






INOLTRO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Rev	Ruolo aziendale	Data	Firma
REDATTO	RSI	19.12.23	Lanni 
VERIFICATO	RSI	19.12.23	SPT 
APPROVATO	DL	19.12.23	F. Innocenzi 

**1 SCOPO**

Scopo della seguente procedura è quello di definire le modalità operative per garantire a tutto il personale lavoratore e a tutte le parti interessate una facile comunicazione di rilievi e suggerimenti in merito agli aspetti inerenti il rispetto dello standard della UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere e della SA8000

A tal fine **Gestione Servizi Integrati Srl** (di seguito l'Azienda) ha istituito un sistema di inoltro di comunicazioni in forma anonima e non.

2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

SA 8000

UNI/PdR 125:2022

3 APPLICABILITÀ

Tale istruzione si applica ogni qualvolta si manifesti la necessità di segnalare eventuali difformità rispetto ai requisiti degli standard sopra richiamanti

4 RESPONSABILITÀ

Il Comitato Guida per la UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere, ha la responsabilità di analizzare la segnalazione e proporre eventuali azioni correttive e preventive.

La Direzione ha la responsabilità di avallare le azioni correttive e preventive proposte.

5 MODALITÀ OPERATIVE**5.1 Gestione delle Segnalazioni per la Parità di Genere**

Qualsiasi stakeholder (Clienti effettivi e potenziali - partner, fornitori, professionisti, enti pubblici compresi i loro consulenti, rappresentanti, funzionari, dipendenti ecc.) possono segnalare anche in forma anonima eventuali difformità rispetto ai requisiti degli standard UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere. La segnalazione può essere effettuata utilizzando la modulistica apposita, disponibile presso la sede aziendale o scaricabile dal sito. La segnalazione può avere per oggetto i seguenti aspetti:

UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Abuso Fisico• Abuso Verbale• Digitale (Molestia)• Mobbing• Non Inclusività• Discriminazione (di genere, di razza, di religione, di orientamento sessuale, etc.)• Disparità Retributiva• Utilizzo di linguaggio non appropriato• Comportamenti contrari ai Principi e alla Policy aziendale | <ul style="list-style-type: none">• Lavoro forzato e obbligato• Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva• Procedure disciplinari• Orario di lavoro• Sistema di Gestione |
|--|---|



Le modalità di invio possono essere le seguenti:

A MANO: Sull'apposito Modulo da recapitare al Comitato Guida personalmente o tramite diretto responsabile; o presso la sede nelle apposite cassette delle segnalazioni;

PER POSTA: le comunicazioni possono essere inviate:

- all'indirizzo mail all'attenzione del Comitato Guida
- all'indirizzo mail del Referente per la Parità di Genere

COMUNICAZIONI VERBALI: nel caso di segnalazioni verbali (anche telefoniche), al personale costituente il Comitato Guida vige il dovere di mantenere l'anonimato, se richiesto, della persona da cui si riceve la comunicazione.

Tali reclami possono essere anche anonimi su foglio di carta non intestato e non firmato.

Il Comitato Guida provvederà a verificare la veridicità delle segnalazioni, anche attraverso interviste dirette alla persona o/e colleghi, volte ad individuare eventuali episodi discriminatori.

Entro 5 giorni dalla ricezione della segnalazione, il Comitato Guida per la parità di genere provvederà a dare risposta direttamente al firmatario della segnalazione (in caso di segnalazione non anonima), o tramite affissione in bacheca (se in forma anonima).

Il Comitato Guida per la Parità di Genere può essere in qualsiasi momento interpellato relativamente alle segnalazioni di eventi discriminatori da parte del personale.

Il Comitato Guida, oltre a facilitare la comunicazione, è chiamato a monitorare che il rilievo sia gestito dalla funzione competente collaborando alla verifica della chiusura del rilievo/reclamo. Qualora si renda necessario, a fronte del trattamento di un rilievo, può essere richiesta una azione correttiva.

