

Relazione aziendale sulle misure per promuovere le pari opportunità

SITUAZIONE DEL PERSONALE ANNI 2022 – 2023 Budget Anno 2024

© **Copyright 2024 CGR S.p.A.**

Tutti i diritti riservati

*Il presente documento ed i suoi contenuti sono di proprietà di CGR S.p.A.
Essi non devono essere usati o trattati per finalità diverse da quelle previste per l'espletamento della presente relazione.
Il documento non può essere reso noto ad altri o duplicato sia in forma cartacea che elettronica senza il consenso scritto di CGR S.p.A.*

PREMESSA

Riferimento normativo

La relazione di genere sulla situazione del personale è un adempimento che il CdA e l'OdV di CGR. S.p.A. hanno voluto mettere in pratica seguendo gli obiettivi che hanno trovato la loro attuazione con l'emanazione del D.L. 31 maggio 2021, n.77 (*Governance del Piano di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure*), convertito con modificazioni dalla L.29 luglio 2021, n.108. In particolare, l'art.47 del citato D.L. n.77/2021, contiene disposizioni volte a favorire le pari opportunità di genere e generazionali, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità in relazione alle procedure relative alla stipulazione di contratti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal *Next Generation EU*.

Finalità

La Società CGR S.p.A. (da qui in avanti CGR per brevità), nelle annualità precedenti 2020-2021, avendo a libro paga un numero di dipendenti maggiore di 50 unità, ha prodotto, attraverso il portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, il Rapporto periodico sulla situazione del personale maschile e femminile per il Biennio 2020 – 2021.

La legge - di cui ai riferimenti sopra riportati – prevede, di fatto, un sostanziale aggiornamento dei dati attestanti la parità di genere in continuità con le annualità precedenti e quindi a partire dal 1° gennaio 2022 e fino a fine 2023. Questo documento, perciò, sintetizza le politiche e le misure concretamente adottate dal datore di lavoro per ridurre il divario di genere (es. opportunità di crescita in azienda, parità salariale a parità di mansioni, politiche di gestione delle differenze di genere e tutela della maternità) nel biennio sopra esposto.

La relazione ha, inoltre, un duplice obiettivo: a) fornire uno spaccato sulla situazione del personale analizzando i dati forniti dall'Azienda ed al tempo stesso b) dettagliare le strategie e le azioni intraprese e da intraprendere, per promuovere le pari opportunità tra i suoi dipendenti. CGR, infatti, riconosce l'importanza di un ambiente lavorativo equo e inclusivo, dove ciascun individuo ha la possibilità di contribuire e progredire in base al merito, indipendentemente da caratteristiche personali come il genere, l'età, l'etnia, l'orientamento sessuale o le abilità, in



contrasto aperto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche sul luogo di lavoro.

Struttura della Relazione

La **prima parte** della relazione è dedicata all'analisi dei dati sul personale raccolti da varie fonti:

- dati forniti dall'ufficio personale sulla distribuzione del personale per genere
- dati raccolti con le indagini sul benessere organizzativo con riguardo alle risultanze e azioni introdotte
- dati raccolti dal Medico Competente per il servizio salute e sicurezza con le valutazioni sullo "stress lavoro correlato" e la valutazione dei rischi in ottica di genere

Nella **seconda parte** della relazione trova spazio una analisi relativa al rapporto tra i vertici aziendali e i dipendenti, nonché una sintesi delle attività curate direttamente dall'azienda nelle annualità di riferimento.

PRIMA PARTE – ANALISI DEI DATI

SEZIONE 1. DATI SUL PERSONALE

Il contratto nazionale applicato ai lavoratori senza distinzione di genere in CGR S.p.A. è il CCNL per i dipendenti delle Aziende Aerofotogrammetriche. La durata dell'orario di lavoro contrattuale è di 6 ore e 40 minuti giornalieri e di 40 ore settimanali. L'interruzione per la "pausa pranzo" è compresa tra le ore 13:00 e le ore 14:00, ha carattere di continuità e non è mai inferiore alla mezz'ora.

