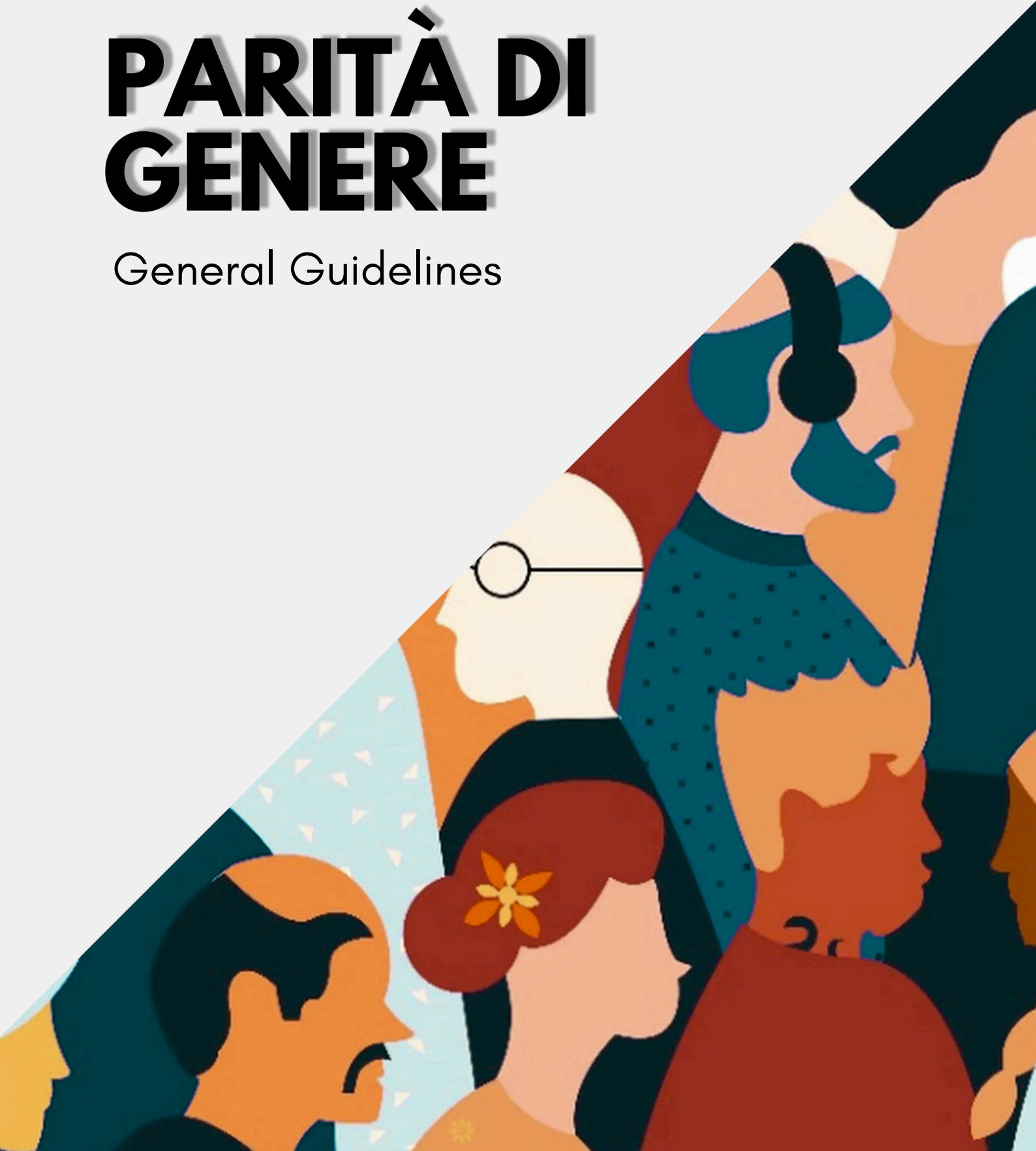
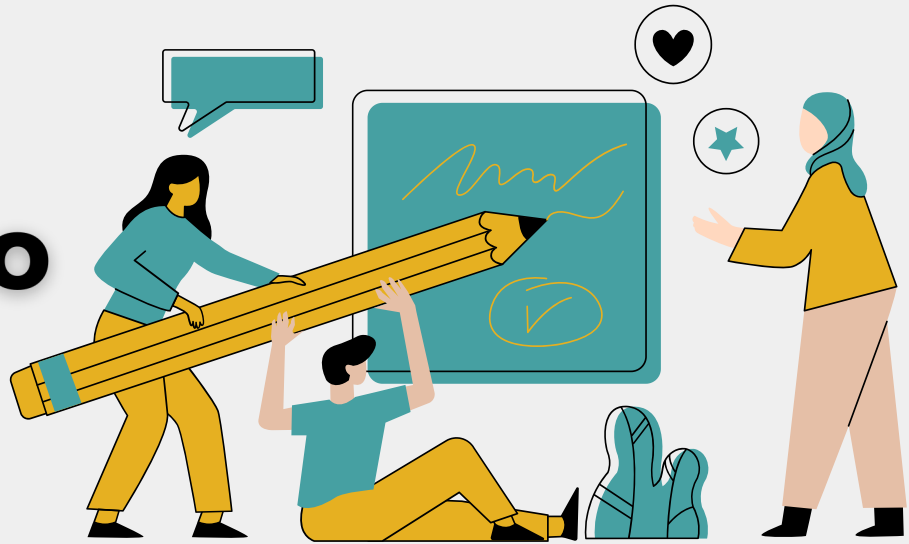


PARITÀ DI GENERE

General Guidelines



Sommario



01

Premessa

02

Disposizioni Comuni

03

Politica di Parità di Genere

04

Pianificazione

05

Attuazione delle Azioni

Premessa



01

Mission e Visione Strategica

1. Studio 5T s.r.l. fondata nel 2019 realizza prodotti/servizi di fabbricazione digitale per la diffusione della cultura della prototipazione rapida e per l'avviamento al mercato di start-up e aziende innovative.

2. Con l'obiettivo di svolgere al meglio la propria missione e in coerenza con la visione strategica, Studio 5T s.r.l. ha deciso di adottare un Sistema di Gestione per la Parità di Genere (SGPG) conforme alla UNI/PdR125:2022, quale valido strumento per assicurare la parità di genere relativa alla presenza e alla crescita professionale delle donne, valorizzando la cultura inclusiva e l'attivazione di processi in grado di sviluppare l'empowerment femminile.

3. Il conseguimento della certificazione per Studio 5T s.r.l. rappresenterà solo il primo tassello di un percorso d'implementazione delle politiche di parità di genere, nell'ottica del miglioramento e della promozione dell'uguaglianza di genere. La visione di Studio 5T s.r.l. è solidarietà in azione e sostiene la parità di diritti per tutti, indipendentemente dal sesso, dall'etnia, dalla religione, dall'orientamento sessuale, dalla disabilità e dallo status sociale. L'influenza e l'organizzazione delle donne devono aumentare per poter partecipare in condizioni di parità con gli uomini, mentre la partecipazione degli uomini agli sforzi per l'uguaglianza di genere deve aumentare per realizzare questi obiettivi.



Premessa

02 Riferimenti Normativi

Le norme utilizzate come riferimento per lo sviluppo delle attività nell'ambito dell'attuazione del Sistema di Gestione della Parità di Genere sono riportate di seguito.

I requisiti e le prescrizioni delle altre norme, riportate nella Tabella 1, vengono utilizzati come riferimento, senza alcun impegno al rispetto integrale degli stessi.