Le segnalazioni pervenute saranno input per la Revisione Periodica del Sistema di Gestione per la Parità di Genere.

Il Comitato Guida per la Parità di Genere, garantisce che in fase di definizione delle azioni correttive e preventive per il rimedio di una problematica segnalata prenderà in considerazione, per quanto legalmente e professionalmente possibile, le misure più favorevoli nei confronti del lavoratore ed, inoltre, si impegnerà attraverso la formazione e sensibilizzazione del personale e tutte le parti interessate a rendere lo strumento della segnalazione delle problematiche un mezzo positivo e attivo con cui la stessa organizzazione vuole migliorare il proprio il Sistema di Gestione per la Parità di Genere.

5.2 Gestione delle Segnalazioni SA8000

Per garantire a tutti i lavoratori e a tutte le parti interessate una facile comunicazione di rilievi e suggerimenti in merito agli aspetti inerenti il rispetto dello standard SA 8000, GESTIONE SERVIZI INTEGRATI ha istituito un sistema di inoltro di comunicazioni in forma anonima e non:

Il sistema consente:

- comunicazioni dirette presso la sede;
- comunicazioni tramite il Portale web aziendale;
- comunicazioni dirette ai Rappresentanti dei lavoratori per la SA 8000;
- comunicazioni dirette all'Ente di Certificazione;
- comunicazioni dirette al SAI.



Le modalità di invio possono essere le seguenti:



A MANO: Sull'apposito Modulo Predisposto da recapitare all' SPT personalmente o tramite diretto responsabile; o ancora presso la sede nelle apposite cassette delle segnalazioni.



PER POSTA: le comunicazioni possono essere inviate all'indirizzo Gestione Servizi Integrati Via Girolamo Benzoni 45, 00154 Roma -indicando sulla busta "all'attenzione di Valter Lanni ". Tali reclami possono essere anche anonimi su foglio di carta non intestato e non firmato.



COMUNICAZIONI VERBALI: nel caso di segnalazioni verbali (anche telefoniche), il Rappresentante dei lavoratori SA 8000 ha il dovere di mantenere l'anonimato, se richiesto, del lavoratore da cui riceve la comunicazione.



E-MAIL: le comunicazioni e-mail all'Azienda devono essere inviate ai seguenti indirizzi e-mail: segnalazioniSPT@gestioneserviziintegrati.it oppure dovrà essere inserita nelle apposite cassette ubicate su ogni sito/ufficio al fine di permetterne la relativa analisi; le risposte alle Vostre segnalazioni saranno comunicate a mezzo di intranet.

Congiuntamente RLSA8000, provvederà' a verificare la veridicità delle segnalazioni, anche attraverso interviste dirette alla persona o/e colleghi, volte ad individuare eventuali episodi discriminatori e confrontarsi con i componenti dell'SPT.

Entro 5 giorni dalla ricezione della segnalazione, il Rappresentante dei Lavoratori SA8000 provvederà a dare risposta direttamente al firmatario della segnalazione (in caso di segnalazione non anonima), o tramite affissione in bacheca (se in forma anonima).

Il Responsabile del Sistema di Gestione Integrato e il Responsabile dei lavoratori per la SA 8000 possono essere in qualsiasi momento interpellati relativamente alle segnalazioni di eventi discriminatori da parte dei lavoratori.

Il Responsabile dei lavoratori per la SA 8000, come membro dell'SPT, oltre a facilitare la comunicazione, è chiamato a monitorare che il rilievo sia gestito dalla funzione competente collaborando alla verifica della chiusura del rilievo/reclamo. Qualora si renda necessario, a fronte del trattamento di un rilievo può essere richiesta una azione correttiva.

Le segnalazioni pervenute saranno input per il Riesame della Direzione/Bilancio Sociale.