La realizzazione della distribuzione dell'orario settimanale in cinque giorni lavorativi (settimana corta) è stata concordata in sede aziendale e pertanto si articola nelle fasce orari di seguito riportate:

- da lunedì a giovedì dalle ore 8:15 alle ore 13:00 e dalle ore 14:00 alle ore 17:15
- il venerdì dalle ore 8:15 alle ore 13:00 e dalle ore 14:30 alle ore 16:25

Fermo restando che il sesto giorno della settimana è da considerarsi lavorativo a tutti gli effetti degli istituti contrattuali.

Dati relativi al personale (al 01.02.2024) per:

- per genere **39 uomini + 10 donne**
- per fascia di età

| | |
|-----------------------------|-----------|
| da 20 anni a 30 anni | 2 |
| da 31 anni a 40 anni | 4 |
| da 41 anni a 50 anni | 11 |
| da 51 anni a 60 anni | 23 |
| da 61 anni a 70 anni | 9 |
| | 49 |

- per tipo di contratto
Contratto Nazionale delle Aziende Aerofotogrammetriche
- per qualifica

| Qualifica | uomo | donna |
|--------------------|-------------|--------------|
| IMP.AMMINISTRATIVO | 4 | 5 |
| IMP.COMMERCIALE | 4 | 3 |
| IMP.PRODUZIONE | 18 | 2 |
| NAVIGATORE | 5 | 0 |
| PILOTA | 6 | 0 |
| CUSTODE | 1 | 0 |
| DIRIGENTE | 1 | 0 |
| | 39 | 10 |

- *per livello*

| Livello | uomo | donna |
|----------------|-------------|--------------|
| 2 | 5 | 1 |
| 3 | 26 | 6 |
| 4 | 1 | 3 |
| 5 | 3 | 0 |
| 1 Q | 3 | 0 |
| DIR | 1 | 0 |
| | 39 | 10 |

- *per posizione organizzativa*

| Posizione Organizzativa | uomo | donna |
|--------------------------------|-------------|--------------|
| CDA | 3 | 0 |
| Dirigenti | 1 | 0 |
| Responsabili Reparto | 3 | 1 |
| | 7 | 1 |

CGR dichiara inoltre che tutti i dipendenti sono assunti con contratto a “tempo indeterminato”, svolgono regolarmente i corsi di formazione necessari per legge e per la promozione professionale personale, ed hanno una retribuzione salariale adeguata al livello di inquadramento in accordo con quanto previsto dal CCNL in essere.

SEZIONE 2. CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

CGR promuove politiche flessibili di lavoro, come lo “smart working”, gli orari flessibili, le modalità di lavoro part-time e la possibilità di usufruire di “permessi retribuiti” per i dipendenti al fine di sostenere visite mediche/specialistiche. Queste politiche consentono ai dipendenti di bilanciare meglio le loro responsabilità lavorative e personali, promuovendo un maggiore benessere e una migliore produttività.

In sintesi CGR attualmente prevede:

- n.10 lavoratori part-time (4 uomini + 6 donne)
- n.10 lavoratori in smart-working (9 uomini + 1 donna)



SEZIONE 3. PARITA'/PARI OPPORTUNITA'

L'azienda ha implementato sin dalla sua nascita, una politica di assunzioni, di retribuzioni effettivamente corrisposte e di promozione di livello, basate esclusivamente sulle competenze ed il merito dei candidati. Durante i processi di selezione, di retribuzioni effettivamente corrisposte e di promozione di livello, non sono mai state fatte distinzioni basate sul genere o su altre caratteristiche personali protette (religiose, politiche, etc.)

CGR, inoltre, offre programmi di formazione e di sviluppo, nella piattaforma intranet aziendale, accessibili a tutti i dipendenti, e questi programmi sono progettati per garantire che ciascun individuo abbia la possibilità di acquisire le competenze necessarie per crescere professionalmente all'interno dell'azienda.

