



La certificazione della parità di genere



POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE E COLLEGATE

Sosebi srl
Sede legale: Via Dell'Artigianato, 18 - 09122 Cagliari
Telefono 070 2110311
postacertificata@pec.sosebi.it
info@sosebi.it

MISSION E VISIONE STRATEGICA

La SoSeBi nasce a Cagliari nel 1989 con lo scopo di sviluppare e fornire software e servizi per l'automazione dei servizi bibliotecari e dei centri di documentazione.



In ragione della concomitanza temporale si può, quindi dire, che abbia accompagnato fin quasi dal principio la fase pionieristica e di prima informatizzazione delle biblioteche sarde, conquistando nel tempo una posizione dominante nel mercato regionale del settore.

A partire dal 1999 SoSeBi ha dato vita ad un nuovo settore aziendale specializzato in servizi di gestione di biblioteche, con lo scopo di costruire un solido nucleo di competenze per soddisfare le richieste di un mercato sempre più esigente.

IL PERCORSO VERSO LA PARITÀ DI GENERE

In coerenza con la propria missione e visione strategica, **SoSeBi srl** adotta un **Sistema di Gestione per la Parità di Genere (SGPG)** conforme alla prassi **UNI/PdR 125:2022**, integrandolo in una più ampia visione di giustizia sociale e inclusione radicale.

L'azienda crede fermamente che l'eccellenza nasca dall'incontro di prospettive diverse. Pertanto, SoSeBi srl si impegna a garantire un ambiente di lavoro in cui ogni persona — indipendentemente da **sexso, espressione o identità di genere (incluse le persone non binarie e transgender), orientamento affettivo e sessuale (LGBTQIA+)** — possa sentirsi libera di essere se stessa, protetta e valorizzata.

Il conseguimento della certificazione per SoSeBi rappresenterà solo il primo tassello di un percorso d'implementazione delle politiche di parità di genere, nell'ottica del miglioramento e della promozione dell'uguaglianza di genere. La certificazione, infatti, ha l'obiettivo di accompagnare e incentivare l'organizzazione ad adottare policy idonee a ridurre il divario di genere con i conseguenti benefici per il benessere del personale, oltre agli impatti reputazionali ed etici.

I PRINCIPI ISPIRATORI

I Principi fondamentali alla base della Politica per la Parità di Genere di SoSeBi, sono:



- IMPARZIALITÀ E INCLUSIVITÀ
- CORRETTEZZA E TRASPARENZA
- VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE
- TUTELA DELLA PERSONA
- CONTRASTO AD OGNI FORMA DI VIOLENZA E DISCRIMINAZIONE

L'attenzione con la quale SoSeBi concentra i propri impegni, affinché il proprio SGPG soddisfi i requisiti specificati nella UNI/PdR 125:2022, è ispirato - in linea con la *Strategia per la parità di genere 2020-2025 definita dall'Unione Europea* - al perseguimento dei seguenti obiettivi:

- ✓ aumento della partecipazione delle donne e, comunque, di qualunque persona indipendentemente da sesso, espressione o identità di genere, orientamento affettivo e sessuale, al mercato del lavoro;
- ✓ riduzione del divario retributivo e pensionistico fra uomini, donne e qualunque persona indipendentemente da sesso, espressione o identità di genere, orientamento affettivo e sessuale, anche per combattere la povertà femminile e di generi diversi;
- ✓ promozione della parità tra uomo, donna e qualunque persona indipendentemente da sesso, espressione o identità di genere, orientamento affettivo e sessuale
- ✓ contrasto agli stereotipi, alla violenza di genere e protezione e sostegno alle vittime.

L'IMPEGNO DELLA DIREZIONE

La SoSeBi, all'interno della sua organizzazione, ha sempre avuto una parità di lavoratrici e lavoratori mostrando pertanto, sin dalla sua costituzione, e anche per il particolare ambito di lavoro (settore culturale), una certa sensibilità alla parità di genere. Peraltro, il fatto di lavorare per appalti pubblici, che obbligano al pedissequo rispetto di quanto stabilito dai vari disciplinari e capitolati ha fatto sì che SoSeBi non sempre potesse avere modo di determinare in maniera soggettiva i livelli contrattuali e, di conseguenza, retributivi, generando, quindi, pochi margini di operatività. Anche il



rispetto della clausola sociale (che obbliga l'operatore economico subentrante ad assumere il personale già impegnato nell'appalto) ne è un'ulteriore conferma.