IL Social Performance Team (SPT), se coinvolto, ed il Comitato Salute e Sicurezza, garantiscono che in fase di definizione delle azioni correttive e preventive per il rimedio di una problematica segnalata prenderanno in considerazione, per quanto legalmente e professionalmente possibile, le misure più favorevoli nei confronti del lavoratore ed, inoltre, si impegneranno attraverso la formazione e sensibilizzazione del personale e tutte le parti interessate a rendere lo strumento della segnalazione delle problematiche un mezzo positivo e attivo con cui la stessa organizzazione vuole migliorare il proprio Sistema SA8000.

La verifica dell'efficacia delle azioni correttive costituisce la valorizzazione delle azioni precedentemente intraprese. Alla scadenza temporale della verifica sarà il RSI a verificare se quanto previsto è stato realizzato, ossia a verificare se le azioni adottate siano state efficaci a chiudere positivamente l'anomalia



(nel caso delle azioni correttive) e, nel caso delle preventive, a verificare se le aspettative attese siano state perseguite.

La presente procedura, resa disponibile attraverso il portale web buste paga aziendale ed inviata alle parti interessate:

- è disponibile a tutto il personale e alle parti interessate;
- è finalizzata a raccogliere commenti, raccomandazioni, rapporti o reclami relativi al luogo di lavoro e/o non conformità allo standard SA8000;
- è confidenziale;
- è imparziale;
- è non ritorsiva

Ogni segnalazione pervenuta, anche quelle anonime, saranno registrate nel “Registro delle segnalazioni”, da cui si evince l’esito che hanno avuto e che azione è stata predisposta successivamente.

Gestione segnalazioni anonime

In caso di anonimato la risposta sarà data in maniera pubblica attraverso gli strumenti informativi di cui dispone (comunicazione interna tramite esposizione della gestione del reclamo nella bacheca aziendale negli appalti ed in sede e/o tramite spazio web del portale aziendale)

Diritto di segnalazione e divieto di ritorsione

Gestione Servizi Integrati si impegna a garantire a tutto il personale interno/esterno il diritto di segnalare anomalie senza che questo comporti alcuna conseguenza negativa o provochi ritorsioni varie, a garantire che i rappresentanti dei lavoratori non siano oggetto di discriminazione, vessazioni, intimidazioni o ritorsioni per il fatto di aver segnalato reclami o anomalie.

Recapiti di riferimento

Ufficio personale Email: bparwiz@gestioneserviziintegrati.it

Tel 06.900997306

indirizzo: Via Girolamo Benzoni, 45 Roma

RSSL-RSI: Email: vlanni@gestioneserviziintegrati.it

Tel: 06.900997222

indirizzo: Via Girolamo Benzoni, 45 Roma

Rappresentanti dei lavoratori

RLSA8000: Francesca Esposito

Tel.081/5953313

Giuseppe Domenico Mirabelli

Tel 392 1566249



Elisa Orsini

Tel 333 6845462

E' possibile inviare segnalazioni o reclami all' ente di certificazione.

Le segnalazioni possono inoltre essere spedite direttamente al SAAS all'indirizzo: saas,220 east 23rd street, suite 605, new york 10010, usa (e-mail: saas@saasaccreditation.org; fax: + 212 684 1515)

Gestione Servizi Integrati Srl	Sistema di Gestione per la Parità di Genere	M 6.1.1
UNI/PdR 125	Modulo	Rev. 0 del 19.12.2023
Req. 6	POLITICA PER LA PARITA' DI GENERE	Pag 1 di 1

La presente Politica per la Parità di Genere definita dall'Alta Direzione della **Gestione Servizi Integrati Srl**, in coordinamento con il Comitato Guida, definisce i principi, gli obiettivi e le indicazioni guida che definiscono l'impegno dell'organizzazione nei confronti dei temi relativi alla parità di genere, la valorizzazione delle diversità e l'empowerment femminile.

La presente Politica per la Parità di Genere è applicabile a tutto il personale interno e al personale esterno che collabora con continuità con l'organizzazione.

