

INDICE

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	2
3	TERMINI E DEFINIZIONI	2
4	MODALITÀ OPERATIVE	2
4.1	PIANIFICAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	2
4.2	SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE (RECRUITMENT)	3
4.3	GESTIONE DELLA CARRIERA	3
4.4	GESTIONE DELL'EQUITÀ SALARIALE	4
4.5	GENITORIALITÀ E CURA	4
4.6	CONCILIAZIONE DEI TEMPI VITA-LAVORO (WORK LIFE BALANCE)	4
4.7	CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	5
4.8	FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO	5
5	ELENCO MODULISTICA COLLEGATA.....	6

Rev.	Data	Motivazione	Redazione	Controllo	Approvazione
0	25/02/2025	Impianto regolamento aziendale	Giorgio Battisti	Michele De Pascale	A.U.

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura ha lo scopo di:

- pianificare i fabbisogni di personale;
- definire i criteri per:
 - la selezione e assunzione del personale (recruitment);
 - la gestione della carriera;
 - la gestione dell'equità salariale;
 - la gestione della genitorialità e cura;
 - la conciliazione dei tempi vita - lavoro (work – life balance);
 - la gestione della cessazione del rapporto di lavoro.
- identificare e pianificare le azioni di formazione ed addestramento necessarie per assicurare la competenza del personale, nonché la loro registrazione e valutazione.

L'organizzazione ha definito le mansioni e i requisiti minimi di competenza di ciascuna figura presente nell'organigramma.

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

- UNI/PdR 125:2022
- UNI EN ISO 9000:2015
- UNI ISO 30415:2021
- UNI EN ISO 26000:2020

3 TERMINI E DEFINIZIONI

Si fa riferimento alle definizioni contenute nella norma UNI EN ISO 9000, nella UNI ISO 30415 e nella UNI/PdR 125.

4 MODALITÀ OPERATIVE

4.1 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.

4.2 SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE (RECRUITMENT)

Per il reclutamento del nuovo personale l'organizzazione si attiene a principi di imparzialità, economicità, celerità di espletamento ed 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:

- candidature spontanee attraverso l'apposita sezione del sito internet "LAVORA CON NOI"
- candidature spontanee pervenute tramite corrispondenza/mail

Nel corso del processo di selezione è fatto divieto di porre domande afferenti al genere e alla sfera personale (es. sul matrimonio, gravidanza, responsabilità di cura) cercando di prevenire le diversità di genere.

Conclusa la selezione, si procede alla formalizzazione del contratto.

Il Responsabile del Sistema di Gestione della Parità di Genere pianifica l'inserimento del personale neo assunto, definendo le modalità di illustrazione del SGPG, delle policy per il trattamento dei dati personali, delle attività svolte e il materiale da distribuire indicando la tempistica e il personale coinvolto nell'affiancamento operativo.

4.3 GESTIONE DELLA CARRIERA

Lo sviluppo del capitale umano è un punto importante e strategico per Sicurezza Globale 1972.

La Direzione, in osservanza dei principi di non discriminazione, garantisce che a tutti i dipendenti vengano fornite le medesime opportunità di sviluppo, incentivi economici e carriera, indipendentemente dal genere, età, orientamento religioso, etnia, orientamento sessuale e disabilità, basandole esclusivamente sulle capacità ed i livelli professionali.

Per esigenze aziendali e per una migliore utilizzazione delle capacità professionali del personale in servizio, ove sia necessario coprire uno o più posti vacanti, la Direzione può, in osservanza ai principi di imparzialità, non discriminazione e pari opportunità, avviare un processo di sviluppo professionale attraverso meccanismi di progressione orizzontale (attraverso un aumento della retribuzione) e verticale (attraverso un avanzamento di livello professionale), anche finalizzati al bilanciamento di genere.

Premesso che l'operatività di Sicurezza Globale 1972 si basa sull'assoluta standardizzazione dei processi e, conseguentemente, dei profili professionali loro associati, l'azienda, al fine di garantire comunque processi di sviluppo delle carriere che tengano conto delle competenze tecniche e gestionali degli

interessati, si avvale di valutazioni del potenziale, del ruolo e della reale crescita, anche mediante bilanciamento nelle posizioni di leadership in relazione al settore e alle specifiche mansioni.

Le prassi in atto assicurano:

- la non discriminazione (sempre);
- il bilanciamento di genere delle posizioni di leadership (laddove disponibili);
- le opportunità di carriera rivolte a tutto lo staff (sempre);
- un ambiente lavorativo che tenga conto e favorisca la diversity e tuteli il benessere psico-fisico dei/delle dipendenti (sempre);
- opportunità di formazione specificamente rivolte allo sviluppo e al miglioramento delle competenze professionali di leadership (sempre);
- la trasparenza dei dati statistici di composizione degli organici.

4.4 GESTIONE DELL'EQUITÀ SALARIALE

La politica retributiva di Sicurezza Globale 1972 è incentrata sul rispetto di tutti i termini del contratto collettivo di lavoro applicabile e degli accordi sindacali vigenti, con riferimento a quanto previsto dalle tabelle retributive in vigore per i livelli di retribuzione e delle mansioni attribuite. Nel contratto devono essere specificati tutti gli elementi concordati (orario di lavoro, retribuzione lorda, livello di assunzione, etc) secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 105/2022 “Trasparenza” e s.m.i..

Sicurezza Globale 1972 aderisce al CCNL VIGILANZA PRIVATA ASSIV (codice CNEL HV17), che rimanda per gli aspetti retributivi alle Tabelle del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, tempo per tempo pubblicate. Quelle vigenti, valide fino al prossimo rinnovo del CCNL, sono allegate al D.D. 50/2024.

