

INDICE

1 SCOPO	2
2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	2
3 APPLICABILITÀ	2
4 RESPONSABILITÀ	2
5 POLICY E PRASSI PER LA PARITA' DI GENERE	2
5.1 <i>Linguaggio</i>	2
5.2 <i>Formazione</i>	2
5.3 <i>Selezione e Assunzione</i>	2
5.4 <i>Gestione della Carriera</i>	3
5.5 <i>Equità Salariale e Retribuzione</i>	3
5.6 <i>Genitorialità, Cura della Famiglia</i>	3
5.7 <i>Work-Life balance</i>	3
5.8 <i>Prevenzione di ogni forma di Abuso Fisico, Verbale, Digitale (Molestia) sui luoghi di lavoro</i>	4
6 LISTA DI DISTRIBUZIONE	4

PROCEDURE PDR 2023	Codice Documento
POLICY E PRASSI UNI PDR 125	PRO PDR 8

Revisione	Data	Redazione	Verifica	Approvazione
<i>Prima emissione</i>	<i>30/06/2023</i>	<i>LUIGIA GIURAMENTO</i>	<i>COMITATO GUIDA</i>	<i>MICHELE CASSESE</i>

documento deve essere utilizzato senza apportare modifiche

1 SCOPO

La Alpha Pharma Service s.r.l., adotta le seguenti Policy e Prassi volte al rispetto e al raggiungimento di principi, impegni e obiettivi stabiliti dall'organizzazione.

Scopo della seguente procedura è quello di definire le Policy e le Prassi, a completamento della Politica per la Parità di Genere, previste dalla UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere.

2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

UNI/PdR 125:2022 – Sistema di Gestione per la Parità di Genere

3 APPLICABILITÀ

La Procedura è applicabile per tutto il personale di Alpha Pharma Service s.r.l..

4 RESPONSABILITÀ

Il Comitato Guida per la UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere, ha la responsabilità di presidiare, promuovere, monitorare e aggiornare i contenuti del presente documento.

5 POLICY E PRASSI PER LA PARITA' DI GENERE

5.1 Linguaggio

E' richiesto di utilizzare, a tutti i livelli, nella comunicazione sia interna che esterna, un linguaggio (scritto, parlato e gestuale), gentile, rispettoso e inclusivo, che tenga conto della percezione soggettiva di ciascuna persona e delle possibili variabili della sfera identitaria e personale di ciascun soggetto, prevenendo l'impiego di espressioni inappropriate e potenzialmente discriminatorie.

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

5.2 Formazione

La formazione organizzata deve garantire una partecipazione equa e paritaria a percorsi di formazione e di valorizzazione, inclusi corsi sulla leadership, con la presenza di entrambi i sessi.

La programmazione di percorsi di formazione, a tutti i livelli, deve essere improntata seguendo i principi di inclusione e parità, compresi quelli contro i pregiudizi e gli stereotipi legati al genere.

Prevedere una specifica formazione a tutti i livelli, con frequenza definita, sulla "tolleranza zero" rispetto ad ogni forma di violenza nei confronti del personale, incluse le molestie sessuali in ogni forma.

5.3 Selezione e Assunzione

Durante il processo di Selezione e Assunzione è garantito che siano applicate regole atte a prevenire la disparità di genere, in particolare idonee a contrastare i bias, a contattare in modo equo i profili candidati sulla base del genere, e a una descrizione neutra della mansione e del profilo. Il processo di ricerca deve essere neutrale ed inclusivo. I Candidati sono contattati, selezionati e assunti in base a curriculum professionale, competenze, qualifiche e attitudini, non in base al genere ne tantomeno all'età. Durante i colloqui non è consentito effettuare richieste relative ai temi del matrimonio, della gravidanza o delle responsabilità di cura.

5.4 Gestione della Carriera

L'avanzamento professionale deve garantire non discriminazione e pari opportunità nello sviluppo professionale e nelle promozioni, basandole esclusivamente sulle capacità ed i livelli professionali. La valutazione delle performance e la politica meritocratica sono basate esclusivamente sulle capacità e sul raggiungimento di obiettivi professionali.

Tendenza al bilanciamento di genere nelle posizioni di leadership aziendale, in correlazione con il settore specifico e le specifiche mansioni.

E' assicurato che le opportunità di carriera ed i programmi per lo sviluppo professionale siano rivolti a tutto il personale.

E' sostenuta la creazione e il mantenimento di un ambiente lavorativo che favorisca la diversity e tuteli il benessere psico-fisico del personale.

E' 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. Quindi previsione di opportunità di formazione specificamente rivolte allo sviluppo e al miglioramento delle competenze professionali di leadership per affrontare gli ostacoli alla carriera riscontrati dal genere meno rappresentato.

(si veda anche Discriminazione e libertà di associazione)

5.5 Equità Salariale e Retribuzione

E' garantita equità salariale e di retribuzione senza alcuna discriminazione.

E' predisposto un meccanismo di controllo per evitare pratiche che non corrispondano alle politiche non discriminatorie dichiarate, comprendendo stipendi, benefit, bonus, programmi di welfare.

Informazione periodica a tutto il personale delle politiche retributive adottate in azienda anche con riferimento a benefit, bonus.

(si veda anche Orario di lavoro e retribuzione)

5.6 Genitorialità, Cura della Famiglia

E' 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. L'Ufficio Personale è disponibile per illustrare le iniziative a disposizione, tipicamente lo Smart-Working, e le modalità di accesso.

E' prevista l'adozione di iniziative a supporto della condivisione delle responsabilità familiari e la rimozione di potenziali ostacoli (maternità, paternità, assistenza agli anziani, etc.) e allo sviluppo di carriera.

Comunicazione circa eventuali cambiamenti importanti che avvengono sul luogo di lavoro durante il congedo..

E' previsto un sistema di informazione finalizzato a incentivare la richiesta del congedo per paternità. Sono pianificate iniziative specifiche per supportare il personale al suo rientro da un congedo genitoriale (formazione, supporto), inclusi eventuali piani di "engagement" da proporre su base volontaria alle donne in congedo di maternità.

5.7 Work-Life balance

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

Previsti turni di lavoro variabili, flessibilità di orario.

Sono definite procedure semplici ed accessibili, facendone richiesta a Ufficio Personale, per usufruirne ed è effettuata una revisione periodica delle esigenze di flessibilità del personale.

Garanzia che le riunioni di lavoro siano tenute in orari compatibili con la conciliazione dei tempi di vita familiare e personale (orario di inizio 9.00-12.00 – 14.00-17.00) e che vi possa partecipare anche il personale part-time e con contratti di lavoro flessibili, discontinui, etc.

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

Implementazione di processi interni atti a identificare, approfondire tramite analisi dei rischi e gestire ogni forma di abuso e di non inclusività e/o discriminazione.

Definizione e pubblicazione di una metodologia (PG 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 in azienda e fuori.

Pianificazione e attuazione di verifiche (survey) presso il personale, indagando se abbia vissuto personalmente esperienze di qualche forma di abuso, di non inclusività e/o discriminazione, che

hanno provocato disagio o turbamento, all'interno o nello svolgimento del proprio lavoro all'esterno (atteggiamenti sessisti, comportamenti o situazioni di mancanza di rispetto).

6 LISTA DI DISTRIBUZIONE

Questa procedura deve essere distribuita a tutto il personale e agli Stakeholders interni ed esterni che devono applicarla ed è pubblicata sul sito web aziendale www.alphapharma.it

ALPHA PHARMA SERVICE s.r.l.
Il Presidente del C.A.A.
Annalisa Cervelli

