Il Presidente del CdA della Predict SPA pienamente consapevole dell'importanza dell'implementazione di un Sistema di Gestione conforme alla norma UNI/PdR 125:2022 – ISO 30415, ha scelto di sviluppare un percorso di adeguamento alla norma, con il pieno coinvolgimento dei lavoratori e di tutte le parti interessate.

A tale scopo ha approvato il manuale che definisce filosofia, regole e modalità applicative del sistema stesso.

L'Organizzazione convinta che la risorsa umana sia l'elemento centrale di un'organizzazione moderna ed innovativa, ha scelto di aderire alla norma e di rispettare i più restrittivi valori di riferimento per la valutazione e misura del benessere delle risorse umane all'interno dell'organizzazione.

L'organizzazione ha da sempre avuto un'attenzione significativa verso i propri dipendenti, a motivo della convinzione che il benessere, la soddisfazione economica, anche relativa al lavoro svolto, le condizioni di dialogo e collaborazione che caratterizzano l'organizzazione, siano lo strumento più efficace per la propria crescita e sviluppo.

Per le ragioni sopra descritte, con l'adozione della norma, l'Organizzazione si impegna ad applicare tutti gli strumenti richiamati dallo standard in maniera diretta o indiretta.

L'organizzazione considera il miglioramento continuo quale principio fondamentale cui far riferimento per l'implementazione, verifica ed eventuali modifiche da apportare al sistema di gestione per la parità di genere. A tal fine la Direzione dell'Organizzazione ha predisposto il piano strategico così composto:

a) identificazione dei processi aziendali correlati ai temi relativi alla parità di genere;

b) identificazione dei punti di forza e di quelli di debolezza rispetto ai temi;

c) definizione degli obiettivi;

d) definizione delle azioni decise per colmare i gap;

e) definizione, frequenza e responsabilità di monitoraggio dei KPI.

In riferimento all'assunzione l'organizzazione ha:

a) predisposto procedure di selezione ed assunzione che definiscano regole atte a prevenire la disparità di genere, in particolare idonee a contrastare i bias, ad esempio contattare in modo equo i profili candidati sulla base del genere;

b) predisposto in maniera che le descrizioni della mansione da assumere siano neutre rispetto al genere ed il processo di reclutamento sia rivolto sia agli uomini che alle donne;

c) stabilito che durante i colloqui, a seconda della mansione, non siano effettuate richieste relative ai temi del matrimonio, della gravidanza o delle responsabilità di cura.

In riferimento alla gestione della carriera l'organizzazione ha:

a) definito processi finalizzati ad assicurare la non discriminazione e le pari opportunità nello sviluppo professionale e nelle promozioni, basandole esclusivamente sulle capacità ed i livelli professionali;

b) inteso tendere al bilanciamento di genere nelle posizioni di leadership aziendale, in correlazione con il settore specifico e le specifiche mansioni;

c) inteso rivolgere le opportunità di carriera ed i programmi per lo sviluppo professionale a tutto lo staff;

d) inteso rendere disponibili i dati relativi: allo stato delle assunzioni, alla situazione per genere anche in virtù delle mansioni, 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;

e) inteso creare un ambiente lavorativo che favorisca la diversity e tuteli il benessere psico-fisico dei/delle dipendenti;

f) pianificato attività di monitoraggio in grado di rilevare i dati di cui alla lettera d);

g) previsto 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, laddove rilevati dal monitoraggio di cui alla lettera f).

In riferimento alla gestione della equità salariale l'organizzazione ha:

a) predisposto KPI specifici per evitare pratiche che non corrispondano alle politiche non discriminatorie dichiarate, comprendendo stipendi, benefit, bonus, programmi di welfare;

b) inteso informare periodicamente i/le dipendenti delle politiche retributive adottate in azienda anche con riferimento a benefit, bonus, programmi di welfare;

c) inteso che il programma di welfare deve considerare le esigenze delle persone di ogni genere ed età.

In riferimento alla gestione della genitorialità l'organizzazione ha:

a) predisposto in riferimento ai congedi di maternità o di paternità un programma di formazione per l'aggiornamento ai fini del reinserimento della risorsa nell'organizzazione;

b) predisposto un piano per la gestione delle diverse fasi della maternità (prima, durante e dopo);

c) attuato meccanismi di informazione finalizzati al la richiesta del congedo per paternità;

d) incluso nell'ambito del programma di welfare aziendale iniziative specifiche per supportare i/le dipendenti nelle loro attività genitoriali.

In riferimento alla gestione della conciliazione dei tempi vita-lavoro l'organizzazione ha:

a) possibilità di accordi specifici per consentire il lavoro part-time a chi ne faccia richiesta e ove sia possibile in base alla mansione e alla tipologia contrattuale;

c) offerto la possibilità di smart working ove possibile ed in base alle esigenze;

f) garantito che le riunioni di lavoro siano tenute in orari compatibili con la conciliazione dei tempi di vita familiare e personale;

g) garantito che alle riunioni di lavoro possano partecipare anche i lavoratori e le lavoratrici a part-time e con contratti di lavoro flessibili, discontinui, ecc.

In riferimento alla gestione dell'attività di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) sui luoghi di lavoro l'organizzazione ha:

a) previsto una specifica formazione a tutti i livelli, con frequenza definita, sulla "tolleranza zero" rispetto ad ogni forma di violenza nei confronti dei/delle dipendenti, incluse le molestie sessuali (sexual harassment) in ogni forma;

d) previsto una metodologia di segnalazione anonima di questa tipologia di accadimenti a tutela dei/delle dipendenti che segnalano;

e) pianificato e attuato delle verifiche (survey) presso i/le dipendenti, indagando se hanno vissuto personalmente esperienze di atteggiamenti di questo tipo, 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);

f) valutato gli ambienti di lavoro anche da questo punto di vista;

g) previsto una valutazione dei rischi e analisi ad eventi avversi segnalati;

h) assicurato una costante attenzione al linguaggio utilizzato, sensibilizzando una comunicazione il più possibile gentile e neutrale.

La Direzione si impegna altresì:

- ad assegnare adeguate risorse all'attuazione e al miglioramento del Sistema di gestione per la parità di genere;
- a diffondere la Politica ai diversi portatori di interesse, attraverso opportuni canali di comunicazione ed attività informative;
- a coinvolgere le parti interessate,
- a non attuare alcuna forma di ritorsione nel caso in cui fossero segnalate azioni o comportamenti dell'Organizzazione non conformi alla norma (v. procedura Whistleblowing come da MOG 231/01);

L'Organizzazione definisce e mantiene un piano di comunicazione interna ed esterna per fornire un'adeguata e sistematica informazione sui risultati della gestione del proprio Sistema di Gestione per la parità di genere.

La Direzione, inoltre, verifica periodicamente l'efficacia della Politica e del Sistema di Gestione per la parità di genere attraverso il Riesame del Sistema, in occasione del quale vengono valutate tutte le opportunità di miglioramento delle performance aziendali e stabiliti obiettivi di miglioramento.

Il Presidente