

POLITICA PER LA PARITA' DI GENERE



POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE

Lo scopo e gli sforzi della ASTROLOGO BUILDING SOLUTION SPA

ASTROLOGO BUILDING SOLUTION SPA è attiva nel settore della **costruzione e manutenzione di edifici civili**.

È ora più che mai impegnata a migliorare le sue prestazioni in relazione alle esigenze del Committente e del Cliente Interno e a sviluppare le proprie azioni in campo Ambientale e della Salute e Sicurezza dei propri lavoratori sui luoghi di lavoro nel costante rispetto della legislazione vigente, nonché degli eventuali accordi sottoscritti con organizzazioni esterne.

L'AU emette, adotta e diffonde ad ogni livello aziendale il seguente documento che definisce l'orientamento dell'impegno aziendale, i principi d'azione e gli obiettivi generali, sulla base dei quali saranno valutate le prestazioni aziendali.

AU ha quindi definito gli impegni che assume e gli obiettivi che intende perseguire.

La **ASTROLOGO BUILDING SOLUTION SPA** si ispira a quei solidi valori che le hanno permesso di essere riconosciuta come azienda modello del settore, in grado di valorizzare e salvaguardare allo stesso tempo il patrimonio economico ed umano dell'azienda

L'Alta Direzione pone in atto tutte quelle **Misure per garantire la parità di genere nel contesto lavorativo relativamente alle attività di: costruzione e manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici civili**.

I soci in affari identificati dalla **ASTROLOGO BUILDING SOLUTION SPA**, sulla base del proprio modello commerciale, dell'organizzazione interna e dei rapporti esterni, sono esclusivamente i partner commerciali ed eventuali subappaltatori, strumento, quello del subappalto, al quale la **ASTROLOGO BUILDING SOLUTION SPA** ricorre raramente.

L'organico complessivo si aggira, mediamente, intorno alle 68 unità. La struttura decisionale è rappresentata nell'Organigramma vigente e descritta, per ciò che concerne funzioni e mansioni, nello schema Ruoli, Responsabilità e Autorità.

Da sempre ASTROLOGO BUILDING SOLUTION SPA ha valutato le competenze e le capacità del proprio personale cercando di evitare pregiudizi e stereotipi.

Nell'ultimo anno, si è dato inizio ad un percorso concreto e sistematico volto ad incoraggiare, tracciare ed enfatizzare elementi già insiti da tempo nella cultura aziendale, una cultura inclusiva e priva di bias anche inconsci che valorizzi tutte le persone presenti in azienda allo stesso modo.

La presente politica sancisce e persegue quindi i principi nei confronti dei temi relativi alla parità di genere, la valorizzazione delle diversità e l'empowerment femminile.

Altresì sono messe in atto politiche e piani di reclutamento atti a favorire e valorizzare le diversità in senso lato che portano valore e nuovo impulso in tutti i settori e gli ambiti dell'azienda.

ASTROLOGO BUILDING SOLUTION SPA da sempre attenta all'evoluzione del mercato e alle esigenze delle imprese attua una politica volta a favorire la parità di genere non solo al proprio interno, ma anche privilegiando relazioni e rapporti commerciali con aziende e imprenditori altrettanto impegnati nelle tematiche di inclusione e parità di genere, pur nel rispetto dei requisiti di imparzialità propri delle attività di verifica e certificazione di terza parte che sono e restano il core business aziendale.

Oltre a ciò, ASTROLOGO BUILDING SOLUTION SPA

- si impegna concretamente negli aiuti concreti alle famiglie dei propri dipendenti sia in termini economici sia in
- termini di orari di lavoro flessibili e di lavoro agile;
- sostiene attività ed eventi volti a favorire la parità di genere e l'inclusione;
- promuove la parità di genere anche nel caso di eventi e/o presentazioni realizzate dalla **ASTROLOGO BUILDING SOLUTION SPA**, dove i relatori verranno selezionati oltre che per competenze anche nel rispetto della parità di genere.
- promuove politiche attive per la parità di genere e l'inclusione mediante post e pubblicazioni sul proprio sito internet e sui social media.

Inoltre, è politica della ASTROLOGO BUILDING SOLUTION SPA, come previsto dal proprio Manuale PdR 125 e dal codice per il contrasto delle molestie in esso allegato, vietare qualsiasi molestia o trattamento discriminatorio dei dipendenti a causa del loro sesso.

