



PARITÀ DI GENERE - UNI/PdR 125:2022

La Direzione dell'Hotel Valentino Terni ****, intende sensibilizzare, promuovere ed incentivare pratiche per assicurare la parità di genere ed ha avviato il processo per la Certificazione del Sistema di Gestione della Parità di Genere secondo la norma UNI/PdR 125:2022.

La medesima Direzione crede che lo sviluppo di un modello culturale che promuove la parità di genere, oltre a generare “valore sociale” apprezzato nel contesto economico istituzionale europeo, costituisca un fattore di sviluppo per il business che l'organizzazione conduce.

L'attenzione dell'organizzazione, nel percorso che assicura il raggiungimento e il mantenimento di tale scopo, focalizza i propri sforzi nelle seguenti aree predisposte dalla Prassi di riferimento UNI/PdR 125:2022:

1. Cultura e strategia
2. Governance
3. Processi HR
4. Opportunità
5. Equità remunerativa
6. Genitorialità

L'organizzazione, per tale motivo, intende assicurare la parità di genere attraverso azioni concrete che, oltre a risultare conformi ai requisiti/indicatori nelle singole aree sopra indicate, risultino di reale e concreto apprezzamento da parte delle donne presenti in organizzazione, che sono le reali parti interessate, ai risultati che il sistema di gestione produce

La TROIANI S.R.L., come ha stabilito nello scopo del sistema di gestione, intende assicurare la parità di genere relativa alla presenza e alla crescita professionale delle donne nell'organizzazione. In tal senso, vuole procedere alla valorizzazione delle diversità presenti nei ruoli che operano nell'organizzazione e a mantenere processi in grado di sviluppare l'*empowerment* femminile nelle attività di business

L'attenzione dell'organizzazione, nel percorso che assicura il raggiungimento e il mantenimento di tale scopo, focalizza i propri sforzi nelle seguenti aree predisposte dalla prassi UNI 125:2022: 1 Cultura e strategia; 2 Governance; 3 Processi HR; 4 Opportunità di crescita; 5 Equità remunerativa; 6 Genitorialità.

TROIANI S.R.L. crede che lo sviluppo di un modello culturale che promuove la parità di genere, oltre a generare "valore sociale" apprezzato nel contesto economico istituzionale europeo, costituisca un fattore di sviluppo per il business che l'organizzazione conduce.

Risultati basati sulla soddisfazione delle parti interessate

L'organizzazione, per tale motivo, intende assicurare la parità di genere attraverso azioni concrete che, oltre a risultare conformi ai requisiti/indicatori stabiliti nelle singole aree indicate, risultino di reale e concreto apprezzamento da parte delle donne presenti in organizzazione, che sono le reali parti interessate, ai risultati che il sistema di gestione produce.

L'organizzazione, con la volontà di riporre attenzione a tale soddisfazione in qualunque momento e in qualunque circostanza della vita lavorativa della donna nell'organizzazione, ha scelto di guardare a tale "ciclo di vita" attraverso i seguenti aspetti:

- *Selezione ed assunzione (recruitment)*
- *Gestione della carriera*
- *Equità salariale*
- *Genitorialità, cura*
- *Conciliazione dei tempi vita-lavoro (work-life balance)*
- *Prevenzione abusi e molestie*

Per ciascuno dei seguenti aspetti, l'organizzazione ha stabilito delle politiche più specifiche che sono riportate di seguito. A ciascuna politica che esprime i principi a cui l'organizzazione si ispira, l'organizzazione ha associato degli obiettivi di parità, specifici e misurabili indicati nel piano strategico.

POLITICHE SPECIFICHE PER LA PARITÀ DI GENERE

L'organizzazione, in relazione all'analisi dei propri processi di business, ha compreso e stabilito i principi da rispettare in riferimento a ciascuno dei seguenti punti.

Tali principi costituiscono i criteri ispiratori dei processi volti ad affrontare:

- I gap esistenti in riferimento agli indicatori stabiliti dalla prassi UNI PdR 125:2022.
- Le esigenze delle donne presenti in organizzazione, viste come le parti principali interessate ai concreti risultati del sistema.