SEZIONE 4. BENESSERE DEL PERSONALE

CGR ha previsto, insieme al supporto del suo Medico Competente, nel piano di Valutazione dei Rischi per l'anno 2024, la valutazione specifica dello "stress lavoro correlato" e la valutazione dei rischi in ottica di genere - rischio gestanti. Queste valutazioni, infatti rientrano nel programma previsto sempre per il 2024 quando CGR raggiungerà l'obiettivo della certificazione ISO 45001 sui "Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro" che, come noto, definisce gli standard minimi di buona pratica per la protezione e sicurezza dei lavoratori in tutto il mondo.

I dati raccolti con le indagini sul benessere organizzativo e i dati raccolti dal Servizio Salute e Sicurezza (RSPP) per le valutazioni effettuate, saranno resi noti nella prossima edizione di questa relazione biennale. Sarà infatti nella prossima edizione che saranno esaminati i risultati delle analisi e le azioni da introdurre a seguito delle indagini/valutazioni e della loro efficacia (per esempio circoli d'ascolto organizzativo, sportelli d'ascolto/counselling ecc.).

CGR, inoltre, adotta un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo secondo il D.Lgs.231/2001, che ha avuto la sua prima applicazione deliberata dal CDA il 28 maggio 2009, che oggi è tuttora in vigore ed ha la sua ultima approvazione il 4 novembre 2021. L'Organismo di Vigilanza di CGR opera, in forma monocratica, nella persona di un consulente esterno, che nella sua ultima rilevazione semestrale, ha confermato ed espresso le seguenti osservazioni:

1. *la Società continua ad adottare un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che, sulla base delle attività di controllo svolte dall'OdV, risulta adeguato e di efficace attuazione;*
2. *non sono emersi eventi/comportamenti a rischio reato tali da richiedere un intervento degli Amministratori;*
3. *non sono giunte mai segnalazioni di comportamenti non idonei (la posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza è oggetto di costante monitoraggio).*
4. *non sono emerse situazioni di discriminazione/mobbing*

SEZIONE 5. PREVENZIONE

La Società ha adottato e adotterà in continuo, politiche con chiare procedure per prevenire e gestire casi di discriminazione, molestie o comportamenti inappropriati sul luogo di lavoro. Ogni segnalazione che giungerà ai Responsabili Aziendali, oppure in forma anonima (Whistleblowing) all'O.d.V, sarà immediatamente presa e trattata in modo confidenziale e tempestivo.

SECONDA PARTE – L'AZIONE DEL CDA di CGR S.p.A.

CGR organizza regolarmente sessioni di sensibilizzazione e formazione sulle tematiche legate alla diversità, all'inclusione e alle pari opportunità. Queste iniziative educative coinvolgono tutti i dipendenti e mirano a promuovere una cultura aziendale rispettosa e consapevole delle differenze.

A. OPERATIVITA'

La formulazione del budget delle risorse economiche/umane rappresenta il punto di partenza della programmazione aziendale perché sappiamo che questo processo operativo fissa gli obiettivi dell'azienda nel breve periodo e ne riassume i risultati economico-finanziari attesi nel periodo amministrativo di riferimento. In questo specifico settore, ovvero nella formazione delle risorse umane sulla parità di genere CGR ha deciso di inserire nel Piano dei Conti (conto n.82421 Consulenze Fiscali/Legali/Amministrative) un valore di circa 10% dell'intero conto per questa specifica esigenza.

La direzione aziendale, insieme al CDA dell'azienda, hanno deciso di monitorare regolarmente e direttamente l'efficacia delle sue politiche e iniziative per promuovere le pari opportunità attraverso indagini interne costanti che svolge con le figure apicali su tutto il personale, analizzando i feedback dei dipendenti con i



dati relativi alla composizione del personale e alle pratiche di assunzione e promozione. Ha inoltre previsto un piano di comunicazione interna e organizzazione di almeno un incontro al mese con i responsabili per agevolare l'implementazione delle nuove politiche identificate, da svolgersi nei singoli reparti. Il CDA di CGR, ha deciso pertanto di avvalersi del supporto di collaborazioni esterne (come ad esempio “figure professionali esperte” oppure istituzione di uno sportello di ascolto per tutti i suoi dipendenti/collaboratori).