Nel rispetto di quanto previsto dalla Uni/Pdr 125, la direzione della SoSeBi, compatibilmente agli obblighi cui è soggetta in tema di assunzioni si impegna:

1. ad attuare procedure di selezione e assunzione del personale atte a prevenire la disparità di genere;
2. a definire i processi finalizzati ad assicurare la non discriminazione e le pari opportunità di sviluppo professionale basandole solo ed esclusivamente sulle capacità professionali, creando un ambiente di lavoro che favorisca la diversity e tuteli il benessere psico fisico delle lavoratrici e, comunque, di qualunque persona indipendentemente da sesso, espressione o identità di genere, orientamento affettivo e sessuale;
3. a garantire l'equità salariale;
4. a garantire il rispetto e tutelare la genitorialità e la conciliazione vita-lavoro prevedendo azioni finalizzate a consentire alle lavoratrici madri o *caregiver* di poter svolgere (compatibilmente alla propria mansione di lavoro) il lavoro agile o lo smart working, nonché concedere il part time quando richiesto o, all'occorrenza, la flessibilità in entrata o in uscita;
5. a contrastare ogni forma di abuso fisico, verbale digitale (molestia) sui luoghi di lavoro.

Per favorire il raggiungimento dei principi e degli obiettivi enunciati la Direzione SoSeBi ritiene fondamentale la continua adozione del SGPG al fine di sviluppare un modello organizzativo che promuova la parità di genere e valorizzi l'equità e l'inclusività.

SoSeBi, si impegna:

- ✓ ad adottare strumenti per prevenire ogni forma di discriminazione di genere e per contrastare qualsiasi atto lesivo della dignità del personale, indipendentemente dal ruolo ricoperto e dal livello di responsabilità;
- ✓ a valorizzare le diversità in ogni processo aziendale: dalla ricerca e selezione delle risorse umane all'accesso alla formazione, dalla definizione delle politiche retributive alla valutazione delle performance e all'attribuzione dei sistemi premianti, dalla selezione dei fornitori all'erogazione dei servizi/ fornitura dei prodotti;



- ✓ a sostenere il welfare familiare dei propri dipendenti attraverso modalità di lavoro (*smart working, part time, orari di lavoro flessibili*) tali da favorire la conciliazione tra attività professionale e vita privata;
- ✓ a favorire azioni di informazione, sensibilizzazione, engagement del personale sui temi delle pari opportunità e dell'empowerment femminile e, comunque, di qualunque persona indipendentemente da sesso, espressione o identità di genere, orientamento affettivo e sessuale, evitando stereotipi e promuovendo la visibilità del contributo femminile e di qualsiasi genere;
- ✓ a promuovere una comunicazione, anche attraverso attività di marketing e pubblicità, che dichiari in modo trasparente la volontà di conseguire la parità di genere e valorizzare la diversità e supportare l'empowerment femminile e, comunque, di qualunque persona indipendentemente da sesso, espressione o identità di genere, orientamento affettivo e sessuale

POLITICHE SPECIFICHE SULLA PARITÀ DI GENERE

Si tratta di politiche più specifiche sulla parità di genere e che forniscono gli input necessari per formulare il Piano Strategico per la parità di genere e per individuare, sviluppare e attuare le procedure specificamente dedicate alla parità di genere, in base al contesto di riferimento dell'organizzazione.

Le policy per la parità di genere, sviluppate in relazione alla politica, sono relative ai temi del Piano strategico:

1. Selezione ed assunzione (recruitment)
2. Gestione della carriera
3. Equità salariale
4. Genitorialità, cura
5. Conciliazione dei tempi vita-lavoro (work-life balance)



6. Attività di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) sui luoghi di lavoro

Come sopra riportato, SoSeBi, la cui attività si svolge essenzialmente attraverso la partecipazione ad appalti pubblici, ha pochi margini discrezionali nella scelta del personale (per il rispetto della “clausola sociale”), dei livelli contrattuali e di conseguenza retributivi in quanto obbligata a seguire quanto disposto dai bandi di gara e dai disciplinari. Pertanto, limitatamente ai margini discrezionali, gli impegni assunti da SoSeBi sono:

Selezione ed assunzione (recruitment)

Utilizzo di procedure nella selezione e nella successiva assunzione che non discriminino il personale ma che valutino solo ed esclusivamente le competenze richieste.

Gestione della carriera

Nell’ambito delle sue attività, SoSeBi, si trova a dover rispettare quanto previsto dai diversi capitolati o disciplinari delle gare d’appalto cui di volta in volta partecipa che stabiliscono i livelli contrattuali da rispettare per ogni singola figura impegnata all’interno della commessa. Ciò comporta poca discrezionalità nella gestione delle carriere.

Equità salariale

Sempre per le motivazioni più sopra elencate, viene rispettata e garantita l’equità salariale strettamente legata alle assunzioni da effettuare obbligatoriamente in base alle figure determinate dal capitolato d’appalto e pertanto nel rispetto dei livelli contrattuali e retributivi prestabiliti.

