

Politica per l'Equa Rappresentanza di Genere nei Panel di Eventi e per la Raccolta e la Gestione di Opinioni e Suggerimenti

Obiettivo

Assicurare che i panel di tavole rotonde, eventi, convegni e altri incontri organizzati dall'azienda presentino una rappresentanza equilibrata di entrambi i generi tra i relatori. Questa politica mira a promuovere la diversità, l'inclusione e la valorizzazione delle competenze di tutti i professionisti, indipendentemente dal genere.

Creare un ambiente di lavoro inclusivo e partecipativo, dove tutti i dipendenti si sentano incoraggiati a esprimere le proprie opinioni e suggerimenti per migliorare l'organizzazione, in linea con i principi della parità di genere stabiliti dalla UNI/PdR 125:2022

Ambito di applicazione

La presente politica si applica a tutti gli eventi organizzati o co-organizzati dall'azienda, sia interni che esterni, indipendentemente dal tema o dalla natura dell'evento.

Questa politica si applica a tutti i dipendenti dell'organizzazione, a tutti i livelli gerarchici e a tutte le aree funzionali.

Principi fondamentali

- **Equità:** Garantire che entrambi i generi abbiano le stesse opportunità di partecipare come relatori agli eventi.
- **Trasparenza:** Rendere pubblici i criteri di selezione dei relatori e i dati sulla rappresentanza di genere.
- **Merito:** La selezione dei relatori si basa esclusivamente sulle loro competenze, esperienze e rilevanza per il tema dell'evento.
- **Inclusività:** Promuovere un ambiente inclusivo e rispettoso della diversità, valorizzando le diverse prospettive di genere.

Misure concrete

1. **Definizione di obiettivi:**
 - Stabilire un obiettivo numerico per la rappresentanza di genere nei panel (es. 50% donne, 50% uomini).
 - Monitorare regolarmente i progressi verso questo obiettivo.
2. **Criteri di selezione:**
 - Definire criteri di selezione chiari e trasparenti, basati sulle competenze e l'esperienza, evitando stereotipi di genere.
 - Valutare i candidati in modo oggettivo e imparziale.
3. **Attività di ricerca attiva:**
 - Cercare attivamente relatrici donne in tutti i settori disciplinari, utilizzando reti professionali, database e associazioni.
 - Coinvolgere le dipendenti donne nell'individuazione di potenziali relatrici.
4. **Formazione degli organizzatori:**
 - Fornire agli organizzatori degli eventi una formazione sulla parità di genere e sulle best practice per la selezione dei relatori.

5. **Comunicazione trasparente:**
 - o Pubblicare i nomi dei relatori e le loro affiliazioni in anticipo rispetto all'evento.
 - o Rendere disponibili i dati sulla rappresentanza di genere nei panel.
6. **Feedback:**
 - o Raccogliere feedback dai partecipanti sugli eventi e sulla rappresentanza di genere.
 - o Utilizzare i feedback per migliorare la politica e le pratiche future.

Responsabilità

La responsabilità per l'attuazione di questa politica è condivisa da tutti i livelli dell'organizzazione, in particolare:

- **Direzione:** Assicura il supporto e le risorse necessarie per l'attuazione della politica.
- **Tutti i dipendenti:** Sono invitati a segnalare eventuali casi di disparità di genere e a contribuire alla promozione di una cultura inclusiva.

Revisione della politica

La presente politica sarà soggetta a revisione periodica, per verificarne l'efficacia e adeguarla alle eventuali modifiche del contesto organizzativo.

Principi fondamentali

- **Partecipazione:** Tutti i dipendenti hanno il diritto e il dovere di contribuire al miglioramento continuo dell'organizzazione.
- **Anonimato:** I dipendenti possono esprimere le proprie opinioni in modo anonimo, senza timore di ritorsioni.
- **Confidenzialità:** Le informazioni raccolte saranno trattate in modo confidenziale e utilizzate esclusivamente per scopi di miglioramento organizzativo.
- **Trasparenza:** I risultati delle consultazioni saranno comunicati ai dipendenti, dimostrando l'impegno dell'organizzazione nel recepire i loro contributi.

Misure concrete

1. **Canali di comunicazione:**
 - o **Cassetta dei suggerimenti:** Posizionare cassette dei suggerimenti anonime in luoghi accessibili a tutti i dipendenti.
 - o **Indagini periodiche:** Condurre indagini di clima organizzativo e sondaggi di opinione, garantendo l'anonimato delle risposte.
2. **Protezione dell'anonimato:**
 - o **Garantire l'anonimato:** Implementare misure tecniche e organizzative per proteggere l'identità di chi invia i suggerimenti.

- o Comunicare chiaramente: Informare i dipendenti che la loro identità sarà protetta.
- 3. **Analisi e follow-up:**
 - o **Analisi dei dati:** Analizzare i dati raccolti per identificare le aree di miglioramento e le azioni da intraprendere.
 - o **Feedback ai dipendenti:** Comunicare i risultati dell'analisi e le azioni intraprese, dimostrando che i loro contributi sono stati presi in considerazione.

4. Formazione:

- o **Sensibilizzazione:** Organizzare sessioni di formazione per i manager e i responsabili delle risorse umane sulla gestione dei feedback e sulla creazione di un ambiente di lavoro partecipativo.

5. Coinvolgimento dei rappresentanti dei lavoratori:

- o Coinvolgere i rappresentanti dei lavoratori nella definizione delle modalità di raccolta e gestione dei suggerimenti.

Responsabilità

La responsabilità per l'attuazione di questa politica è condivisa da tutti i livelli dell'organizzazione, in particolare:

- **Direzione:** Assicura il supporto e le risorse necessarie per l'attuazione della politica.
- **Ufficio Risorse Umane:** Coordina le attività di raccolta e analisi dei suggerimenti.
- **Tutti i dipendenti:** Sono invitati a partecipare attivamente e a contribuire al miglioramento dell'organizzazione.

Revisione della politica

La presente politica sarà soggetta a revisione periodica, per verificarne l'efficacia e adeguarla alle eventuali modifiche del contesto organizzativo.



