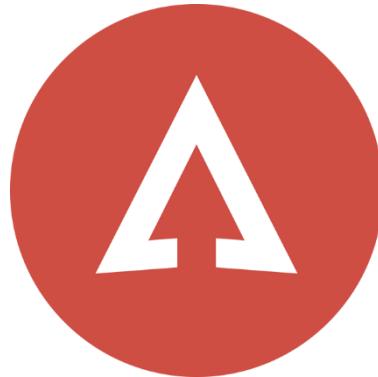


POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE**POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE DI ELEVA Srl**

Crediamo fortemente nel rispetto per le persone, per il loro lavoro e per l'ambiente.

Riconosciamo e promoviamo i valori dell'inclusività, della parità di genere, della non-discriminazione ed integrazione all'interno dei contesti sia aziendali che sociali.

Siamo consapevoli dell'importanza di un pieno empowerment femminile all'interno del settore informatico, per questo vuole impegnarsi in prima linea su questa tematica ancora così importante per raggiungere una sostenibilità sociale a 360°

Altro aspetto fondamentale da non dimenticare e da prendere sempre in considerazione parte proprio dal benessere delle persone all'interno del contesto lavorativo.

Per questo ci impegniamo concretamente nella creazione e realizzazione di un posto di lavoro inclusivo e rispettoso che prenda in considerazione le esigenze di tutti.

Per costruire un contesto aziendale realmente inclusivo e plasmare un modello integrato, equo e giusto tra ambiente, economia e società, è fondamentale concentrarsi prima di tutto sulle persone e sulla valorizzazione della Diversity.

Per mantenere tale scopo, abbiamo focalizzato i nostri sforzi nelle seguenti aree predisposte dalla Prassi UNI/PdR 125:2022:

1. Cultura e strategia**2. Governance****3. Processi HR****4. Opportunità****5. Equità remunerativa****6. Genitorialità**

Le azioni concrete che mettiamo in atto per assicurare la parità di genere e la valorizzazione della diversity riguardano:

- L'intera fase di selezione, neutra rispetto al genere, non discriminatoria e inclusiva
- Il monitoraggio del turnover in base al genere
- La valutazione oggettiva delle prestazioni lavorative basata sulle competenze
- La retribuzione delle persone riconosciuta in relazione al ruolo e alle responsabilità
- I rientri dal congedo supportati da specifiche iniziative di re-inserimento
- Le politiche di work-life balance (flessibilità oraria, hybrid working) rivolte a tutto il personale
- Le politiche di welfare rivolte a tutto il personale
- La possibilità di segnalare, anche in modalità anonima, eventuali situazioni di abusi o molestie di qualunque tipo
- Lo sviluppo di una comunicazione gentile e neutrale rispetto al genere attraverso Linee guida per un linguaggio inclusivo

POLITICHE SPECIFICHE PER LA PARITÀ DI GENERE

L'organizzazione, in relazione all'analisi dei propri processi di business, ha compreso e stabilito i principi da rispettare in riferimento a ciascuno dei seguenti punti

Tali principi costituiscono i criteri ispiratori dei processi volti ad affrontare:

- I gap esistenti in riferimento agli indicatori stabiliti dalla prassi UNI PdR 125:2022
- Le esigenze delle donne presenti in organizzazione, viste come le parti principali interessate ai concreti risultati del sistema

POLITICHE:

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
- 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 non deve prevedere questioni relative a matrimonio, gravidanza e responsabilità familiari
- La selezione deve considerare che la presenza delle donne e degli uomini nell'organico deve essere bilanciata rispetto al totale delle persone presenti
- La selezione si svolge attraverso l'utilizzo di un canovaccio di domande con l'obiettivo di assicurare una selezione equa, non discriminatoria e in conformità con la legge sulla parità di opportunità tra uomo e donna
- I ruoli di responsabili 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

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 riferirle ai soli risultati e al solo merito della persona a prescindere dal genere. La nostra organizzazione, nella prospettiva del miglioramento, gestisce le carriere del personale interno rispettando i seguenti principi:

- L'attribuzione di ruoli e mansioni deve considerare un bilanciamento di leadership di genere
- La progettazione dei percorsi di carriera e la loro presentazione devono essere rivolte indifferentemente dal genere
- I percorsi di carriera del personale sono accessibili a tutte le persone che possono appurare, in maniera trasparente, il mantenimento degli equilibri riferiti alla parità di genere
- 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
- Le fasi di distacco del personale dall'organizzazione in caso di licenziamento sono strettamente esaminate verificando il turnover in base al genere

- Le promozioni tengono sempre conto del bilanciamento del genere in riferimento a livello funzionale
- I ruoli di responsabili devono essere distribuiti in maniera equilibrata
- Il mantenimento del posto di lavoro e del livello retributivo al rientro dal congedo obbligatorio
- La non discriminazione e le pari opportunità nello sviluppo professionale e nelle promozioni, basandole esclusivamente sulle capacità ed i livelli professionali

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. L'organizzazione non considera asimmetricamente i costi da sostenere per remunerare le persone di genere diverso. Nel provvedere alla determinazione, alla corresponsione e alle modifiche della retribuzione, l'organizzazione rispetta i seguenti principi:

- La retribuzione delle persone è riconosciuta in relazione al ruolo e alle responsabilità e, eventuali aggiunte a titolo di benefit e di premio a tale retribuzione, si intendono esclusivamente basate sui risultati prodotti e riconosciuti
- La retribuzione, la corresponsione di premi e l'assegnazione di benefit, per trasparenza, sono documentate e accessibili all'intero staff
- A chiunque dello staff è riconosciuto il diritto di segnalare eventuali disparità

GENITORIALITÀ, CURA

La nostra 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
- I rientri dal congedo sono supportati da specifiche iniziative di ri-orientamento e formazione
- Il supporto ai padri e alle madri viene ampliato attraverso l'ascolto e la comprensione delle esigenze di ogni dipendente
- Hybrid working
- Flessibilità oraria
- Definizione di un documento che assicuri protezione del posto di lavoro e livello retributivo
- Il mantenimento del Piano di Welfare
- La predisposizione di questionari feedback da sottoporre a tutto il personale per comprenderne livello di soddisfazione ed eventuali esigenze

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 derivante da una maggiore libertà di autodeterminazione. 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 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
- L'organizzazione definisce giornate ludiche e di team building per ottimizzare il benessere dei dipendenti e la creazione del team
- Il mantenimento del Piano di Welfare
- Hybrid working
- Flessibilità oraria

PREVENZIONE ABUSI E MOLESTIE

La nostra 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 e sensibilizzazione
- La possibilità di segnalare sospetti e/o fatti inerenti ad abusi e molestie, anche in forma anonima
- L'assoluta tutela, da parte dell'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