Laddove si dovesse procedere ad assunzioni svincolate dalla clausola d’appalto si impegna a rispettare la parità salariale a prescindere dal genere.

Genitorialità, cura



Nell'ambito dei propri poteri discrezionali, e laddove possibile, SoSeBi si impegna a garantire la genitorialità o la cura parentale attraverso misure di flessibilità oraria, di lavoro agile o smart working.

Conciliazione dei tempi vita-lavoro (work-life balance)

SoSeBi nell'ambito delle possibilità di tipologia lavorativa, si impegna a garantire la genitorialità o la cura parentale attraverso misure di flessibilità oraria, di lavoro agile o smart working che permettano la conciliazione dei tempi vita-lavoro.

Attività di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) sui luoghi di lavoro

1. Dichiarazione di Principio

SoSeBi si impegna ad adottare una politica di Tolleranza Zero verso qualsiasi forma di violenza, molestia o discriminazione, riconoscendo che un ambiente di lavoro inclusivo e sicuro è un diritto fondamentale. Si impegna pertanto a garantire il rispetto della dignità di ogni persona, indipendentemente da genere, orientamento sessuale, etnia, religione o ruolo aziendale, in conformità con la Costituzione Italiana, il D.Lgs. 198/2006 (Codice delle Pari Opportunità) e la Prassi UNI/PdR 125:2022.

2. Definizioni di Comportamenti Vietati

Al fine di evitare ambiguità, SoSeBi classifica come inaccettabili e sanzionabili i seguenti comportamenti:

2.1 Molestie Verbali e Psicologiche

Commenti offensivi, denigratori o umilianti riguardanti l'aspetto fisico, l'identità di genere, l'orientamento sessuale o la vita privata.

Battute a sfondo sessuale o sessista ("body shaming", insulti di genere).

Minacce, intimidazioni o urla rivolte a colleghi o sottoposti.

Esclusione sistematica di una persona dalle attività lavorative o dalle comunicazioni (mobbing).

2.2 Molestie Fisiche



Contatti fisici indesiderati (es. pacche, carezze, abbracci non richiesti, invadere lo spazio personale in modo aggressivo o sessuale).

Qualsiasi forma di aggressione fisica o coercizione sessuale.

Ostruzione dei movimenti o gesti fisici intimidatori.

2.3 Molestie Digitali e Cyber-Molestie

Considerato l'utilizzo diffuso di strumenti digitali, sono severamente vietati:

Invio di email, messaggi (WhatsApp, Teams, Slack, etc.) o GIF a contenuto sessuale, offensivo o minatorio.

Cyberstalking: Monitoraggio ossessivo delle attività online di un collega o invio compulsivo di messaggi fuori orario lavorativo non giustificati da urgenze reali.

Pubblicazione o condivisione non consensuale di foto, video o informazioni private di colleghi sui social media o chat aziendali.

Commenti inappropriati sull'aspetto fisico durante le videoconferenze.

3. Procedura di Segnalazione (Whistleblowing)

Al fine di prendere gli opportuni provvedimenti, chiunque ritenga di aver subito o di essere stato testimone di uno dei comportamenti sopra descritti potrà provvedere a segnalarlo tempestivamente utilizzando un form di compilazione anonimo al fine di garantirne la riservatezza.

L'identità del segnalante sarà protetta in ogni fase e verrà garantita l'assoluta tutela contro ogni forma di ritorsione o discriminazione per chi segnala in buona fede.

4. Gestione delle Segnalazioni e Sanzioni

Al ricevimento della segnalazione, il Comitato guida avvierà un'indagine interna tempestiva, imparziale e riservata, ascoltando le parti coinvolte.

Provvedimenti: Qualora venga accertata la violazione della presente Policy, l'azienda adotterà i provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL applicato e dal Regolamento Disciplinare, e dallo Statuto dei lavoratori 300/1970.

5. Impegno Formativo



SoSeBi si impegna a organizzare periodicamente sessioni di formazione obbligatoria per tutto il personale sui temi del linguaggio inclusivo, dei bias inconsci e della prevenzione delle molestie.

MONITORAGGIO E ATTUAZIONE DELLA POLITICA

La Politica generale sulla parità di genere e quella collegata, nel quadro più ampio delle linee programmatiche dell'organizzazione, prevede, ai fini di valutarne l'idoneità e la necessità di effettuare modifiche o integrazioni, congiuntamente al Comitato Guida per la Parità di Genere, la definizione e il Riesame periodico degli obiettivi sulla parità di genere.

DIFFUSIONE DELLA POLITICA

La politica sulla parità di genere è comunicata e diffusa a tutto il personale e alle parti interessate mediante la comunicazione interna e la pubblicazione sul sito istituzionale.