Principi e impegni

Gestione Servizi Integrati Srl tramite l'implementazione di un Sistema di Gestione per la Parità di Genere conforme alla UNI/PdR 125, ha avviato un percorso di cambiamento culturale interno alla propria Organizzazione al fine di raggiungere una più equa parità di genere.

Gestione Servizi Integrati Srl crede in una cultura fondata sul rispetto e sulla valorizzazione della diversità di genere, età, origine, sociale, religiosa, idee politiche, abilità psicofisiche, identità e orientamento sessuale.

Gestione Servizi Integrati Srl si impegna:

- ad applicare prassi di gestione e sviluppo delle risorse umane che promuovano una cultura inclusiva di accesso a mansioni aziendali e di crescita nel percorso professionale, garantendo uguali possibilità a tutto il personale e favorendo il rafforzamento del genere femminile;
- a promuovere condizioni di bilanciamento vita lavorative e personale, adeguate alle diverse fasi di vita e proattive nel riequilibrio dei carichi familiari tra uomini e donne;
- a comunicare in modo trasparente, internamente ed esternamente (comprese le attività di marketing e pubblicità), la propria volontà di perseguire la parità di genere, valorizzare le diversità e supportare il rafforzamento del genere femminile
- a creare un ambiente di lavoro, inclusivo, collaborativo, solidale, trasparente e aperto all'ascolto di tutto il personale.
- a prevenire, censurare e contrastare stereotipi, discriminazioni, ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale e si propone di creare una cultura della diversità e dell'inclusione.
- a ridurre in modo graduale ma rigoroso le differenze retributive e di avanzamento nella carriera che possono essere occorse nella lunga storia dell'Azienda.

Obiettivi

Gestione Servizi Integrati Srl, definisce i propri obiettivi, dettagliati nel "Piano Strategico" anche attraverso Indicatori di Prestazione (KPI), sulla base delle Aree Tematiche indicate dalla UNI/PdR 125:2022:

1. Cultura e strategia: miglioramento dell'ambiente di lavoro dell'Organizzazione favorendo e sostenendo capacità di inclusione, parità di genere e valorizzazione della diversità di genere. Lotta e superamento di ogni stereotipo, discriminazione o pregiudizio – anche inconsapevole (unconscious bias) – fondato su questioni di genere.

2. Governance: attuazione di un modello di governance dell'Organizzazione volto a definire gli adeguati presidi organizzativi e la presenza del genere di minoranza negli organi di indirizzo e controllo dell'organizzazione nonché la presenza di processi volti a identificare e porre rimedio a qualsiasi evento di non inclusione

3. Processi HR: attuazione di processi in ambito HR, relativi ai diversi stadi che caratterizzano il ciclo di vita di una risorsa nell'organizzazione basati su principi di inclusione e rispetto delle diversità.

4. Opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda: miglioramento della capacità dell'organizzazione di creare accessi neutrali dei generi ai percorsi di carriera e di crescita interni e la relativa accelerazione.

5. Equità remunerativa per genere: attuazione di processi per il bilanciamento della remunerazione in logica di total reward comprendente quindi anche compensi non monetari quali sistemi di welfare e well-being

6. Tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro: attuazione di politiche per supportare il personale nelle loro attività genitoriali e di caregiver.

La Direzione assegna risorse (budget), responsabilità ed autorità adeguate per il perseguimento, il raggiungimento ed il mantenimento degli obiettivi di parità di genere stabiliti.

La presente Politica si integra con le altre politiche aziendali.

Al personale è richiesto di rispettare, per le attività di propria competenza, quanto indicato dal Sistema di Gestione e dalle Prassi e Policy ad esso collegate nonché di applicare quotidianamente i principi contenuti nella presente Politica per la Parità di Genere.

Data 19.12.2023

Datore di Lavoro
Gestione Servizi Integrati S.r.l.
 Sede Legale: Via G. Benzoni, 45 - 00154 Roma
 P. IVA 04825541008