Norme	Data di pubblicazione
UNI EN ISO 9000 - Sistemi di gestione per la qualità. Fondamenti e vocabolario	2015
UNI EN ISO 9001 - Sistemi di gestione per la qualità. Requisiti (da richiamare per le organizzazioni che hanno un Sistema di Gestione per la Qualità)	2015
UNI EN ISO 19011 - Linee guida per audit di sistemi di gestione	2018
UNI/PDR 125 - Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere che prevede l'adozione di specifici KPI (Key performance Indicator -Indicatori chiave di prestazione) inerenti alle Politiche di parità di genere nelle organizzazioni	2022
UNI EN ISO 26000 - Guida alla responsabilità sociale (opzionale)	2020
UNI ISO 30415 - Gestione delle risorse umane - Diversità e inclusione (opzionale)	2021



Premessa

03

Valori e Principi Etici

L'attenzione con la quale Studio 5T s.r.l. concentra i propri impegni, affinché il proprio SGPG soddisfi i requisiti specificati nella UNI/PdR 125:2022, è ispirato - in linea con la Strategia per la parità di genere 2020-2025 definita dall'Unione Europea - al perseguimento dei seguenti obiettivi:

- aumento della partecipazione delle donne al mercato del lavoro;
- riduzione del divario retributivo e pensionistico fra uomini e donne, anche per combattere la povertà femminile;
- promozione della parità tra uomo e donna nel processo decisionale;
- contrasto agli stereotipi, alla violenza di genere e protezione e sostegno alle vittime.

Di seguito sono richiamati un insieme di principi la cui osservanza è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine di Studio 5T s.r.l. . A tali principi si richiamano le operazioni, i comportamenti ed i rapporti interni ed esterni di Studio 5T s.r.l.

PRINCIPIO DI IMPARZIALITÀ E INCLUSIVITÀ

- Studio 5T s.r.l. si assicura che i suoi amministratori, dipendenti e collaboratori operino tenendo comportamenti ispirati ad obiettività, imparzialità e attenzione nei confronti di tutte le organizzazioni a cui fornisce i propri prodotti/servizi.
- Studio 5T s.r.l. si impegna, nei confronti del personale, a promuovere un trattamento equo e a favorire un ambiente di lavoro privo di discriminazioni di razza, religione, sesso, età, opinioni politiche ed handicap fisici.

PRINCIPIO DI CORRETTEZZA E TRASPARENZA

- Studio 5T s.r.l. si impegna a vigilare affinché da parte del personale siano sempre posti in essere comportamenti etici, improntati alla dignità e al rispetto. In tal senso, tutte le attività devono essere svolte con impegno e correttezza in conformità alle norme vigenti e alle procedure interne. Si impegna, inoltre ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

PRINCIPIO DI VALORIZZAZIONE DEL PERSONAL

- La gestione delle risorse umane è improntata al rispetto delle persone e alle pari opportunità, in un contesto di parità di trattamento, lealtà e fiducia.
- Studio 5T s.r.l. contrasta ogni discriminazione basata su razza, genere, nazionalità e origine, religione, lingua, disabilità, orientamento politico, orientamento sessuale e ogni altra caratteristica culturale o personale.

PRINCIPIO DELLA TUTELA DELLA PERSONA

- Studio 5T s.r.l. svolge le proprie attività in armonia con la legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro.
- I rapporti tra dipendenti devono essere improntati su principi di una civile convivenza e devono svolgersi nel rispetto reciproco dei diritti e delle libertà delle persone, per mantenere un ambiente di lavoro con un clima di mutuo rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

PRINCIPIO DEL CONTRASTO AD OGNI FORMA DI VIOLENZA E DISCRIMINAZIONE

- Studio 5T s.r.l. vigila che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non si verifichi alcuna forma di intimidazione, minaccia, comportamento od offesa verbale o fisica, richiesta di favori personali che sia di ostacolo al sereno e normale svolgimento delle proprie funzioni. Chiunque, nel prestare la propria attività per conto od in favore di Studio 5T s.r.l., ritenga di essere oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo ha facoltà di segnalare l'accaduto con le modalità indicate nel Regolamento per le segnalazioni.



Disposizioni Comuni

04

Terminologia e Definizioni

Ai fini del presente documento valgono i termini e le definizioni di cui alla UNI EN ISO 9000 e alla UNI/PdR 125:2022 e i seguenti:

Addetto/a: Persona occupata in un'unità giuridica, come lavoratore/lavoratrice indipendente o dipendente (a tempo pieno, a tempo parziale o con contratto di formazione lavoro), anche se temporaneamente assente (per servizio, ferie, malattia, sospensione dal lavoro, Cassa integrazione guadagni, ecc.). Comprende il/i titolare/i della/e impresa/e partecipante/i direttamente alla gestione, i cooperatori (soci di cooperative che, come corrispettivo della loro prestazione, percepiscono un compenso proporzionato all'opera resa e una quota degli utili dell'impresa), i coadiuvanti familiari (parenti o affini del titolare che prestano lavoro manuale senza una prefissata retribuzione contrattuale), dirigenti, quadri, impiegati, operai e apprendisti.

Benefit: Tutti i beni e servizi che un'organizzazione offre, in varie forme (es. buoni pasto, automobile, assicurazione sanitaria, asili nido, voucher per attività sportive dei figli, facilitazioni d'acquisto sui propri prodotti), al personale dipendente in aggiunta alla retribuzione

Budget: Programmazione delle attività di un'organizzazione in vista del conseguimento di determinati obiettivi, con stanziamento della somma che si decide di spendere.

Caregiver: Chi si prende cura di un'altra persona.

Check list: Lista dei requisiti della presente UNI/PdR che occorre controllare e spuntare per verificare che le attività pianificate siano state eseguite correttamente.

Comitato Guida (o Presidio): Comitato istituito dall'Alta Direzione per l'efficace adozione e la continua ed efficace applicazione della Politica per la Parità di Genere.

Conciliazione vita-lavoro: Capacità di equilibrare la sfera lavorativa e quella privata.

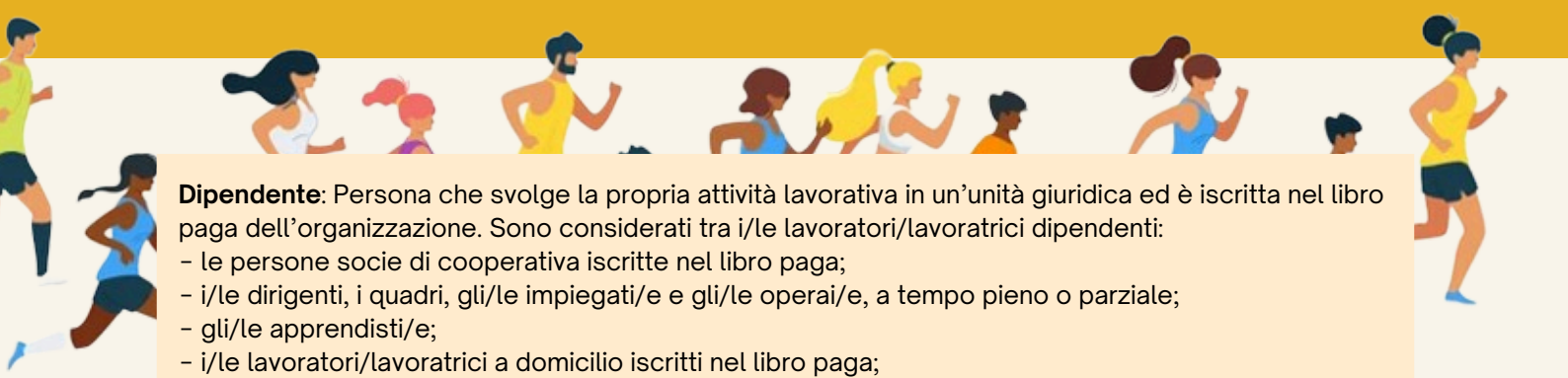
Correzione: azione per eliminare una non conformità rilevata.

DEI: Diversità, Equità e Inclusione.

Delega: Assegnazione dell'esercizio di poteri e funzioni e della capacità di agire relativamente a determinati voci di costo, investimenti, compiti



Disposizioni Comuni



Dipendente: Persona che svolge la propria attività lavorativa in un'unità giuridica ed è iscritta nel libro paga dell'organizzazione. Sono considerati tra i/le lavoratori/lavoratrici dipendenti:

- le persone socie di cooperativa iscritte nel libro paga;
- i/le dirigenti, i quadri, gli/le impiegati/e e gli/le operai/e, a tempo pieno o parziale;
- gli/le apprendisti/e;
- i/le lavoratori/lavoratrici a domicilio iscritti nel libro paga;
- i/le lavoratori/lavoratrici stagionali;
- i/le lavoratori/lavoratrici con contratto di formazione lavoro.

