

POLITICA PER LA PARITA' DI GENERE

New Ghibli, nata a Milano nel 1999, è un'azienda Specializzata in Facility Management. Nel corso degli anni l'azienda ha subito un'evoluzione che le ha consentito di diventare un global service dalla struttura dinamica e flessibile, in grado di offrire ai propri clienti servizi quali: servizi di igiene e sanificazione ambientale, pest control, logistica, servizi ausiliari, manutenzione del verde, disinfestazione, portierato, centralino, custodia, smistamento posta, facchinaggio, piccoli interventi di manutenzione edile e manutenzione impianti. New Ghibli vanta un know-how di assoluta eccellenza nel settore della pulizia civile ed industriale.

Gli interventi vengono effettuati a valle di un'attività di consulenza che, a partire dalle richieste esplicite del Cliente, dall'esperienza nel settore e dall'analisi di eventuali criticità esistenti in loco, determina le più adeguate modalità e i migliori prodotti ed attrezzature da impiegare per un'esecuzione efficace e di qualità.

1 - Scopo e sintesi dei contenuti.

La presente Politica per la Parità di Genere definisce i principi, gli obiettivi e le indicazioni guida che definiscono l'impegno della Società 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 rivolta a tutti i dipendenti di NEW GHIBLI FACILITY MANAGEMENT e viene condivisa con tutti i suoi fornitori e clienti con l'obiettivo di avere un impatto maggiore ed essere un punto di riferimento per altre realtà aziendali.

A tale scopo, NEW GHIBLI garantisce che la gestione di tutte le fasi del ciclo di vita di una risorsa all'interno dell'Organizzazione – selezione, assunzione, accesso alla formazione e ai percorsi di crescita, anche retributiva – sia improntata al principio delle pari opportunità, inclusione e della meritocrazia.

3 - Principi e Impegni.

La qualità delle prestazioni raggiunta da NEW GHIBLI, deriva principalmente dalla professionalità delle proprie risorse che svolgono il loro lavoro in un contesto che li incentiva ad esprimere tutto il loro potenziale e dalla formazione che viene regolarmente censita ed aggiornata.

Tramite l'implementazione di un Sistema di Gestione per la Parità di Genere, conforme alla UNI/PdR 125:2022, e una cultura fondata sul rispetto e sulla valorizzazione della diversità di genere, età, origine, sociale, religiosa, idee politiche, abilità psicofisiche, identità e orientamento sessuale, si impegna:

- a diffondere la cultura dell'inclusione e della non discriminazione attraverso l'informazione e la formazione;

- a comunicare in modo trasparente, internamente ed esternamente, la propria volontà di perseguire la parità di genere, valorizzare le diversità e supportare il rafforzamento del genere femminile;
- a definire i KPI per verificare e misurare le azioni di parità di genere;
- a garantire l'utilizzo di comportamenti e di linguaggio in grado di garantire un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso delle diversità di genere;
- ad individuare iniziative che valorizzino l'esperienza della genitorialità tutelando la relazione tra il personale e la direzione prima, durante e dopo la maternità/paternità;
- a nominare un Comitato Guida per l'efficace adozione e applicazione della presente Politica per la Parità di Genere;
- ad assegnare il budget necessario al raggiungimento e il mantenimento degli obiettivi del "Piano Strategico";
- a creare e mantenere un ambiente di lavoro, inclusivo, collaborativo, solidale, trasparente e aperto all'ascolto di tutto il personale;
- a partecipare a riunioni e tavole rotonde.

In particolare:

- Processo di selezione e assunzione:
 - l'accesso al lavoro in qualsiasi forma (subordinata, autonoma o altro), compresi i criteri di selezione, le condizioni di assunzione e la promozione, il settore in cui si opera o l'inquadramento gerarchico;
 - la retribuzione: lo stesso lavoro o uno di pari valore professionale deve essere pagato allo stesso modo, salvo che la differenza di trattamento sia obiettivamente giustificata da altri motivi;
 - la classificazione professionale, l'attribuzione di qualifiche e mansioni, la progressione nella carriera, l'accesso alle prestazioni previdenziali e le forme pensionistiche complementari.

