Politica per la parità di genere e le pari opportunità

La presente politica riunisce gli impegni aziendali sulla gestione del personale e delle carriere, sulla comunicazione e sulla tutela della genitorialità e della conciliazione vita-lavoro. Si applica agli uffici e ai cantieri e a tutte le persone che operano stabilmente nell'organizzazione, secondo le rispettive responsabilità.

Principi e tutela delle persone

PALMIERI PROJECT SRL promuove un ambiente di lavoro rispettoso della dignità e della libertà delle persone, coerente con la UNI/PdR 125:2022. Non ammette discriminazioni dirette o indirette, molestie o comportamenti offensivi legati al genere, all'età, all'origine, alla disabilità, allo stato di salute, alle convinzioni personali, all'orientamento sessuale o all'identità di genere. Tutela l'integrità psicofisica del personale e favorisce il confronto e la partecipazione.

L'azienda si impegna a rimuovere gli ostacoli organizzativi e culturali alla parità di genere, valorizzare le diversità e sostenere l'autonomia e la crescita professionale delle donne, anche nelle attività tecniche e nei ruoli di responsabilità, attraverso opportunità basate sulle competenze.

Selezione inserimento e sviluppo professionale

La selezione e l'assunzione si basano sui requisiti della mansione, sulle competenze e sull'esperienza. Gli annunci e le domande dei colloqui utilizzano un linguaggio neutrale. Non sono richieste informazioni su gravidanza, progetti familiari o altri aspetti personali non pertinenti. I criteri di valutazione e le decisioni sono documentati secondo la procedura aziendale sul personale.

All'inserimento sono comunicati compiti, referenti, regole di comportamento e canali di segnalazione. Formazione, cambi di mansione e progressioni di carriera sono valutati con criteri uniformi, considerando competenze, risultati e responsabilità. Le opportunità di mobilità interna e di successione nei ruoli di responsabilità sono comunicate alle persone potenzialmente interessate e valutate senza discriminazioni di genere. Le decisioni e le motivazioni sono registrate.

Equità retributiva e formazione

L'inquadramento e la retribuzione sono definiti in relazione alla mansione, al CCNL applicato e alle componenti individuali oggettivamente giustificate. L'ufficio amministrativo, con il supporto del consulente del lavoro, verifica almeno annualmente le retribuzioni di donne e uomini nei gruppi confrontabili per livello, mansione e competenze. Utilizza valori omogenei, documenta le componenti e le ragioni delle differenze e sottopone alla Direzione le eventuali anomalie e le azioni necessarie.

La formazione e la sensibilizzazione coinvolgono personale, responsabili e vertici aziendali e trattano parità di genere, stereotipi, pregiudizi inconsapevoli e comportamenti inclusivi. Programmi, materiali e partecipazione sono registrati.

Comunicazione interna ed esterna

La politica è comunicata al personale mediante bacheche, consegna o invio elettronico ed è trasmessa alle parti interessate pertinenti, quali clienti e fornitori. La diffusione è documentata. Comunicazioni, immagini, pubblicità e materiali commerciali devono rispettare la dignità delle persone ed evitare stereotipi di genere. Nei rapporti con i partner l'azienda promuove il rispetto di questi principi.

La politica è inoltre diffusa attraverso i canali aziendali indicati e resa disponibile su richiesta. I risultati del monitoraggio sono comunicati in forma aggregata, tutelando la riservatezza delle persone.

Genitorialità e conciliazione vita lavoro

PALMIERI PROJECT SRL tutela maternità, paternità e responsabilità di cura, senza penalizzazioni nelle valutazioni, nella formazione o nelle opportunità di crescita. Il rispetto degli obblighi applicabili e del CCNL costituisce la base delle tutele. L'ufficio amministrativo è il referente per l'informazione sui congedi e per la raccolta delle richieste di conciliazione.