[Fonte: Report statistiche ISTAT, CONTI ECONOMICI DELLE IMPRESE E DEI GRUPPI DI IMPRESA | ANNO 2019, 2 novembre 2021]

Discriminazione: Assenza di pari opportunità e trattamento, operata in seguito a un giudizio o a una classificazione.

NOTA Nella presente UNI/PdR si intende principalmente discriminazione di genere.

Empowerment femminile: Processo attraverso cui una donna acquisisce competenze, autonomia e potere che le permettono di compiere scelte strategiche in ambito personale, sociale, politico ed economico e quindi di avere il controllo sulla propria vita. Tale processo, sostenuto da politiche che favoriscono la parità di genere, riconosce i bisogni e le esperienze specifiche delle donne, permettendo loro di vivere relazioni paritarie e di esercitare il diritto di accedere al mercato del lavoro e ai servizi pubblici rilevanti (es. welfare, salute, istruzione).

Formazione: Processo attraverso cui le persone acquisiscono conoscenze e capacità, tecniche e manageriali, che abilitano la piena partecipazione e contribuzione rispetto al proprio ruolo all'interno dell'organizzazione.


Gender diversity: Diversità di genere.

Governance: Sistema di governo attraverso il quale un'organizzazione prende e attua le decisioni nel perseguimento dei suoi obiettivi.

HR: Risorse Umane.

Inclusione: Inserimento stabile e funzionale in un sistema o gruppo per favorire pari opportunità e non discriminazione creando valore per le persone, per le organizzazioni e il contesto sociale.

Disposizioni Comuni



Key Performance Indicator (KPI): Indicatori chiave di prestazione, utilizzati per il monitoraggio degli obiettivi stabiliti dalla politica di parità di genere e descritti nel piano strategico.

Non conformità: mancato soddisfacimento di un requisito

Molestia (molestia sessuale): Comportamento indesiderato avente lo scopo o l'effetto di rendere un ambiente di lavoro offensivo, umiliante o degradante.

Parità di genere: Parità di genere tra sessi.

Piano strategico: Documento formale nel quale l'organizzazione definisce gli obiettivi da perseguire, stabilisce risorse, responsabilità, metodi e frequenze di monitoraggio.

Politica di parità di genere: Documento formale nel quale l'organizzazione definisce il quadro generale all'interno del quale devono essere individuate le strategie e gli obiettivi riguardanti l'uguaglianza di genere.

Promozione: Passaggio a una qualifica o livello contrattuale o organizzativo superiore.

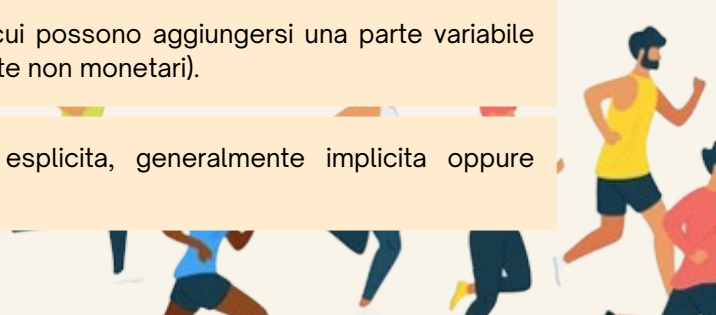
Reclamo: espressione di insoddisfazione rivolta ad un'organizzazione, in relazione ai suoi principi/politiche o ai suoi prodotti o servizi o allo stesso processo di trattamento dei reclami, ove si attende, in modo esplicito o implicito una risposta o una soluzione.

Recruiting: Selezione del personale.

Retribuzione: Importo della retribuzione complessiva corrisposta, delle componenti accessorie del salario, anche collegate alle premialità del risultato, dei bonus e di ogni altro beneficio riconosciuti al personale, in base a quanto previsto dai contratti collettivi sottoscritti dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative a livello nazionale per il settore di riferimento.

NOTA La retribuzione si compone di una parte fissa a cui possono aggiungersi una parte variabile (monetaria e/o finanziaria) ed eventuali benefit (tipicamente non monetari).

Requisito: esigenza o aspettativa che può essere esplicita, generalmente implicita oppure obbligatoria.



Disposizioni Comuni

Segnalazione: comunicazione scritta od orale di informazioni sulle violazioni

Selezione: Processo volto al reperimento, alla scelta e all'inserimento nell'organizzazione di nuove risorse.

SGPG: Sistema di Gestione per la Parità di Genere

Smart working o lavoro agile o lavoro flessibile: Modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

[Fonte: Definizione tratta dalla Legge n. 81/2017]

Staff: Gruppo di persone addette a un particolare compito, di solito sotto la guida di una persona responsabile che coordina.

Stereotipi di genere: Insieme rigido di credenze condivise e trasmesse socialmente, su quelli che sono e devono essere i comportamenti, il ruolo, le occupazioni, i tratti, l'apparenza fisica di una persona, in relazione alla sua appartenenza di genere.

Sviluppo: Sistema integrato di attività tramite il quale il personale migliora le proprie competenze e abilità e ne impara di nuove, in modo da svolgere il lavoro in modo più efficace ed efficiente (formazione, coaching, job rotation, ecc.).

Talent development: Processo di sviluppo del talento del personale e del suo potenziale.

Target: Obiettivo che un'organizzazione si propone di raggiungere, espresso in termini quantitativi.

Telelavoro: Lavoro effettuato a distanza grazie all'utilizzo di sistemi telematici di comunicazione.

Valori: Elementi chiave della cultura di un'organizzazione che rafforzano l'identità nell'organizzazione stessa, che indirizzano i comportamenti attesi dalle risorse e che e al tempo stesso la contraddistinguono da tutte le altre organizzazioni.

Welfare aziendale: Insieme delle azioni volte a migliorare il benessere dei/delle lavoratori/lavoratrici e delle loro famiglie con un approccio di "corso di vita". I/le lavoratori/lavoratrici sono consumatori di servizi e prodotti di welfare aziendale e devono essere partecipi (soggetti attivi) delle azioni decise. Il piano di welfare aziendale deve essere integrativo e complementare con il welfare pubblico e coerente con il contesto locale dell'organizzazione. Le somme, i beni, le prestazioni, le opere e i servizi hanno finalità di rilevanza sociale e per questo sono escluse, in tutto o in parte, da reddito di lavoro.

Disposizioni Comuni

Well-being: Benessere fisico, psicologico e sociale.

Whistle-blowing: Denuncia, di solito anonima, presentata dal personale di un'organizzazione alle autorità pubbliche, ai mezzi d'informazione, a gruppi di interesse pubblico, di attività non etiche o illecite commesse all'interno dell'organizzazione stessa. Termine utilizzato anche per le denunce al Sistema interno di Responsabilità Sociale.

05

Ambito di applicazione

L'"Ambito di Applicazione" del presente documento del Sistema di Gestione della Parità di Genere (SGPG) si estende a tutte le attività, processi e politiche di Studio 5T s.r.l., startup impegnata nella promozione della parità di genere. Tale ambito comprende l'intero organico aziendale, senza distinzione di ruolo, livello gerarchico o tipo di contratto, e si applica alle sedi operative, agli spazi virtuali di lavoro e a tutte le forme di interazione lavorativa e professionale promosse dall'azienda.

Il SGPG mira a integrare i principi di equità e inclusione in ogni aspetto della gestione delle risorse umane, dalla selezione e assunzione del personale alla formazione, valutazione delle prestazioni, sviluppo di carriera e politiche retributive. Inoltre, l'ambito di applicazione si estende alla comunicazione interna ed esterna, alle iniziative di marketing e ai rapporti con fornitori e partner, al fine di assicurare un approccio coerente e omogeneo alla parità di genere.