B. ATTIVITA'

CGR si prefigge di realizzare un programma articolato con aggiornamento annuale attraverso il quale si impegna a garantire a ciascuno dei suoi dipendenti la possibilità di lavorare senza alcun tipo di distinzione perché la diversità non deve mai trasformarsi in una barriera. Inoltre, CGR intende prevedere una formazione sui temi delle pari opportunità e non discriminazione, della inclusione delle persone con disabilità, per consentire a tutti i dipendenti di sviluppare competenze e conoscenze – accademiche ed interpersonali – per eccellere nel proprio ruolo e contribuire alla crescita evolutiva. CGR ha previsto di concedere ai suoi dipendenti un accesso ad una varietà di corsi con formazione in aula, virtuale e mista, nonché migliaia di micro-apprendimenti on-demand tramite la piattaforma LinkedIn Learning (corsi sui temi «Diversity and Inclusion»).

L'attuazione di questo sistema di gestione per la parità di genere coinvolge in particolare l'attivazione delle seguenti aree:

- ✓ Opportunità di crescita in azienda e parità di retribuzioni
- ✓ Politiche per la gestione della genitorialità e della conciliazione vita-lavoro
- ✓ Politiche di gestione dei processi aziendali

CGR quindi, ha previsto di articolare un programma specifico con:

1. **Mappatura iniziale**, effettuando una valutazione al tempo $T = 0$, per analizzare la situazione attuale riguardo alla diversità e all'inclusione all'interno dell'azienda. Il processo richiederà la raccolta di dati demografici dei dipendenti, l'effettuazione di sondaggi sulla percezione della cultura aziendale e la consultazione con i dipendenti.
2. **Sviluppo delle politiche e pratiche**

A valle della prima fase, saranno individuate le aree che necessitano di politiche e pratiche “ad hoc”

3. Sensibilizzazione e formazione

Elaborazione di un piano di comunicazione interna e organizzazione di un incontro o workshop con i responsabili per agevolare l'implementazione delle nuove politiche identificate

4. Monitoraggio (indicatori di performance KPI)

Durante tutto il programma, è fondamentale che l'efficacia delle azioni intraprese dall'organizzazione aziendale venga misurato rispetto ad un insieme di indicatori caratterizzati dall'essere percorribili, pertinenti e confrontabili e siano in grado di guidare il cambiamento per il continuo miglioramento messo in atto dall'azienda stessa.

5. Disability Manager/Sportello di ascolto

Introduzione della figura di un “Disability Manager” oppure in alternativa al supporto psicologico di uno “sportello di ascolto” con la consulenza di uno psicologo specialista delle problematiche relative all'argomento

6. CASELLA DI POSTA (e.g. peoplecaring@cgrspa.com)

Istituzione di un punto di contatto che svolga una duplice funzione: da un lato, servirà come canale per segnalare comportamenti antidiscriminatori, molestie, bullismo e altri comportamenti inappropriati; dall'altro, fungerà da fonte informativa riguardo agli strumenti disponibili per promuovere il benessere sul luogo di lavoro.

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

L'azienda ha creduto sin dalla sua nascita in un percorso virtuoso che tendesse ad annullare completamente le differenze di genere all'interno dell'ambiente di lavoro e si impegna quotidianamente a mantenere lo stesso ambiente lavorativo equo, inclusivo e rispettoso delle differenze. Le misure e le politiche descritte in questa relazione rappresentano solo alcuni degli sforzi che CGR compie per promuovere le pari opportunità tra i dipendenti. L'azienda continuerà a lavorare attivamente per migliorare e rafforzare queste iniziative, nell'ottica di mantenere un ambiente lavorativo sempre più accogliente e diversificato.