Questa politica si applica a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, inclusi assunzione, formazione, promozione, retribuzione, disciplina e licenziamento.

Qualsiasi dipendente che ritenga di essere vittima di molestie sul lavoro a causa del proprio sesso, o che ritenga di essere vittima di discriminazione sessuale, deve essere consapevole che le seguenti procedure sono disponibili e devono essere utilizzate.

Qualsiasi dipendente, come descritto nella Manuale Procedura Gestione Segnalazioni, deve segnalare immediatamente tutte le questioni di violazione del sistema di gestione PdR125.

Le segnalazioni possono essere effettuate secondo le seguenti modalità:

- 1.) con consegna mano al Comitato Guida (CG);
- 2.) per posta ordinaria all'indirizzo: ASTROLOGO BUILDING SOLUTION SPA Piazzale delle Belle Arti, 3 - 00196 Roma (RM)
- 3.) cassetta delle segnalazioni dislocata nelle varie sedi operative
- 4.) utilizzando la mail giulia.biasiolo@ecogruppospa.com che verrà letta dal Comitato Guida.

Il Comitato guida intraprenderà un'azione immediata per indagare su tutti i reclami registrati.

Se viene stabilito che un dipendente ha commesso molestie o discriminazioni, l'azienda intraprenderà azioni correttive immediate e appropriate, la cui natura dipenderà dalla gravità del reato determinato.

L'alta direzione e il Comitato Guida, in occasione di ciascuna Revisione Periodica del sistema e comunque almeno con cadenza annuale provvedono ad assicurare che i contenuti della politica risultino adeguati al contesto e ai risultati ottenuti dal sistema. Tale riesame della politica è eseguito secondo la procedura **ID 01 Riesame della Direzione (SGQ)**



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

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 compatibilmente con il settore lavorativo di riferimento.
- I ruoli riferiti a dirigenti, responsabili di business unit, di riporto al vertice e con delega al budget, 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
- La selezione deve considerare che le percentuali di donne e uomini il cui contratto prevede una remunerazione variabile siano bilanciate compatibilmente con il settore lavorativo di riferimento.

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 compatibilmente con il settore lavorativo di riferimento.
- 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 compatibilmente con il settore lavorativo di riferimento.
- 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.
- La formazione per lo sviluppo delle competenze e della consapevolezza rappresenta un processo fondamentale inteso a rimuovere eventuali difficoltà di carriera e a ripristinare eventuali equilibri di leadership nel genere
- Considerando il passaggio di carriera legato all'Alta Direzione, la **ASTROLOGO BUILDING SOLUTION SPA** ha un Amministratore Unico ed un General Manager.
- Le fasi di distacco del personale dall'organizzazione in caso di licenziamento sono strettamente esaminate verificando il turnover in base al genere compatibilmente con il settore lavorativo di riferimento.
- Le promozioni tengono sempre conto del bilanciamento del genere in riferimento a livello funzionale compatibilmente con il settore lavorativo di riferimento.

EQUITA' 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 alle Funzioni di controllo
- I criteri di retribuzione, premi e benefit sono documentati e accessibili alle Funzioni di Controllo
- A chiunque dello staff è riconosciuto il diritto di segnalare eventuali disparità

GENITORIALITA', 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
- La maternità è assistita prima, durante e dopo la nascita
- Il congedo di paternità deve essere promosso affinché ne usufruiscano tutti potenziali beneficiari per l'intero periodo previsto dalla legge
- I rientri dal congedo sono supportati da specifiche iniziative di re-orientamento
- L'organizzazione assume un ruolo attivo nel supportare, con iniziative concrete le attività di caregiver

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 adotta il part time, la flessibilità degli orari e lo smart working per chiunque ne faccia richiesta compatibilmente al proprio ruolo.
- L'organizzazione permette il collegamento telematico con tutto il personale che lavora dall'esterno (a prescindere dal contratto), per operazioni di lavoro, la partecipazione alle riunioni ed ai corsi di formazione.





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
- La possibilità di segnalare sospetti e/o fatti inerenti ad abusi e molestie
- 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 molesti
- Lo sviluppo di una comunicazione gentile e neutrale rispetto al genere

Roma, 09/07/2024

Il Comitato Guida

Firma _____

Firma _____