Studio 5T s.r.l. si impegna a monitorare e rivedere periodicamente l'ambito di applicazione del SGPG per garantire che rimanga adeguato e allineato agli obiettivi aziendali di promozione della parità di genere e all'evoluzione del contesto normativo e sociale.

L'obiettivo è quello di creare un ambiente lavorativo che valorizzi e promuova attivamente la diversità di genere come risorsa strategica per l'innovazione, la competitività e la sostenibilità aziendale nel lungo termine.



Politica di parità di genere



06

L'impegno della Direzione

La politica aziendale della società mira a creare un ambiente lavorativo equo, inclusivo e rispettoso della diversità. Approvata dall'Alta Direzione e sviluppata in collaborazione con un comitato guida rappresentativo, la politica viene comunicata chiaramente a tutti i livelli dell'azienda.

Impegnandosi a prevenire ogni forma di discriminazione di genere e a valorizzare la diversità in ogni aspetto aziendale, La società sostiene il welfare familiare dei dipendenti con modalità di lavoro flessibili. Inoltre, promuove l'informazione, la sensibilizzazione e l'engagement del personale sulle pari opportunità e sull'empowerment femminile, evitando stereotipi e promuovendo la parità di genere attraverso la comunicazione aziendale

Politiche per la Parità di Genere

Le politiche di parità di genere forniscono linee guida chiare per il Piano Strategico e le procedure interne. Si concentrano su:

- Selezione e Assunzione: Promuovono l'equilibrio di genere nei processi di selezione e assunzione basati sul merito.
- Gestione della Carriera: Garantiscono pari opportunità e promozioni basate sulle capacità.
- Equità Salariale: Assicurano una retribuzione equa indipendentemente dal genere.
- Supporto alla Genitorialità: Sostengono i dipendenti durante le assenze prolungate, agevolando il reinserimento.
- Bilanciamento Vita-Lavoro: Implementano modalità di lavoro flessibili.
- Prevenzione del Molestamento sul Luogo di Lavoro: Assicurano una rappresentanza di genere equa e combattono ogni forma di discriminazione o abuso.



08

Formazione e Sensibilizzazione

Al fine di garantire una corretta comprensione e adesione alla politica di parità di genere, l'azienda ha avviato programmi di formazione e sensibilizzazione dedicati al management aziendale. Questi programmi includono sessioni di formazione interattive, workshop sulle pratiche inclusive e seminari su temi specifici legati alla parità di genere. Il management è stato istruito sull'importanza di promuovere un ambiente di lavoro rispettoso e inclusivo, e sull'applicazione dei principi di parità di genere nelle decisioni e nelle pratiche aziendali quotidiane.

07



Definizione e Comunicazione della Politica

La politica di parità di genere è stata comunicata attraverso diversi canali interni, tra cui sessioni di formazione aziendale, comunicazioni via email, pubblicazioni sul sito web aziendale e incontri diretti con i dipendenti. È stata resa disponibile per la consultazione di tutti i membri dell'organizzazione, promuovendo la trasparenza e l'accessibilità delle informazioni

09



Politica di parità di genere

10



Revisione Periodica

1. La politica di parità di genere è soggetta a una revisione periodica, sulla base degli accadimenti, dei cambiamenti normativi e dei risultati dei monitoraggi e delle verifiche. Durante queste revisioni, vengono valutati i progressi compiuti verso gli obiettivi di parità di genere e vengono identificate eventuali aree di miglioramento.

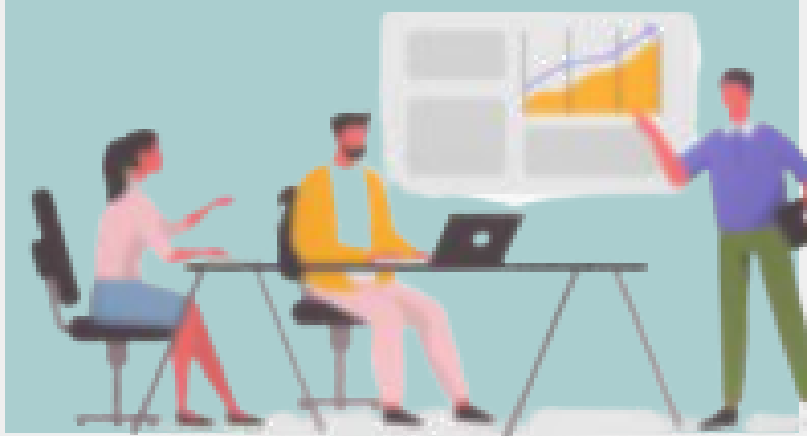
2. Ogni anno, la direzione si riunisce per deliberare sull'allocazione delle risorse, comprese le disposizioni di bilancio, nonché per delineare responsabilità e strategie di potenziamento cruciali per avanzare e mantenere gli obiettivi di parità di genere. Questo processo di revisione annuale garantisce che l'organizzazione rimanga agile e reattiva alle esigenze e alle sfide in evoluzione nel promuovere l'equità di genere.

Coordinamento e Responsabilità

1. La politica di parità di genere è coordinata dal Comitato Guida. Il Comitato persegue gli obiettivi definiti dalla PdR di seguito riportati:

- coadiuvare la Direzione nella definizione della Politica di parità di genere;
- garantire l'efficace adozione e la continua applicazione della Politica per la parità di genere (generale e collegate);
- formalizzare, implementare un piano strategico che definisca per ogni tema identificato dalla politica (generale e collegate) obiettivi semplici, misurabili, raggiungibili, realistici, pianificati nel tempo ed assegnati come responsabilità di attuazione, con il fine di favorire e sostenere lo sviluppo di un ambiente di lavoro inclusivo che preveda valori aziendali coerenti con una cultura inclusiva;
- collaborare con la Direzione alla revisione periodica del Sistema di Gestione per la Parità di Genere, e nello specifico: effettuare il monitoraggio e l'analisi dei KPI definiti, verificare la continua congruità del piano strategico e la necessità di eventuali aggiornamenti e modifiche, anche a seguito di cambiamenti normativi significativi e di esigenze formative;
- essere responsabile di ricevere, valutare e gestire le segnalazioni relative ai reclami di abusi, molestie e mobbing, fornendo supporto e risorse necessarie per risolvere nel rispetto delle normative e dei diritti delle persone coinvolte. Il Comitato Guida può essere coinvolto nell'indagine di tali situazioni e nel fornire consulenza e supporto alle persone interessate, assicurando un ambiente di lavoro sicuro e rispettoso per tutti.

11



Pianificazione

12

Formalizzazione del Piano Strategico (2024-2027)

La politica aziendale della società mira a creare un ambiente lavorativo equo, inclusivo e rispettoso della diversità. Approvata dall'Alta Direzione e sviluppata in collaborazione con un comitato guida rappresentativo, la politica viene comunicata chiaramente a tutti i livelli dell'azienda.

Impegnandosi a prevenire ogni forma di discriminazione di genere e a valorizzare la diversità in ogni aspetto aziendale, la società sostiene il welfare familiare dei dipendenti con modalità di lavoro flessibili. Inoltre, promuove l'informazione, la sensibilizzazione e l'engagement del personale sulle pari opportunità e sull'empowerment femminile, evitando stereotipi e promuovendo la parità di genere attraverso la comunicazione aziendale

Modalità di attuazione e di monitoraggio degli obiettivi come stabiliti nel presente Piano Strategico

FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA A TUTTI LIVELLI

Obiettivo: Fornire una conoscenza di base sui concetti di parità di genere, inclusione e diversità, assicurando che tutti i dipendenti comprendano l'importanza di questi valori all'interno del contesto lavorativo.

Azioni: Creazione di materiali informativi (guide, brochure, video) facilmente accessibili su piattaforme interne.