SELEZIONE ED ASSUNZIONE (RECRUITMENT)

La TROIANI S.R.L. nelle attività di selezione ed assunzione del personale da impiegare nelle attività di business rispetta, nella prospettiva del miglioramento, i seguenti principi:

- La selezione della persona candidata deve essere esercitata in maniera neutrale rispetto al genere.
- I criteri di selezione devono prendere in considerazione i requisiti rivolti alle qualità personali come la professionalità, la competenza, la specializzazione, l'esperienza.
- La selezione non deve prevedere questioni relative a matrimonio, gravidanza e responsabilità familiari.
- La selezione deve considerare che la presenza delle donne e degli uomini nell'organico deve essere bilanciata rispetto al totale delle persone presenti.

- I ruoli riferiti a dirigenti, responsabili di business unit, di riporto al vertice e con delega al budget, devono essere distribuiti, ove possibile, a livello funzionale in maniera equilibrata.
- La posizione lavorativa, prevista in fase di assunzione, deve prevedere una retribuzione riferita alle mansioni e alle responsabilità e non influenzata dal genere.
- La selezione deve considerare che le percentuali di donne e uomini il cui contratto prevede una remunerazione variabile siano bilanciate.

GESTIONE DELLA CARRIERA

TROIANI S.R.L. è consapevole che i risultati economici raggiunti dipendono anche dalle risorse umane che vi lavorano e tutte le occasioni di sviluppo di tale carriera intende riferirle ai soli risultati e al solo merito della persona a prescindere dal genere. La TROIANI S.R.L., nella prospettiva del miglioramento, gestisce le carriere del personale interno rispettando i seguenti principi:

- L'attribuzione di ruoli e mansioni deve considerare un bilanciamento di leadership di genere.
- La progettazione dei percorsi di carriera e la loro presentazione devono essere rivolte indifferentemente dal genere.
- I percorsi di carriera del personale sono accessibili a tutte le persone che possono appurare, in maniera trasparente, il mantenimento degli equilibri riferiti alla parità di genere.
- L'ambiente lavorativo nel quale si trascorre la gran parte della giornata deve assicurare la possibilità (tecnologica e fisica) a tutte le persone di esprimersi ed il benessere visto come sicurezza e comfort.
- La formazione per lo sviluppo delle competenze e della consapevolezza rappresenta un processo fondamentale inteso a rimuovere eventuali difficoltà di carriera e a ripristinare eventuali equilibri di leadership nel genere.
- Le promozioni tengono sempre conto del bilanciamento del genere in riferimento a livello funzionale.

EQUITÀ SALARIALE

TROIANI S.R.L., in fase di assunzione e durante tutta la carriera del personale intende assicurare l'equità salariale a prescindere dal genere. L'organizzazione non considera asimmetricamente i costi da sostenere per remunerare le persone di genere diverso. Nel provvedere alla determinazione, alla corresponsione e alle modifiche della retribuzione, l'organizzazione rispetta i seguenti principi:

- La retribuzione delle persone è riconosciuta in relazione al ruolo e alle responsabilità e, eventuali aggiunte a titolo di benefit e di premio a tale retribuzione, si intendono esclusivamente basate sui risultati prodotti e riconosciuti.
- La retribuzione, la corresponsione di premi e l'assegnazione di benefit, per trasparenza, saranno documentate e accessibili su richiesta per informazioni relative ai livelli medi retributivi.
- A chiunque dello staff è riconosciuto il diritto di segnalare eventuali disparità.

GENITORIALITÀ, CURA

La TROIANI S.R.L. intende non costituire alcun ostacolo alla genitorialità, supportando la maternità e la paternità attraverso attività intese a soddisfare le esigenze di chi, in ragione del proprio stato connesso alla genitorialità, deve bilanciare il proprio impegno tra il lavoro e le nuove occorrenze emerse. L'organizzazione sostiene tale intenzione alla luce dei seguenti principi:

- La maternità e la paternità sono sostenute da programmi di formazione, informazione e re-inserimento.
- La maternità è assistita prima, durante e dopo la nascita.
- Il congedo di paternità deve essere promosso affinché ne usufruiscano tutti i potenziali beneficiari per l'intero periodo previsto dalla legge.
- I rientri dal congedo sono supportati da specifiche iniziative di ri-orientamento.
- L'organizzazione assume un ruolo attivo nel supportare, con iniziative concrete le attività di caregiver (prendersi cura del nascituro/a).