Come misura aziendale aggiuntiva, il personale può richiedere temporanee variazioni concordate dell'orario di ingresso e uscita per esigenze di cura dei figli, senza riduzione dell'orario contrattuale. La Direzione valuta le richieste secondo criteri uniformi, tenendo conto di mansione, copertura degli uffici, turni e coordinamento dei cantieri. Registra l'esito e, in caso di impossibilità, la motivazione e le eventuali alternative. La flessibilità non è subordinata al genere né comporta rinuncia alle tutele già spettanti.

Prima del congedo il referente propone un colloquio per concordare il passaggio delle attività e raccogliere le esigenze espresse dalla persona. Durante l'assenza, solo con consenso revocabile, possono essere inviate informazioni sulle principali novità aziendali. Non sono richieste prestazioni lavorative né disponibilità durante il congedo.

Al rientro sono previsti un colloquio e, ove necessario, un breve affiancamento durante l'orario di lavoro per aggiornare la persona sulle attività, sulle procedure e sulle variazioni organizzative. Si valutano le esigenze temporanee di conciliazione e le competenze maturate nell'esperienza genitoriale, quali organizzazione e gestione delle priorità, senza valutazioni stereotipate. Richieste e accordi sono registrati limitando i dati personali a quelli necessari.

Gli eventuali benefit aziendali sono censiti dall'ufficio amministrativo, con indicazione delle condizioni applicabili durante i congedi. La loro gestione non deve comportare discriminazioni o penalizzazioni legate al genere o alla genitorialità, nel rispetto delle regole applicabili. Se non sono presenti benefit, tale situazione è registrata. Nel riesame la Direzione valuta l'introduzione di misure di sostegno semplici e sostenibili e documenta la decisione, senza considerare le misure future come già attuate.

Prevenzione e gestione delle segnalazioni

Il personale può segnalare discriminazioni, molestie, mobbing e altre forme di non inclusività attraverso i canali previsti dalla procedura “Segnalazioni e reclami”, comprese le cassette disponibili. Sono ammesse segnalazioni anonime. Canali, referenti e modalità di utilizzo sono comunicati anche al personale di cantiere.

Le segnalazioni sono trattate con riservatezza, accesso limitato alle persone incaricate e imparzialità. Se una segnalazione coinvolge un referente, la gestione è affidata a una figura non coinvolta. L’azienda tutela chi segnala in buona fede da ritorsioni, registra gli accertamenti e gli esiti e verifica l’efficacia delle azioni adottate, nel rispetto dei diritti delle persone interessate.

Responsabilità e risorse

L’Amministratore Unico definisce e approva la politica in coordinamento con il Comitato guida, assegna risorse economiche e organizzative adeguate e assicura responsabilità e autorità per la sua attuazione. Il budget destinato alla parità di genere è identificato e collegato alle azioni del piano strategico.

La Direzione formalizza gli incarichi del Comitato guida, assicurando la presenza della proprietà o di un suo delegato e della funzione di gestione del personale o equivalente. Designa il responsabile del coordinamento della politica e ne verifica le competenze organizzative e di genere. Il Comitato supporta l’attuazione, raccoglie le evidenze e verifica l’avanzamento delle azioni. I responsabili di funzione applicano gli impegni nelle attività di propria competenza.

Monitoraggio e miglioramento

Gli impegni sono tradotti nel piano strategico in azioni, responsabili, tempi, risorse e indicatori. Il Comitato verifica periodicamente l’avanzamento e segnala alla Direzione ritardi, ostacoli e necessità di intervento. I KPI sono calcolati con dati verificabili e perimetri coerenti; le attività programmate sono distinte da quelle realizzate.

La Direzione riesamina almeno annualmente la politica e il sistema, considerando risultati dei KPI, audit, segnalazioni, richieste del personale e cambiamenti organizzativi. Conferma o aggiorna la politica e gli obiettivi, registra le decisioni e comunica al personale le modifiche pertinenti.

La presente revisione entra in vigore dalla data di approvazione. Le misure introdotte sono documentate dalla loro effettiva adozione.

Belvedere Marittimo, data 20/03/2026

L’Amministratore Unico
Francesco Palmieri

Firma _____