1

2

SELEZIONE ED ASSUNZIONE (RECRUITMENT)

Obiettivo 1: Garantire la Parità di Accesso alle Opportunità di Lavoro, assicurare che tutte le offerte di lavoro siano comunicate in modo tale da raggiungere un pubblico il più variegato possibile, senza discriminazioni basate sul genere.

Obiettivo 2: Promuovere un Processo di Selezione Equo, Implementare meccanismi di selezione che neutralizzino i pregiudizi di genere, assicurando che le decisioni siano basate esclusivamente su meriti, competenze e idoneità al ruolo.

Azione 1: Utilizzare un linguaggio neutro dal punto di vista del genere negli annunci di lavoro, evitando termini che possano favorire implicitamente un genere rispetto all'altro. Evidenziare l'impegno dell'azienda per la parità di genere e l'inclusione come valore aggiunto per i candidati.

Azione 2: Assicurarsi che il team di selezione sia formato e sensibilizzato sui bias di genere, promuovendo una valutazione obiettiva delle competenze.

Azione 3: Preparare un set di domande standardizzate per tutti i candidati, garantendo equità e coerenza nel processo di valutazione.

Azione 4: Adottare criteri di valutazione chiari e oggettivi, basati sulle competenze e le esperienze rilevanti per il ruolo, per assicurare una selezione equa.

Azione 5: Non permettere che durante i colloqui di lavoro, possano essere effettuate richieste relative ai temi del matrimonio, gravidanza o delle responsabilità di cura

13

GESTIONE DELLA CARRIERA

Obiettivo 1: Promuovere l'Equità nello Sviluppo Professionale, assicurare che tutti i dipendenti abbiano accesso equo a opportunità di sviluppo professionale, formazione e avanzamento di carriera.

Azione 1: Adottare criteri di valutazione delle prestazioni trasparenti e basati sul merito, che considerino obiettivi quantificabili e qualitativi, per assicurare un processo equo di valutazione e avanzamento.

Obiettivo 2: Tutelare il Benessere Psicofisico, garantire che le politiche aziendali sostengano il benessere psicofisico dei dipendenti, riconoscendo e affrontando le sfide specifiche legate al genere.

Azione 2: Implementare politiche di flessibilità lavorativa che riconoscano e rispettino le esigenze personali e familiari dei dipendenti, inclusi orari flessibili, lavoro da remoto e congedi parentali equi, per sostenere il loro benessere e l'equilibrio vita-lavoro.

Obiettivo 3: Prevenzione della Discriminazione e del Molestamento, stabilire linee guida chiare e meccanismi di segnalazione per prevenire e affrontare casi di discriminazione e molestamento, assicurando un ambiente di lavoro sicuro e rispettoso per tutti.

Azione 3: Nominare un responsabile lato HR che si occuperà di affrontare casi di discriminazione e molestamento



Pianificazione

EQUITÀ SALARIALE

5 GENITORIALITÀ E CURA

Obiettivo: Riconoscendo l'importanza del sostegno alla genitorialità come elemento chiave per promuovere un ambiente di lavoro equo e inclusivo, la società si impegna a supportare i dipendenti durante e dopo i periodi di congedo di maternità o paternità. Pur essendo una micro impresa, l'organizzazione intende adottare misure concrete per facilitare il re-inserimento dei dipendenti al loro ritorno dal congedo, garantendo al contempo che siano tenuti informati sugli eventuali cambiamenti avvenuti in azienda durante la loro assenza.

Azione 1: Mantenere una linea di comunicazione aperta con i dipendenti in congedo di maternità o paternità, fornendo aggiornamenti regolari sugli sviluppi importanti in azienda, come cambiamenti organizzativi, nuovi progetti o modifiche nelle politiche aziendali.

Azione 2: Designare un punto di contatto in azienda (futuro responsabile HR) per i dipendenti in congedo, al quale possano rivolgersi per ricevere informazioni o chiarimenti e per esprimere eventuali preoccupazioni o esigenze relative al loro rientro.

4

Obiettivo: L'organizzazione si impegna a adottare un approccio strutturato e metodico alla gestione delle retribuzioni. Ciò include la dotazione di un mansionario specifico per l'impresa che completi e dettagli quello generico dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL).

Azione 1: Creazione e aggiornamento del mansionario. Sviluppare un mansionario dettagliato che descriva specificamente le funzioni, i compiti e le responsabilità associate a ciascun ruolo all'interno di la società, integrando e specificando ulteriormente le definizioni dei ruoli previsti dai CCNL di riferimento.

Azione 2: Strumenti di segnalazione, implementare un processo formale e riservato che permetta ai dipendenti di segnalare le proprie preoccupazioni o percezioni di disparità salariale, garantendo che tali segnalazioni siano trattate con serietà, imparzialità e discrezione. Fornire ai dipendenti informazioni chiare su come e a chi rivolgersi per segnalare questioni relative all'equità salariale, inclusi i dettagli sui meccanismi di supporto e consulenza disponibili.

Azione 3: Promuovere la trasparenza nelle politiche salariali, garantendo che i dipendenti siano adeguatamente informati sui criteri utilizzati per determinare le retribuzioni e su come l'organizzazione si impegna a garantire l'equità salariale. Comunicare regolarmente ai dipendenti gli esiti delle revisioni delle politiche retributive e le azioni intraprese per promuovere l'equità salariale.

CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA-LAVORO

6

Obiettivo 1: Politiche di Flessibilità Orario

Azioni 1: Definire e comunicare chiaramente le politiche aziendali relative alla flessibilità oraria, inclusi gli orari di ingresso e uscita flessibili, per permettere ai dipendenti di gestire meglio gli impegni personali e familiari. Stabilire procedure semplici per la richiesta e l'approvazione della flessibilità oraria, assicurando che tali opzioni siano facilmente accessibili a tutti i dipendenti.

Obiettivo 2: Smart Working e Lavoro Flessibile

Azioni 2: Valutare periodicamente l'efficacia delle modalità di lavoro flessibile, per assicurare che rispondano alle esigenze sia dell'azienda che dei dipendenti.

Obiettivo 3: Pianificazione delle Riunioni

Azioni 3: Garantire che le riunioni di lavoro siano pianificate in orari che rispettino l'equilibrio vita-lavoro dei partecipanti, evitando, ove possibile, l'inizio presto al mattino o la fine tardi alla sera. Implementare l'uso di tecnologie per riunioni virtuali, consentendo la partecipazione a distanza e garantendo che i dipendenti in smart working, part-time o con contratti flessibili possano partecipare alle riunioni.

Obiettivi 4: Supporto ai Dipendenti con Contratti Flessibili

Azioni 4: Assicurare che i dipendenti con orari part-time, contratti di lavoro flessibili o discontinui siano inclusi nelle comunicazioni aziendali, nelle attività formative e nelle riunioni importanti, per mantenere un senso di appartenenza e di inclusione. Aprire caselle di posta elettronica, a lavoratori autonomi, o con contratto flessibile.



Pianificazione

ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DI OGNI FORMA DI AVUSO

7

Obiettivo 1: Individuazione rischio di abuso

Azione 1: Coinvolgere i dipendenti nella valutazione dei rischi, attraverso questionari anonimi o incontri di gruppo, per raccogliere percezioni e esperienze dirette.

Obiettivo 2: Attenzione al Linguaggio Utilizzato nelle comunicazioni aziendali

Azione 2: Promuovere l'uso di un linguaggio gentile e neutro in tutte le comunicazioni aziendali, per creare un ambiente inclusivo e rispettoso. Sensibilizzare i dipendenti sull'importanza della comunicazione e sulle implicazioni che le parole possono avere nel contribuire a un clima di lavoro positivo.



OPPORTUNITÀ DI CRESCITA ED INCLUSIONE DELLE DONNE IN AZIENDA

8

Obiettivo 1: Parità di Genere nei Ruoli di Leadership: Avere una rappresentanza femminile del maggiore del bilancio 2024 (17%) nei ruoli di leadership e nei comitati decisionali entro il 2026 (30%).

Obiettivo 2: Riduzione del Divario Retributivo di Genere: Realizzare uno studio sulle retribuzioni interne per identificare eventuali divari di genere e agire per eliminarli entro un certo lasso di tempo.