CONCILIAZIONE DEI TEMPI VITA-LAVORO (WORK-LIFE BALANCE)

La TROIANI SRL intende poter fornire al proprio personale la possibilità di gestire il tempo da dedicare alla vita e al lavoro attraverso un bilanciamento di equilibri che tenga conto sia degli obiettivi di business aziendali, sia del benessere psicofisico del lavoratore derivante da una maggiore libertà di autodeterminazione. I principi alla base della conciliazione dei tempi di vita-lavoro sono i seguenti:

- Le misure work life balance sono rivolte a tutto il personale a prescindere dal genere.
- L'organizzazione, su richiesta di esigenze specifiche, valuta di adottare il part time e la flessibilità degli orari.
- L'organizzazione, su richiesta di esigenze specifiche, permette il collegamento telematico con tutto il personale che lavora dall'esterno (a prescindere dal contratto), per operazioni di lavoro e la partecipazione alle riunioni.

PREVENZIONE ABUSI E MOLESTIE

La TROIANI S.R.L. ripudia ogni forma di abuso e di molestia per tale proposito esercita un'attività di prevenzione e repressione del fenomeno a tolleranza zero. L'organizzazione attua la sua prevenzione attraverso azioni concrete i cui principi prevedono:

- Che i rischi relativi ad abusi e molestie siano individuati.
- Che l'organizzazione pianifichi in relazione a tale rischio delle azioni di prevenzione.
- La possibilità di segnalare sospetti e/o fatti inerenti ad abusi e molestie.
- L'assoluta tutela, da parte dell'organizzazione delle persone segnalanti, da successive eventuali ritorsioni.
- Che l'organizzazione analizzi e comprenda eventuali episodi di abusi e molestie.
- Lo sviluppo di una comunicazione gentile e neutrale rispetto al genere.

troiani s.r.l.
Il Presidente
Il Legale Rappresentante



La TROIANI S.R.L., come ha stabilito nello scopo del sistema di gestione, intende assicurare la parità di genere relativa alla presenza e alla crescita professionale delle donne nell'organizzazione e ha adottato conseguentemente la seguente procedura per la definizione della Policy e delle prassi volte al raggiungimento dei principi, degli impegni e degli obiettivi stabiliti dall'organizzazione.

RESPONSABILITÀ

Il Comitato Guida per la Parità di Genere ha la responsabilità di monitorare, promuovere e aggiornare i contenuti del presente documento.

POLICY E PRASSI PER LA PARITÀ DI GENERE**Comportamento**

Viene richiesto, a tutti i livelli, di utilizzare un comportamento rispettoso e inclusivo, che tenga conto della percezione soggettiva di ciascuna persona attraverso pratiche volte a creare un ambiente in cui ogni persona si senta rispettata e integrata e lo sviluppo di una comunicazione gentile e neutrale rispetto al genere.

Formazione ed attività aziendali

Ove possibile e applicabile, la formazione deve garantire una partecipazione equa e paritaria a percorsi di formazione e di valorizzazione, con la presenza di entrambi i sessi, nonché l'equa rappresentanza dei generi in occasione di eventuali eventi.

La programmazione di percorsi di formazione, a tutti i livelli, deve essere improntata seguendo i principi di inclusione e parità, compresi quelli contro i pregiudizi legati al genere. Si prevederà una specifica formazione a tutti i livelli sul concetto della "zero tolleranza" rispetto ad abusi e molestie, comprese le molestie sessuali in ogni forma.

Selezione e assunzione (recruitment)

Durante il processo di selezione e assunzione è garantito che siano applicate regole per la prevenzione della disparità di genere, in particolare idonee a contrastare i pregiudizi legati al genere, a contattare in modo equo i profili candidati sulla base del genere e, ove possibile e applicabile, a una descrizione neutra della mansione e del profilo. Il processo di ricerca del personale deve essere neutrale ed inclusivo.

I candidati sono contattati, selezionati e assunti in base al curriculum professionale, all'esperienza maturata, alle competenze, alle qualifiche e attitudini, non in base al genere.

