

POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE

INDICE

POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE.....	1
1. Stabilire la politica.....	3
2. Comunicare la politica.....	3
3. Attuare la politica.....	4
3.1 Selezione e assunzione del personale (Recruitment):	4
3.2 Gestione della carriera:	4
3.3 Equità salariale:	4
3.4 Genitorialità e Cura:	5
3.5 Conciliazione dei tempi vita-lavoro (Work-life balance):.....	5
3.6 Prevenzione di abusi e molestie:	5

1. Stabilire la politica

La Direzione stabilisce, attua e mantiene una politica di parità di genere appropriata alle finalità e al contesto dell'organizzazione e supporta gli indirizzi strategici. Inoltre, costituisce un quadro di riferimento per fissare gli obiettivi per la gestione della parità di genere. Infine, comprende un impegno per il miglioramento continuo del Sistema di Gestione per la parità di genere. La politica di parità di genere, definita dalla Direzione in coordinamento con il Comitato Guida, contiene i principi e le indicazioni guida che definiscono l'impegno dell'organizzazione nei confronti dei temi relativi alla parità di genere, alla valorizzazione delle diversità e dell'empowerment femminile. La politica deve contenere riferimenti a politiche collegate relative almeno alla gestione del personale e delle carriere ed alla comunicazione (comprese le attività di marketing e pubblicità) che devono dichiarare in modo trasparente la volontà dell'organizzazione di perseguire la parità di genere, valorizzare le diversità e supportare l'*empowerment* femminile. La Casa del Volontariato Provinciale ETS, con la collaborazione delle parti interessate, ha definito la Politica garantendo che:

- Sia facilmente comprensibile dalle parti interessate, sia interne che esterne all'Associazione;
- Sia stata redatta tenendo conto degli aspetti di gestione per la parità di genere;
- Sia adottata e periodicamente riesaminata alla luce degli audit interni e ne sia valutata periodicamente la congruenza con la realtà aziendale;
- Sia disponibile al pubblico e quindi alle parti interessate;
- Sia comunicata a tutte le persone che lavorano per l'Associazione o per conto di essa;
- Fornisca il quadro di riferimento per riesaminare gli obiettivi e i traguardi;
- Includa un impegno al rispetto della legislazione applicabile e ad eventuali accordi volontari sottoscritti da Casa del Volontariato Provinciale ETS;
- Includa un impegno continuativo del sistema adottato.

2. Comunicare la politica

La politica di parità di genere, disponibile e mantenuta come informazione documentata, è comunicata, compresa e applicata all'interno dell'organizzazione.

La Direzione e il Comitato Guida si impegnano a diffondere e a illustrare la "Politica di parità di genere" al personale, attraverso riunioni, individuali e collettive, al fine di garantirne la comprensione a tutti i livelli dell'organizzazione e a contribuire al raggiungimento degli obiettivi prefissati. Al fine di promuovere il coinvolgimento delle altre parti interessate, la Politica di parità di genere è pubblicata sul sito internet dell'organizzazione. La responsabilità del monitoraggio dell'attuazione e dello stato di avanzamento della politica di parità di genere è affidata al Comitato Guida.

3. Attuare la politica

Le **politiche specifiche** sulla parità di genere devono necessariamente riferirsi ai temi e alle normative della parità di genere e fornire gli input necessari a:

- Formulare il piano strategico per la parità di genere;
- Individuare, sviluppare e attuare le procedure “operative” specificamente dedicate alla parità di genere, secondo il contesto dell'organizzazione.

Le aree di intervento con le relative azioni concrete sono:

3.1 Selezione e assunzione del personale (Recruitment):

L'associazione si impegna a garantire un processo di selezione imparziale. Attraverso:

- L'utilizzo di un linguaggio neutro nella descrizione delle mansioni e negli annunci di lavoro;
- L'applicazione di procedure che prevengono forme di distorsione della valutazione basate su pregiudizi di genere;
- La presenza di entrambi i generi nel gruppo di selezione;
- La valutazione dei candidati esclusivamente in base al curriculum professionale, alle competenze, alle qualifiche e alle attitudini.

3.2 Gestione della carriera:

L'associazione si impegna a garantire che le opportunità di crescita e sviluppo professionale siano equamente distribuite tra i dipendenti di entrambi i sessi. Attraverso:

- La definizione e comunicazione chiara dei percorsi di carriera, delle competenze e dei requisiti necessari, attraverso la pubblicazione sulla bacheca aziendale di eventuali posizioni interne da occupare;
- Revisione annuale delle posizioni di leadership attraverso la redazione del mansionario, che viene reso disponibile a tutto il personale.
- La pianificazione e implementazione di azioni di formazione necessarie per assicurare la competenza del personale e supportare l'avanzamento di carriera.

3.3 Equità salariale:

L'associazione si impegna ad adottare pratiche di remunerazione eque per garantire che i dipendenti di entrambi i sessi ricevano un salario equo per il lavoro svolto. Attraverso:

- La definizione della politica salariale sulla base di criteri oggettivi come ruolo, responsabilità, competenze, qualifiche e performance;
- La revisione annuale delle retribuzioni per identificare e correggere eventuali squilibri ingiustificati;

- La garanzia della trasparenza dei criteri retributivi, rendendoli noti a tutti i dipendenti.

3.4 Genitorialità e Cura:

L'associazione si impegna a garantire che i dipendenti di entrambi i sessi abbiano accesso ai congedi parentali e alle opzioni di cura. Attraverso:

- La comunicazione chiara e dettagliata delle opzioni di congedo parentale disponibili.
- La promozione di una cultura che supporti e incoraggi l'utilizzo di tali opzioni da parte di tutti i dipendenti.
- La tutela del personale in congedo per maternità/paternità e cura.

3.5 Conciliazione dei tempi vita-lavoro (Work-life balance):

L'associazione si impegna a garantire che i dipendenti di entrambi i sessi abbiano la possibilità di equilibrare le loro responsabilità lavorative e familiari. Attraverso:

- La disponibilità e la comunicazione di opzioni di lavoro flessibili come part-time, flessibilità e elasticità degli orari, smart working e tele-lavoro.
- La pianificazione delle riunioni e degli incontri aziendali tenendo in considerazione le esigenze di conciliazione dei dipendenti, evitando orari che possano compromettere l'equilibrio tra vita e lavoro.

3.6 Prevenzione di abusi e molestie:

L'associazione si impegna a prevenire e gestire gli abusi e le molestie di genere all'interno dell'organizzazione. Attraverso:

- La diffusione e la promozione dell'applicazione del Codice di Condotta per la tutela della dignità dei lavoratori.
- L'offerta di attività di formazione continua per favorire e sostenere la cultura del rispetto della persona e prevenire ogni tipo di molestie e discriminazioni.
- La garanzia di un sistema chiaro e accessibile per la segnalazione di comportamenti non conformi, con un protocollo di intervento definito.

Queste politiche sono sviluppate con l'intento di ottenere vantaggi concreti e risultati in linea con lo scopo del sistema di gestione. Esse sono concepite alla luce dei riferimenti normativi e in riferimento ai documenti: *Gestione delle Risorse Umane*, *Gestione della Comunicazione* e *Codice di Condotta*.

L'Aquila, 15.09.2025

La Direzione