Obiettivo 3: Soddisfazione e Retenzione: Migliorare la soddisfazione lavorativa e le rate di ritenzione delle dipendenti femminili, mirando a ridurre il turnover femminile e a mantenere i talenti in azienda.

Azione 1: Formazione sulla Diversità e Inclusione: Implementare programmi di formazione obbligatori per tutti i dipendenti, al fine di sensibilizzare sulle questioni di genere e ridurre i pregiudizi inconsci.

Azione 2: Iniziative per la Leadership Femminile: Sviluppare programmi di leadership dedicati alle donne, per prepararle a ruoli di responsabilità e influenzare positivamente la cultura aziendale.

14

Verifica Annuale del Piano Strategico e Analisi dell'Efficacia delle Azioni

Il comitato guida verifica annuale del raggiungimento degli obiettivi delineati nel "Piano strategico" per la promozione dell'uguaglianza di genere, aggiornandolo di conseguenza per riflettere i progressi e le sfide incontrate nel corso dell'anno. Tale verifica include un'analisi dettagliata delle azioni previste dal piano, valutando la loro efficacia nel promuovere l'uguaglianza di genere all'interno dell'organizzazione. Questa pratica di verifica e analisi periodica è fondamentale per garantire che il "Piano strategico" rimanga adattabile e reattivo alle mutevoli esigenze e sfide relative alla promozione dell'uguaglianza di genere all'interno dell'organizzazione.



Attuazione delle azioni del piano strategico e monitoraggio

Pianificazione dei fabbisogni di personale

La Direzione, qualora riscontri carenze di personale rispetto alle attività aziendali, o per fare fronte a turnover, a temporanee/prolungate assenze del personale (es. sostituzioni per maternità, gestione di progetti/ricerche temporanei) o a modifiche delle linee strategiche dell'organizzazione (es. nuovi ambiti di intervento, modifica dell'organigramma e/o dell'organizzazione interna, altro), definisce un Piano della forza lavoro che contiene l'indicazione del numero delle unità di personale da reclutare, aggiuntive e/o di sostituzione rispetto a quelle esistenti, nonché la qualifica e il livello di inquadramento. Il Piano della forza lavoro contempla i principi e gli obiettivi della politica di parità di genere.

In relazione agli elementi individuati, secondo le procedure aziendali, sono definite, per ciascuna figura richiesta, il profilo di candidato/a ideale effettuato in maniera neutrale rispetto al genere, la durata del contratto di lavoro, la tipologia contrattuale prescelta, le mansioni da svolgere e il livello contrattuale di riferimento, il luogo e la retribuzione per le prestazioni richieste, tenendo conto delle indicazioni e delle prassi derivanti dall'applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile nonché della necessità che le descrizioni siano neutre rispetto al genere e che quindi il processo di reclutamento sia rivolto sia agli uomini che alle donne.

15

16

Organizzazione del reclutamento dell'azienda

Studio 5T s.r.l., si occupa di formazione specialistica tecnica STEM a 360 gradi, attraverso percorsi e servizi PCTO erogati per le scuole superiori e Istituti tecnici superiori. Questi corsi per Studio 5T s.r.l. sono un infinito bacino dove poter attingere a futuri collaboratori e dipendenti per progetti da sviluppare, proprio per questo motivo Studio 5T s.r.l. ha sviluppato una metodologia standard per valutare gli studenti più idonei per i progetti. Generalmente gli studenti vengono suddivisi in gruppi di lavoro eterogenei, e la nostra metodologia è individuare persone di spicco che si elevano rispetto agli altri, in iniziativa, capacità tecniche, rispetto dell'altro nel gruppo di lavoro, ecc. Tutti aspetti che uniti a processi non discriminatori rispetto al genere creano la nostra metodologia di sintonia e selezione del "futuro" personale di Studio 5T s.r.l.

Attualmente Studio 5T s.r.l., collabora con piattaforme, associazioni e fondazioni Europee come EU4EU <https://eng.eu4eu.org/> - "Una comunità internazionale che unisce studenti universitari e aziende in tutta Europa per promuovere lo svolgimento di tirocini all'estero." Erasmus Plus, <https://www.erasmusplus.it/>, Il sito nazionale del Programma europeo per l'Istruzione, la Formazione, la Gioventù e lo Sport.

Con questi 2 partner, Studio 5T s.r.l. è molto attivo, in interscambi internazionali e nello sintonia di stagisti. Con lo scopo di offrire stage brevi di 2/3 mesi presso la nostra azienda. Il processo di on-boarding adottato è il medesimo rispetto all'assunzione del personale, utilizzando le piattaforme specifiche: EU4EU, Erasmus+.

Durante il reclutamento, Studio 5T s.r.l. cerca di seguire le seguenti linee guida



Attuazione delle azioni del piano strategico e monitoraggio

17 |

Selezione ed Assunzione (Recruitment)

Per il reclutamento del nuovo personale l'organizzazione si attiene a principi di imparzialità, economicità, celerità di espletamento e adotta meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a giustificare il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, il rispetto delle pari opportunità e di non discriminazione. L'organizzazione procede, nel rispetto del proprio budget remunerativo e degli obiettivi fissati nel Piano forza lavoro, a effettuare il reclutamento e la selezione attraverso i seguenti canali:

Con l'obiettivo di promuovere un sistema onboarding senza bias e più inclusivo, abbiamo sviluppato un sistema di valutazione delle candidature

Il sistema si basa su due criteri fondamentali. Ogni criterio è stato dettagliatamente specificato per garantire una valutazione accurata.

Tabella di valutazione delle candidature

Criterio	Descrizione	Scala di Valutazione	Peso Area
Abilità Hard Skills	Valutazione delle hard skills dell'impiegato come certificazione, esperienza, ecc.	1-5	20%
Abilità Soft Skills	Valutazione delle soft skills dell'impiegato come comunicazione, lavoro di squadra, adattabilità, ecc.	1-5	80%

Hard Skills

- Competenze tecniche specifiche richieste per il ruolo, ad esempio:
- Conoscenza di determinati software o strumenti tecnologici
- Certificazioni professionali pertinenti al settore
- Esperienza lavorativa specifica nel campo

Soft Skills:

- Capacità di Comunicazione Efficace:
- Essenziale per la comunicazione chiara e comprensibile con colleghi, clienti e altri stakeholder.
- Teamwork e Collaborazione:
- La capacità di lavorare efficacemente all'interno di un team è cruciale per molte posizioni. Queste competenze comprendono:
- Gestione del Tempo e Organizzazione:

Le varie abilità sono valutate su una scala da 1 a 5, dove 1 rappresenta il minimo e 5 il massimo.