Durante i colloqui non è consentito effettuare richieste relative ai temi del matrimonio, della gravidanza o delle responsabilità di cura.

Si veda la procedura PROC HR 1.

Gestione della carriera

L'avanzamento professionale deve garantire non discriminazione e pari opportunità nello sviluppo professionale e nelle promozioni, basandole esclusivamente sulle capacità ed i livelli professionali.

La valutazione delle performance e la politica meritocratica sono basate esclusivamente sulle capacità e sul raggiungimento di obiettivi professionali.

Equità salariale e retribuzione

È garantita l'equità salariale senza alcuna discriminazione in base al genere. Eventuali benefit, bonus e programmi di welfare tangono conto di criteri basati sulle competenze, sulle capacità sui risultati raggiunti ed esulano da pratiche discriminatorie sulla base del genere.

Genitorialità, cura della famiglia

Sarà prevista la definizione di iniziative, oltre il CCNL di riferimento, dedicate alla tutela della maternità/paternità, quali programmi di formazione, informazione e re-inserimento. Sarà previsto un sistema di informazione per promuovere il congedo di paternità. La maternità è assistita prima, durante e dopo la nascita.

Conciliazione dei tempi vita-lavoro (Work-Life Balance)

Per favorire le pari opportunità, le misure di work-life balance sono rivolte a tutto il personale a prescindere dal genere e saranno previste la promozione e l'adozione di iniziative volte alla conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro.

L'organizzazione, su richiesta di esigenze specifiche, valuta di adottare il part-time e la flessibilità degli orari e di permettere il collegamento telematico con tutto il personale che lavora dall'esterno a prescindere dal contratto, per operazioni di lavoro e per la partecipazione alle riunioni.

Prevenzione abusi e molestie

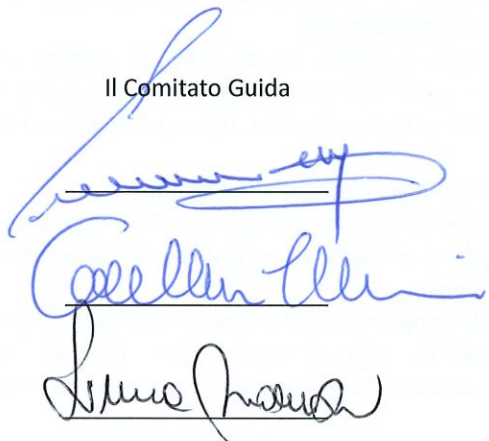
Saranno implementati i processi interni per l'identificazione, l'analisi dei rischi e la gestione di ogni forma di abuso e molestia di qualsiasi tipo.

È definita la Procedura PROC HR 4 per SEGNALAZIONI PARITÀ DI GENERE atta a raccogliere e gestire, tutelando anche la forma dell'anonimato, tutte le segnalazioni di abuso, molestie, discriminazione e suggerimenti riferibili all'attività lavorativa.

Il Rappresentante legale


troiani s.r.l.

Il Comitato Guida



INDICE DELLA PROCEDURA

1	Scopo
2	Input e output
3	Attività operative
4	Informazioni documentate

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione
00		Prima emissione

Questo documento è di proprietà della TROIANI srl e non può essere copiato o diffuso senza autorizzazione formale del legale rappresentante.

1 SCOPO

Lo scopo della procedura Segnalazioni Parità di Genere è quello di permettere di effettuare comunicazioni da chiunque voglia esprimere le proprie opinioni, dare suggerimenti e favorire il confronto e il dialogo o voglia segnalare abusi o violazioni in materia di parità di genere.

2 INPUT E OUTPUT

Gli input sono le segnalazioni pervenute al Comitato Guida della Troiani S.r.l. in tema di Parità di Genere. Gli output sono le verifiche e le azioni correttive predisposte dal Comitato Guida

3 ATTIVITÀ OPERATIVE

La segnalazione può essere effettuata, anche in forma anonima, attraverso l'utilizzo del Modulo allegato al presente documento che va consegnato al Comitato Guida attraverso le seguenti modalità:

- **PER POSTA:** le comunicazioni possono essere inviate a TROIANI S.R.L., Via del Sersimone n. 32 cap 05100 Terni, "all' attenzione del Comitato Guida per la Parità di Genere"
- **DEPOSITANDO NEGLI APPOSITI BOX** predisposti presso le seguenti sedi:
Troiani S.r.l., via del Sersimone n. 32, cap 05100 Terni (TR)
Hotel Valentino, via Plinio il Giovane 3-5, cap 05100 Terni (TR)

Viene garantito l'anonimato laddove richiesto.