Allo stesso tempo, NEW GHIBLI si impegna a sottolineare l'importanza della meritocrazia: esperienze, capacità e competenze guidano nella scelta dei migliori candidati.

- sistema di valutazione del personale:

Il sistema di valutazione della Performance incentiva il dialogo costante tra Responsabili e Collaboratori, rafforzando l'impegno di ognuno rispetto agli obiettivi e alle sfide dell'azienda.

Nel corso del processo si promuove inoltre la creazione di Piani di Sviluppo senza nessuna discriminazione di genere, favorendo un confronto costruttivo volto alla responsabilizzazione.

Nel corso del processo, senza alcuna discriminazione di genere, viene favorito e incentivato un confronto costruttivo volto alla responsabilizzazione grazie all'utilizzo del feedback inteso come miglioramento continuo.

- Formazione, sviluppo professionale e comunicazione:

NEW GHIBLI prevede momenti formativi per tutti i dipendenti, per incentivare e sensibilizzare il tema volto alla parità di genere; si impegna ad offrire pari opportunità di sviluppo senza alcuna discriminazione di genere e coinvolgendo in maniera equa.

- Aspetti gestionali legati all'organizzazione del lavoro:

NEW GHIBLI si impegna quindi che donne e uomini, in egual misura, siano rappresentati nei processi di nomina interni e, che quindi le short list dei candidati alle posizioni manageriali siano equamente rappresentate da entrambi i generi.

L'impegno di NEW GHIBLI nel supporto del proprio personale supportandolo durante e dopo periodi di lunga assenza dal lavoro, evitando qualsiasi discriminazione durante e dopo il congedo, consentendo di rimanere in contatto con la Società durante lo stesso.

Fattore importante è prevenire le molestie sessuali nei luoghi di lavoro attraverso un percorso dedicato di sensibilizzazione sulle molestie di genere che crei consapevolezza nelle persone e le guidi nei comportamenti quotidiani.

4. Obiettivi

NEW GHIBLI a seguito dell'analisi delle normative in vigore e dei documenti di indirizzo delle più importanti istituzioni nazionali e internazionali, ha definito i seguenti temi come assi portanti del "Piano Strategico", per ciascuno dei quali il Comitato Guida identifica e monitora specifici KPI:

- cultura e strategia;
- governance;
- processi HR;
- opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda;
- equità remunerativa per genere;
- tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro

5. Segnalazioni

NEW GHIBLI incoraggia la segnalazione, anche in modalità anonima, delle proprie opinioni, di suggerimenti per il cambiamento dell'organizzazione volti a favorire il dialogo e il confronto e di situazioni di:

- abuso fisico, verbale e digitale (molestia) nei confronti dei/delle dipendenti;
- molestie sessuali nei confronti dei/delle dipendenti;
- discriminazioni in fase di selezione ed assunzione;
- discriminazioni in materia di pari opportunità nello sviluppo professionale e nelle promozioni;
- mancato rispetto dei diritti spettanti ai/alle lavoratori/lavoratrici in ambito di genitorialità e cura;

- mancato rispetto dei diritti spettanti ai/alle lavoratori/lavoratrici in ambito conciliazione dei tempi di vita-lavoro
- disparità retributiva.

Per le segnalazioni è stato inserito sul sito il modulo apposito a cui far riferimento per segnalare di eventuali situazioni.

6. Formazione, diffusione e comunicazione

NEW GHIBLI istituisce e attua specifici piani di formazione rivolti al proprio personale atti a sensibilizzare l'organizzazione sul tema della valorizzazione delle differenze, la parità di genere, l'inclusione e l'impatto sul business che hanno tali tematiche.

Nello specifico, vengono sensibilizzati tutti i responsabili di risorse sui temi legati agli unconscious bias e la capacità di comunicare in maniera inclusiva

FIRMA

NEW GHIBLI s.r.l.

L'Amministratore Unico