Attuazione delle azioni del piano strategico e monitoraggio

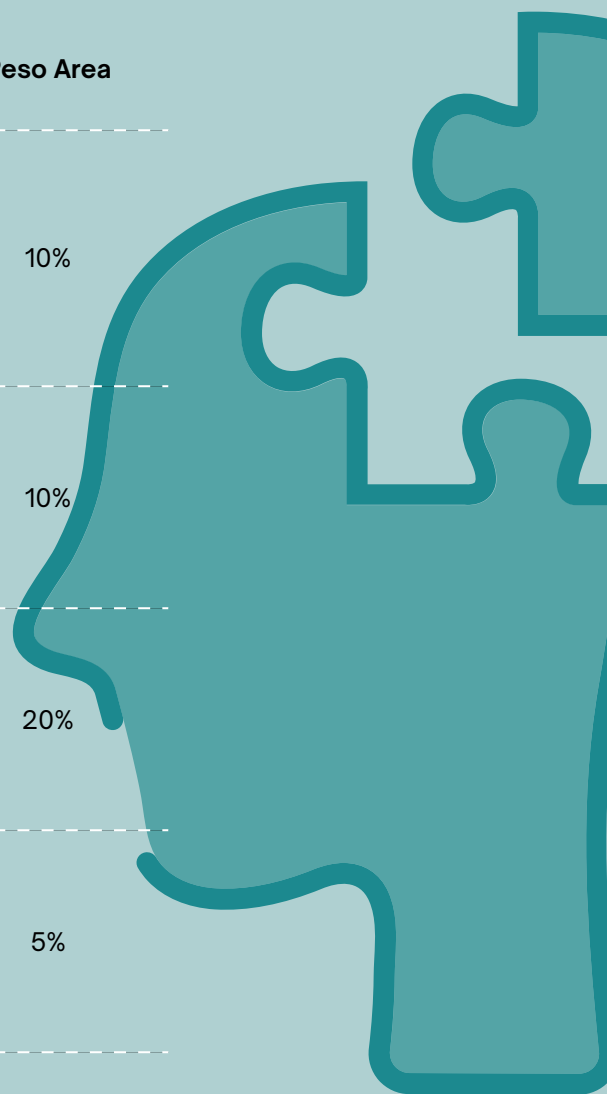
18

Gestione della carriera

Con l'obiettivo di favorire lo sviluppo e il successo del nostro team, abbiamo creato un sistema per valutare il potenziale di crescita dei nostri dipendenti. Questo strumento ci consente di individuare le competenze e le aree di miglioramento di ciascun membro del team e di offrire un supporto mirato al loro sviluppo professionale. Il sistema si basa su cinque criteri chiave, ognuno dei quali è stato definito in dettaglio per garantire una valutazione accurata e completa del potenziale di crescita di ciascun dipendente.

Tabella di valutazione del potenziale di crescita

Criterio	Descrizione	Scala di Valutazione	Peso Area
Disponibilità a crescere	L'entusiasmo e l'approccio proattivo dell'impiegato verso lo sviluppo personale e professionale.	1-5	10%
Abilità Hard Skills	Valutazione delle hard skills dell'impiegato come certificazione, esperienza, ecc.	1-5	10%
Abilità Soft Skills	Valutazione delle soft skills dell'impiegato come comunicazione, lavoro di squadra, adattabilità, ecc.	1-5	20%
Feedback di Clienti/Partner	Feedback ricevuto da clienti o partner riguardo la performance o l'impatto dell'impiegato.	Positivo/Negativo	5%
Potenziale di Crescita Complessivo	Valutazione complessiva del potenziale di crescita dell'impiegato all'interno dell'azienda.	Basso/Medio/Alto	5%



Attuazione delle azioni del piano strategico e monitoraggio

Equità Salariale

Con l'espansione dell'azienda e l'assunzione di nuovi dipendenti, Studio 5T s.r.l. si impegna a:

19

EQUITÀ RETRIBUTIVA

1 Studio 5T s.r.l. adotta come principio fondamentale l'equità retributiva per lavori di pari valore, assicurando che eventuali differenze salariali siano giustificate esclusivamente da criteri oggettivi, quali esperienza, prestazione, responsabilità e competenze. Tutte le future assunzioni e revisioni salariali saranno condotte in linea con i principi di equità retributiva definiti in questo capitolo.

TRANSPARENZA

2 L'azienda si impegna a mantenere un alto livello di trasparenza nelle sue politiche retributive, offrendo ai futuri dipendenti una chiara comprensione dei criteri utilizzati per determinare la retribuzione.

MONITORAGGIO E ADEGUAMENTO CONTINUO

3 L'azienda si impegna a monitorare costantemente l'efficacia delle sue politiche retributive al fine di garantire la parità salariale tra generi. Verrà istituito un "checkup salary" annuale come parte dell'ordine del giorno del Consiglio di Amministrazione. Durante questo controllo, verranno esaminati i dati sulle retribuzioni dei dipendenti, suddivisi per genere e altre categorie pertinenti, al fine di identificare e correggere eventuali disparità salariali. Il Consiglio di Amministrazione si impegna a effettuare gli adeguamenti necessari per ridurre continuamente tali disparità e promuovere la parità salariale all'interno dell'azienda.

20

Genitorialità e Cura

Studio 5T s.r.l., riconoscendo l'importanza della conciliazione tra vita lavorativa e personale, si impegna a implementare policy aziendali che vanno oltre le disposizioni del CCNL di riferimento, specificatamente dedicate alla tutela della maternità e paternità. Queste misure sono progettate per supportare i dipendenti durante e dopo i periodi di congedo legati alla genitorialità, promuovendo un ambiente di lavoro flessibile e inclusivo che riconosce e rispetta le esigenze dei genitori lavoratori.

VANTAGGI PRE E POST GRAVIDANZA

1 In linea con l'impegno di Studio 5T s.r.l. verso la tutela della genitorialità e il sostegno ai dipendenti durante fasi importanti come la gravidanza, offriamo una serie di vantaggi mirati a garantire la salute e il benessere dei nostri collaboratori. Per le dipendenti in attesa, proponiamo orari di lavoro flessibili e la possibilità di lavorare da remoto, oltre a permessi retribuiti per appuntamenti medici prenatali. Assicuriamo un ambiente di lavoro sicuro e confortevole, con adattamenti e attrezzature ergonomiche per garantire il massimo comfort durante la gravidanza. Dopo il parto, sosteniamo le dipendenti durante il periodo di ripresa e reintegrazione nel lavoro, facilitando la transizione con supporto per l'allattamento, come sale apposite o flessibilità negli orari di lavoro per pause necessarie. Riconosciamo l'importanza di un sostegno completo durante questa fase della vita e ci impegniamo a fornire alle nostre dipendenti le risorse necessarie per affrontarla con serenità.

MANTENIMENTO DEL SALARIO E MANSIONI

2 Offriamo la possibilità di usufruire di periodi di congedo di maternità retribuito, consentendo alle neo mamme di concentrarsi completamente sulla cura del neonato senza preoccupazioni finanziarie. Ci impegniamo quindi a garantire che le neo mamme, una volta rientrata al lavoro, svolga lo stesso lavoro alle stesse condizioni e retribuzione di quando se ne sono andate.

PERMESSI RETRIBUITI: CALCOLO DELLA VARIABLE

3 Ai fini della retribuzione a carattere variabile, coloro che esercitano il loro diritto al congedo per nascita o richiedono un periodo di astensione per l'assistenza a figli o familiari a carico, così come coloro che, avendo prestato servizio durante l'anno, si trovano in situazione di malattia temporanea, saranno conteggiati integralmente ai fini del calcolo della variabile.

Attuazione delle azioni del piano strategico e monitoraggio

ESTENSIONE DEL CONGEDO

Studio 5T s.r.l. offre un congedo di paternità esteso oltre quanto previsto dal CCNL, per assicurare ai padri un tempo adeguato da trascorrere con i loro nuovi nati, contribuendo attivamente alla cura e al benessere del bambino

PROCEDURE E ATTIVITÀ PER IL BACK TO WORK

Implementazione di programmi specifici, della durata di una settimana, per facilitare il rientro al lavoro dopo i periodi di congedo di maternità/ paternità, includendo sessioni di coaching individuali per gestire al meglio la transizione. Il lavoratore sarà seguito tramite tutor e coach con sessione di 2 ore la mattina o nel pomeriggio per aggiornare il lavoratore e permettere un rientro al lavoro meno traumatico.

PROGRAMMI DI ENGAGEMENT DURANTE IL CONGEDO

Creazione di programmi di engagement, su base volontaria, per mantenere i dipendenti in congedo di maternità/paternità coinvolti nella vita aziendale, attraverso aggiornamenti regolari, partecipazione a eventi e incontri virtuali.

