POLITICA PER LA PARITA' DI GENERE

La nostra organizzazione riconosce che la parità di genere rappresenta un diritto fondamentale e un elemento imprescindibile per garantire un ambiente di lavoro equo, inclusivo e sostenibile.

Questa politica definisce principi, obiettivi, responsabilità e azioni concrete per promuovere e realizzare la parità di genere in tutte le attività aziendali che Al Volo srl svolge.

La presente politica si applica a:

- Tutti i dipendenti a tempo indeterminato, determinato, part-time e collaboratori esterni.
- Processi di selezione, reclutamento, formazione, valutazione, promozione e sviluppo professionale.
- Condizioni di lavoro, retribuzione, welfare aziendale e ambiente lavorativo.
- Rapporti con fornitori, partner e stakeholder esterni.

Gli obiettivi della presente politica sono:

- Eliminare ogni forma di discriminazione diretta e indiretta basata sul genere.
- Promuovere l'uguaglianza salariale per lavoro di pari valore.
- Garantire pari accesso alle opportunità di crescita, formazione e sviluppo.
- Incentivare la presenza equilibrata di donne, uomini e persone di genere non conforme in tutti i ruoli e livelli.
- Favorire un ambiente lavorativo rispettoso, inclusivo e privo di molestie.

Sono fondamentali i principi di:

1. Uguaglianza e non discriminazione, infatti nessuna decisione aziendale (assunzione, valutazione, promozione, retribuzione) può essere basata sul genere e la nostra organizzazione proibisce qualsiasi tipo di molestia, intimidazione o discriminazione connessa al genere.

2. Trasparenza e merito in quanto i criteri di selezione, valutazione e sviluppo professionale sono oggettivi, trasparenti e documentati e l'analisi periodica delle retribuzioni permette di individuare e correggere eventuali gap salariali.
3. Inclusione e rispetto, l'azienda promuove la cultura del rispetto reciproco e della valorizzazione delle diversità e si incoraggiano comportamenti e comunicazioni inclusive, evitando stereotipi di genere.
4. Equilibrio vita-lavoro, l'organizzazione favorisce modalità di lavoro flessibili e soluzioni organizzative che supportino la conciliazione tra impegni professionali e familiari per tutti i generi.
5. Azioni e misure operative come:

5.1 Il reclutamento e selezione

In quanto l'organizzazione redige annunci di lavoro inclusivi, privi di bias di genere, formazione per i responsabili di selezione su pregiudizi inconsci e tecniche di valutazione imparziale ed infine utilizzando le procedure strutturate e standardizzate per la valutazione dei candidati.

5.2 Retribuzione e carriera

L'organizzazione implementa analisi annuali delle retribuzioni con suddivisione per genere e ruolo, adotta di piani di azione per correggere eventuali disparità e definisce percorsi di carriera chiari e accessibili a tutti.

5.3 Formazione e sensibilizzazione

L'organizzazione promuove programmi obbligatori di formazione sulla parità di genere, diversità e inclusione, promuove Workshop e seminari per sensibilizzare su stereotipi, molestie e inclusione, coinvolge il management in iniziative di leadership inclusiva.

5.4 Prevenzione delle molestie e discriminazioni

L'organizzazione istituisce un codice di condotta specifico contro molestie e discriminazioni, attiva canali di segnalazione anonimi protetti e accessibili a tutti, procedure rapide, trasparenti e confidenziali per la gestione dei reclami.

5.5. Supporto alla genitorialità e flessibilità

L'organizzazione attua politiche di congedo parentale estese e flessibili per tutti i generi, attua la possibilità di lavoro agile, orari flessibili e part-time volontario.

5.6 Monitoraggio e reporting

L’organizzazione raccoglie i dati periodici su composizione di genere, retribuzioni, avanzamenti e formazione, definisce report annuali da condividere con i dipendenti e gli stakeholder, coinvolge durante il riesame della Direzione Revisione i rappresentanti del personale.

6. Ruoli e responsabilità

La direzione approva la politica e assicura le risorse necessarie, integra la parità di genere nelle strategie e supervisiona l’applicazione.

- Ufficio Risorse Umane: coordina la gestione della politica, la formazione e il monitoraggio.
- Tutti i dipendenti: sono tenuti a rispettare i principi e partecipare attivamente alla cultura inclusiva.

7. Comunicazione

L’organizzazione comunica la politica a tutti i dipendenti tramite canali ufficiali aziendali.

8. Sanzioni

L’Organizzazione ad ogni violazione della presente politica, comprese discriminazioni e molestie, sarà oggetto di indagine e potrà comportare sanzioni disciplinari fino al licenziamento, secondo la normativa vigente e i regolamenti aziendali.

9. Aggiornamento della politica

La presente politica sarà oggetto di revisione annuale, basata sull’analisi dei dati raccolti, feedback ricevuti e best practice di settore, per garantirne l’efficacia e l’adeguatezza nel tempo.

REV. 00 del 11.06.2025

La Direzione