L'equità salariale tra generi è garantita dall'applicazione delle tabelle retributive contrattuali, articolate nei vari livelli, dal VI° (livello di ingresso) al I°. Nella realtà, data la modesta dimensione, i livelli superiori al IV° sono limitati alle sole figure responsabili di specifici cluster: sala operativa, vigilanza Roma, vigilanza Umbria.

Periodicamente, le funzioni di controllo interno procedono alla verifica campionaria di almeno 2 buste paga, sia dell'anno in corso, sia dell'anno precedente, ciascuna intestata a un lavoratore di genere maschile e di genere femminile, di pari inquadramento contrattuale, al fine di esaminare tutte le voci che compongono la retribuzione e certificare l'assenza di differenze. Nel corso della verifica si prenderà atto dei contenuti del rapporto biennale sulle pari opportunità, che Sicurezza Globale 1972 produce.

4.5 GENITORIALITÀ E CURA

Sicurezza Globale 1972 fornisce un supporto efficace alle madri e ai padri al fine di bilanciare il loro impegno lavorativo alle nuove esigenze emerse ed emergenti dalla nuova condizione di genitorialità.

Sicurezza Globale 1972 ha attivato i seguenti servizi dedicati al rientro post maternità/paternità:

- accettazione richieste di part time temporaneo e reversibile;
- accettazione richieste di smart working per i lavoratori dell'area amministrazione;
- iniziative per la costruzione del welfare aziendale.

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

Sicurezza Globale 1972 si impegna a fornire al personale aziendale la possibilità di bilanciare il tempo dedicato alla vita e al lavoro, tenendo conto sia degli obiettivi aziendali che del benessere psicofisico dei

dipendenti, attraverso l'adozione di misure specifiche come il part-time, la flessibilità degli orari e lo smart working, e consentendo loro di gestire il proprio tempo in modo autonomo.

A ciascun lavoratore compete la gestione efficace del tempo e delle energie per evitare uno sbilanciamento eccessivo verso il lavoro a discapito degli aspetti personali, familiari, della salute e del tempo libero. Il datore di lavoro contribuisce aprendosi alla valutazione di tutte le richieste orientate al raggiungimento di un adeguato work-life-balance e mettendo a disposizione gli strumenti sopra identificati, dandone puntuale informazione attraverso i consueti canali di comunicazione: circolari interne, incontri.

4.7 CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

La cessazione del rapporto di lavoro si riferisce alla risoluzione del rapporto di lavoro, sia volontaria che involontaria, per dimissioni, pensionamento, esubero o licenziamento, motivi legati alle prestazioni, alla condotta, alla malattia o decesso.

L'organizzazione presta la dovuta cura e attenzione a tale situazione per:

- garantire che i criteri di esubero del personale e di licenziamento non siano discriminatori;
- raccogliere dati e informazioni, attraverso colloqui di fine rapporto, per identificare potenziali pregiudizi e discriminazioni
- fornire canali che consentano alle persone di rimanere in contatto con l'organizzazione e di mantenere relazioni con i colleghi dopo la risoluzione del loro impiego;
- valutare l'impatto delle politiche dell'organizzazione in merito alla cessazione del rapporto di lavoro.

4.8 FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

L'organizzazione ritiene la formazione e l'addestramento un tema fondamentale della sua Politica per la Parità di genere.

Le attività di addestramento e formazione possono riguardare la formazione generale o di base (normativa cogente, qualità, parità di genere, sicurezza, normativa volontaria applicabile e certificazione) e quella specialistica sui temi di parità di genere che impattano sull'attività dell'organizzazione.

La pianificazione delle attività di formazione e addestramento viene definita in funzione dei seguenti elementi:

- requisiti minimi, in relazione alle caratteristiche, conoscenze e competenze, specificati per la copertura di determinate figure professionali;
- richiesta o indicazione specifiche dei Responsabili aziendali relativamente alle risorse di loro competenza;
- necessità derivanti da evidenze relative a carenze specifiche

Le attività di formazione ed addestramento del personale, pianificate anche tenendo conto della necessità di rendere accessibili i piani di sviluppo a tutto il personale, sono formalizzate sul **Mod_Programma di formazione** e approvate dalla Direzione. Il Programma di formazione include la formazione riguardante il Sistema di Gestione per la Parità di Genere e l'applicazione dei principi etici e in particolare quelli contro i pregiudizi e gli stereotipi legati al genere e per l'inclusione.

	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	PG_Gestione delle risorse umane Rev. 0 del 25/02/2025
---	-------------------------------------	---

In questo documento vengono specificati:

- il tipo di corso di formazione/ addestramento;
- il personale coinvolto (destinatari);
- il periodo previsto;
- il responsabile dell'intervento formativo (Relatore/Ente di formazione);
- gli obiettivi del corso (conoscenza di base, aggiornamento professionale, ecc.);
- il metodo di valutazione efficacia (es. superamento esame; ricadute operative sul welfare aziendale; verifica in itinere sulle attività lavorative);
- il responsabile della valutazione efficacia;
- la previsione di spesa;
- i dati relativi all'esecuzione (quali data effettiva dell'attività formativa, durata complessiva, costi effettivi, data e esito della valutazione dell'efficacia della formazione, eventuali note).

Le attività di formazione ed addestramento possono essere svolte sia all'interno che all'esterno, ad opera o di personale interno o di consulenti/società esterni.

La Direzione e il Responsabile del personale definisce la professionalità delle risorse destinate a svolgere le attività di addestramento/formazione.

5 ELENCO MODULISTICA COLLEGATA

- Mod_Programma di Formazione