Conciliazione dei tempi vita-lavoro (work-life balance)

Secondo i dati ottenuti nella diagnosi della situazione in questa sezione, STUDIO 5T S.R.L. dispone di condizioni più favorevoli di quelle stabilite dal Contratto Collettivo applicabile, come la flessibilità dell'orario di ingresso e di flessibilità per la pausa pranzo, il non lavorare il venerdì pomeriggio e la divisione delle vacanze. A titolo di esempio, possiamo elencare le seguenti:

1. ORARIO FLESSIBILE

L'azienda ha un orario di inizio flessibile tra le 8:00 e le 10:00 del mattino al fine di agevolare la conciliazione tra lavoro e famiglia. Tuttavia, chiunque abbia bisogno di un orario speciale o una flessibilità specifica può comunicarlo alle Risorse Umane e verrà preso in considerazione, sempre che sia possibile in base alle esigenze del business in quel momento. In base all'orario di inizio, verrà determinato anche l'orario di fine, tenendo conto anche della durata stabilita nel contratto di lavoro del dipendente. In generale, la maggior parte dei dipendenti ha un contratto a tempo pieno - non esiste un sistema di lavoro a turni - dal lunedì al venerdì con un limite massimo annuale di 1800 ore di lavoro effettivo. Inoltre, c'è flessibilità nell'orario del pranzo, senza un orario fisso per tutti, che può variare da una a due ore per il pranzo. Inoltre, la settimana lavorativa è distribuita nel seguente modo: 8 ore e mezza dal lunedì al giovedì e 6 ore il venerdì, con un minimo di un'ora dedicata al pranzo. Di conseguenza, il venerdì pomeriggio prevede la possibilità di un orario ridotto, il che facilita la possibilità di svolgere altre attività personali come la cura dei figli/anziani o il self-care.

2. ORARIO ESTIVO INTENSIVO

Inoltre, durante l'ultima quindicina di luglio e per l'intero mese di agosto, l'azienda ha un orario intensivo di 7 ore al giorno con venti minuti di pausa, solitamente dalle 8:00 alle 15:00, anche se l'orario di inizio è flessibile e sarà possibile applicare lo smart working.



Attuazione delle azioni del piano strategico e monitoraggio

3. FERIE

Anche se il Contratto Collettivo non prevede giorni di disponibilità libera e l'azienda non contempla questa opzione, durante il periodo natalizio l'azienda concede un giorno e mezzo aggiuntivo, portando il totale delle ferie per il personale a 24,5 giorni all'anno. Nel caso in cui un dipendente desideri, può godere di giorni liberi aggiuntivi non retribuiti; a tal fine, è disponibile il permesso non retribuito o il congedo volontario, purché abbia almeno un anno di anzianità nell'azienda. La politica include anche una serie di buone pratiche per promuovere l'efficienza delle riunioni, come l'uso preferenziale delle videoconferenze e di altri strumenti simili in caso di necessità di spostamento o la raccomandazione di limitare la durata a mezz'ora o al massimo un'ora. Inoltre, si richiede di attivare un messaggio automatico durante questi periodi, fornendo un indirizzo e-mail di un altro membro del team nel caso in cui un cliente o un collega avesse bisogno della loro collaborazione durante il periodo di assenza del lavoratore.

4. LAVORO DA REMOTO

Per agevolare la flessibilità e la conciliazione tra lavoro e vita personale, tutti i dipendenti di Studio 5T s.r.l. hanno la possibilità di richiedere e svolgere il lavoro da remoto, come stabilito dalle disposizioni aziendali, purché abbiano almeno un anno di anzianità nell'azienda. Questa modalità, che può essere utilizzata fino al 40% della settimana lavorativa contrattuale, offre ai dipendenti la libertà di scegliere se lavorare in presenza o da remoto, permettendo loro di bilanciare al meglio gli impegni professionali, personali e familiari.

22

Attività di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) sui luoghi di lavoro



1.Procedura per la Gestione delle Segnalazioni Anonime in Studio 5T s.r.l.

La presente procedura ha lo scopo di stabilire un sistema chiaro e trasparente per la gestione delle segnalazioni anonime all'interno di Studio 5T s.r.l., garantendo che tutte le voci, preoccupazioni o denunce siano gestite in modo riservato, equo e tempestivo. Questa procedura si applica a tutti i dipendenti, collaboratori, fornitori e partner di Studio 5T s.r.l., indipendentemente dalla loro posizione o ruolo all'interno dell'organizzazione.



Attuazione delle azioni del piano strategico e monitoraggio

Canale di Segnalazione Anonima

·Studio 5T s.r.l. metterà a disposizione un canale online dedicato e sicuro per le segnalazioni anonime, accessibile tramite il sito aziendale o intranet. Questo canale garantirà l'anonimato del segnalante.

Indagine

·Se la segnalazione richiede un'ulteriore indagine, il Responsabile nominerà un team di indagine composto da personale qualificato e, se necessario, esterno all'azienda per garantire obiettività.
·L'indagine dovrà essere condotta con la massima riservatezza, evitando divulgazioni non autorizzate delle informazioni raccolte.

Feedback e Chiusura

·Il segnalante avrà la possibilità di ricevere un feedback anonimo sulle azioni intraprese in risposta alla sua segnalazione, se ciò è tecnicamente possibile e non compromette la riservatezza o l'integrità delle indagini.

Ricezione delle Segnalazioni

·Tutte le segnalazioni ricevute saranno automaticamente registrate e assegnate a un numero di protocollo per garantirne il tracciamento. La ricezione della segnalazione sarà confermata automaticamente al segnalante, se desiderato, attraverso il sistema online.

Rapporto di Indagine

·Al termine dell'indagine, il team redigerà un rapporto dettagliato, che includerà i risultati, le conclusioni e le eventuali raccomandazioni per azioni correttive o preventive.

Valutazione Iniziale

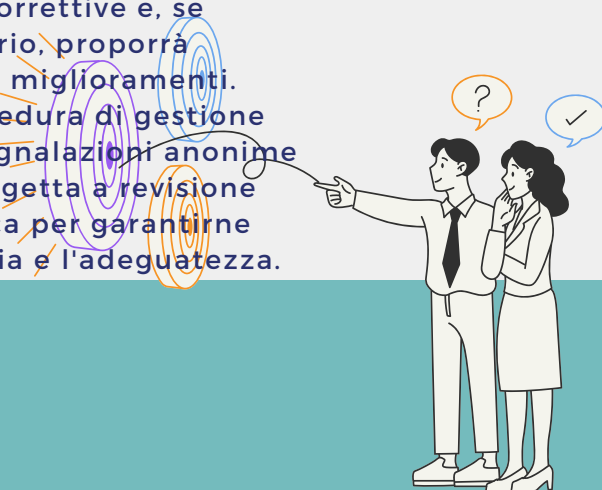
·Un Responsabile per la Gestione delle Segnalazioni, nominato dalla direzione, eseguirà una valutazione iniziale di ogni segnalazione per determinare la sua gravità, urgenza e la necessità di ulteriori indagini.
·Il Responsabile può decidere di archiviare la segnalazione se risulta infondata o fuori dall'ambito di applicazione della procedura, fornendo una spiegazione nel registro delle segnalazioni.

Decisione e Azioni Correttive

·Sulla base del rapporto di indagine, il Responsabile per la Gestione delle Segnalazioni, insieme alla direzione, deciderà le azioni correttive o preventive da intraprendere.
·Le decisioni e le azioni intraprese saranno registrate e, se possibile, comunicate in modo anonimo al segnalante attraverso il sistema online.

viii. Monitoraggio e Revisione

·Il Responsabile per la Gestione delle Segnalazioni monitorerà l'efficacia delle azioni correttive e, se necessario, proporrà ulteriori miglioramenti.
·La procedura di gestione delle segnalazioni anonime sarà soggetta a revisione periodica per garantirne l'efficacia e l'adeguatezza.



Attuazione delle azioni del piano strategico e monitoraggio

2. CONFIDENZIALITÀ E PROTEZIONE DEL SEGNALANTE

Studio 5T s.r.l. si impegna a proteggere l'anonimato del segnalante e a garantire che non siano soggetti a ritorsioni, discriminazioni o svantaggi di alcun tipo a seguito della loro segnalazione.

3. RESPONSABILITÀ

Tutti i dipendenti e collaboratori di Studio 5T s.r.l. sono responsabili del rispetto di questa procedura e sono incoraggiati a segnalare qualsiasi comportamento non etico, illegale o in violazione delle politiche aziendali.





TITIT
STUDIO 5T