Il Comitato Guida provvederà ad effettuare la veridicità delle segnalazioni, anche per mezzo di interviste dirette alla persona volte ad individuare eventuali episodi discriminatori in tema di parità di genere.

Entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, il Comitato Guida provvederà a rispondere direttamente all'autore della segnalazione, nel caso di segnalazione non anonima, o tramite le modalità indicate di seguito per la segnalazione in forma anonima.

Il Comitato Guida garantisce che prenderà in esame e valuterà, nei limiti di quanto possibile legalmente e professionalmente nelle fasi di pianificazione delle azioni correttive e preventive, le misure più opportune nei confronti della lavoratrice / del lavoratore.

La gestione delle segnalazioni da parte del Comitato Guida avviene nel rispetto della massima riservatezza, nel rispetto della persona/e segnalante/i, del/ fatto/i segnalati, del/i soggetto/i interessato/i e delle circostanze. Viene evitata la comunicazione dei dati acquisiti a soggetti estranei al processo di gestione delle segnalazioni oggetto della presente procedura.

Non sono ammesse forme di ritorsione o discriminazione nei confronti di chi effettua una segnalazione.

Per le segnalazioni anonime, il Comitato Guida comunicherà internamente attraverso la bacheca aziendale le azioni e/o le azioni correttive intraprese.

Nella gestione delle segnalazioni, possono essere oggetto di trattamento i dati personali del segnalante, della persona/e oggetto di segnalazione e i dati personali di eventuali soggetti terzi nonché le circostanze e / o le informazioni inerenti alla verifica della fondatezza o meno della segnalazione e al processo di gestione.

Il Trattamento dei dati personali nell'ambito delle segnalazioni è svolto ai sensi del Regolamento UE 2016/679 in tema di protezione dei dati personali delle persone fisiche (GDPR) e della normativa vigente applicabile.

4 INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Le informazioni documentate di seguito indicate sono considerate evidenze oggettive nell'ambito della verifica di conformità effettuata presso i corrispondenti responsabili

Codice identificativo	Tipologia	Check	Titolo
MOD-06-C	Modulo	<input checked="" type="checkbox"/>	Segnalazione Parità di Genere

Parte interessata/segnalante:	<input type="checkbox"/> Lavoratrice / Lavoratore	<input type="checkbox"/> Cliente	<input type="checkbox"/> Fornitore	<input type="checkbox"/> Altro
La parte interessata vuole	<input type="checkbox"/> Rimanere Anonima		<input type="checkbox"/> Essere Contattata Nominativo _____ Recapito _____	
MOTIVO DELLA SEGNALAZIONE O SUGGERIMENTO				
<input type="checkbox"/> Abusi / Molestie	<input type="checkbox"/> Discriminazione	<input type="checkbox"/> Sistema di gestione aziendale per la PdG	<input type="checkbox"/> Suggerimento	<input type="checkbox"/> Altro
DESCRIZIONE DELLA SEGNALAZIONE O SUGGERIMENTO				
Data ____/____/____				
GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE O SUGGERIMENTO DA PARTE DELL'ORGANIZZAZIONE				
N° su registro NC _____	Ricevuto: <input type="checkbox"/> Box 01 <input type="checkbox"/> Box 02	Ricevuto: <input type="checkbox"/> Via posta	Ricevuto in data ____/____/____	
Analisi della segnalazione / Suggerimento				
Gestione del processo e soluzioni proposte				
Conclusioni				
Risposta fornita in data ____/____/____				
A mezzo <input type="checkbox"/> Posta <input type="checkbox"/> Pubblicazione in bacheca <input type="checkbox"/> Altro _____				
Eventuali azioni correttive: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No Se si, quali:				
Chiusa in data ____/____/____			Firma RSGPDG	