzazioni;
* Usufruire di permessi retribuiti per assistere il bambino;
* Usufruire di servizi di cura per bambini, come asili nido aziendali o agevolazioni per l'iscrizione a servizi di cura esterni;
* Essere assegnati a mansioni compatibili con la maternità;
* Richiedere un congedo di maternità retribuito;
* Accedere a benefit aziendali.

# 8 Avanzamento di carriera

Per il livello di assunzione l’organizzazione fa riferimento al CCNL applicato; l’avanzamento di carriera scaturisce a fronte di nuova formazione, mansioni svolte, responsabilità nello svolgimento del lavoro nonché capacità e abilità personali dimostrate che vengono valutate dal Datore di lavoro. Il comitato, ad ogni modo, nel caso in cui venga effettuata una riallocazione o un demansionamento del personal, esegue un’apposita e mirata due diligence prendendo in considerazione le ragioni che hanno comportato la suddetta riallocazione o il demansionamento e verificando che le suddette risorse posseggano la competenza e la consapevolezza necessarie in relazione al sistema per la parità di genere per poter ricoprire il differente e prescelto ruolo all’interno dell’organizzazione.

# 9 Retribuzione e bonus sulla prestazione

L’attribuzione di bonus sulla prestazione, obiettivi delle prestazioni, incentivi e altri elementi incentivanti della remunerazione legati ad un progetto o ad un’attività devono sempre essere documentati e motivati. In relazione ai medesimi, il comitato periodicamente sottopone al proprio riesame l’elargizione dei suddetti bonus e delle sovra descritte attività al fine di verificare che la loro attribuzione al personale e alle risorse facenti parte dell’organizzazione esuli da episodi di discriminazione. Qualora i sovra descritti elementi incentivanti siano legati ad un particolare progetto ovvero ad un’attività, essi devono essere riportati all’interno di un’apposita due diligence ove verranno descritte nel dettaglio i criteri e i parametri stabiliti per il raggiungimento e l’ottenimento dei medesimi, le persone coinvolte nonché le modalità con cui verranno attribuiti alle stesse.

L’organizzazione verifica se le cause delle disuguaglianze retributive sono ascrivibili a:

* Differenze nei livelli di competenza, esperienza o performance;
* a discriminazioni di genere.

L’organizzazione, al fine di assicurare che la differenza tra le due retribuzioni medie sia inferiore al 10%, a parità di mansione/ ruolo, raccoglie i dati delle risorse facenti parte dell’organico aziendale relativi a:

* Ruoli e mansioni;
* Retribuzione media maschile;
* Retribuzione media femminile.

L’organizzazione raccoglie altresì i dati delle persone promosse prendendo in considerazione i diversi livelli funzionali al fine di:

* Quantificare le promozioni femminili;
* Quantificare le promozioni maschili.

L’organizzazione, inoltre, analizza i dati relativi alle retribuzioni fisse e variabile assicurando che non vi sia una disparità in tal senso ed eliminando le eventuali non conformità riscontrate, ugualmente a come avviene per tutti gli indicatori di performance raccolti.

# 10 Welfare e conciliazione vita-lavoro

L’organizzazione pianifica le riunioni in orari compatibili con la conciliazione dei tempi di vita familiare e personale dei dipendenti, evitando di programmarle durante le ore di punta o durante i giorni festivi.

L’organizzazione dispone di tecnologie come la videoconferenza o la condivisione dello schermo per permettere ai dipendenti di partecipare alle riunioni anche da remoto, in modo da evitare spostamenti e permettere loro di conciliare i loro impegni lavorativi e personali.

L’organizzazione garantire che alle riunioni di lavoro possano partecipare anche i lavoratori e le lavoratrici a part-time e con contratti di lavoro flessibili e discontinui, tenendo riunioni brevi e mirate “Short meeting”, per evitare di dilungare troppo i tempi e rispettare la vita privata dei dipendenti.

## 10.2 Supporto alla maternità ed alla paternità

L’organizzazione garantisce il supporto alla maternità ed alla paternità.

Per quanto concerne la maternità, l’organizzazione offre programmi di engagement volontari per mantenere la dipendente coinvolta e connessa con l'organizzazione durante il suo congedo di maternità.

L’organizzazione provvede ad incontrare la dipendente per pianificare il suo rientro, valutando le esigenze specifiche in termini di orari di lavoro, carico di lavoro e supporto necessario.

## 10.3 Congedo di maternità

Maggiore flessibilità del congedo di maternità (articolo 1, comma 485, legge n. 145/2018).

Le future madri possono scegliere di lavorare fino al nono mese di gravidanza a condizione che il medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato e il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro attestino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro. I cinque mesi di congedo di maternità possono, pertanto, essere goduti dopo l’evento parto.

## 10.4 Congedo di paternità

La legge di bilancio 2022 ha stabilizzato entrambi i congedi del padre, pertanto, a partire dal 2021 i congedi non sono più sperimentali e i padri lavoratori dipendenti possono fruirne in caso di nascita, adozione, affidamento o collocamento temporaneo di minori, ma anche in caso di morte perinatale del figlio.

Il decreto legislativo 105/2022 ha abrogato le disposizioni che stabilizzavano il congedo obbligatorio e facoltativo del padre, pertanto dall’entrata in vigore del decreto è possibile fruire del congedo di paternità obbligatorio di cui all’articolo 27-bis, decreto legislativo 151/2001.

## 10.5 Allattamento

Fino al primo anno di vita del bambino o entro un anno dall'ingresso in famiglia del minore adottato o in affidamento, la lavoratrice e il lavoratore dipendente hanno diritto a due ore al giorno di riposo, se l'orario di lavoro è di almeno sei ore giornaliere, e a un'ora, se l'orario è inferiore a sei.

I riposi raddoppiano in caso di parto gemellare o plurimo. Non è possibile cumulare le ore giornaliere.

# 11 Infrastrutture ed ambiente di lavoro

L’organizzazione ha messo a disposizione di tutto il personale e collaboratori interni strutture idonee sia per spazi che condizioni di lavoro. L’ambiente di lavoro è soggetto ad attività di controllo e di gestione in conformità alle normative nazionali di riferimento, sia per quanto concerne la sicurezza e salute sul luogo di lavoro sia per quanto riguarda l’ambiente.

L’organizzazione ha identificato i rischi legati alla gestione dell’ambiente di lavoro e delle infrastrutture e le azioni da attuare al fine di garantire la conformità agli obblighi di legge applicabili all’organizzazione. Il dettaglio del contenuto dell’analisi dei rischi è riportato all’interno del documento di valutazione dei rischi, mentre le procedure d’emergenza sono contenute all’interno del piano di emergenza aziendale.

Periodicamente, in conformità al DVR ed alle normative applicabili, vengono eseguite prove e simulazioni di gestione delle emergenze.

# 12 Risorse e responsabilità

Responsabile HR

* definisce le risorse necessarie per le varie attività aziendali;
* definisce le competenze necessarie per il personale;
* sensibilizza il personale in merito alla consapevolezza del proprio ruolo;
* definisce gli ambienti di lavoro e le infrastrutture idonee;
* verifica annualmente l’adeguatezza degli ambienti di lavoro e delle infrastrutture.
* pianifica l’addestramento e la formazione del personale;
* registra le attività di addestramento e formazione del personale;
* tiene registrate le competenze di ogni persona operante in azienda.