

## Procedura per la Gestione delle Segnalazioni relative a Violazioni della Parità di Genere e per l'inoltro di suggerimenti per il miglioramento

### 1. Obiettivo

La presente procedura definisce le modalità attraverso cui la Caleidos Cooperativa Sociale gestisce le segnalazioni relative a violazioni delle politiche di parità di genere, episodi di discriminazione, molestie o comportamenti non conformi ai principi di inclusione e rispetto. L'obiettivo è garantire un ambiente di lavoro equo, sicuro e inclusivo, tutelando le persone e favorendo la risoluzione tempestiva ed efficace di eventuali problematiche.

### 2. Ambito di applicazione

La procedura si applica a tutte le persone che operano all'interno della cooperativa sociale Caleidos, indipendentemente dalla tipologia di contratto, ruolo o funzione.

La presente procedura si applica altresì a tutti gli Stakeholder della Cooperativa: consulenti, fornitori, beneficiari di progetti e servizi, Committenze.

### 3. Definizioni

- **Segnalazione:** Comunicazione formale, anonima o nominativa, relativa a comportamenti, situazioni o eventi che violano le politiche di parità di genere.
- **Comitato Guida per la Parità di Genere:** Organo composto da tre membri, con la collaborazione della Responsabile del Personale, incaricato della gestione delle segnalazioni.
- **Segnalante:** Persona che effettua la segnalazione, che può decidere se rimanere anonima o fornire i propri riferimenti.

### 4. Ruoli e responsabilità

#### Comitato Guida:

- ✓ Monitora costantemente il sistema di segnalazione.
- ✓ Analizza le segnalazioni ricevute e valuta le azioni da intraprendere.
- ✓ Effettua eventuali colloqui di approfondimento.
- ✓ Gestisce la documentazione e aggiorna il registro delle segnalazioni.

**Responsabile del Personale:**

- ✓ Collabora con il Comitato nella fase di analisi.
- ✓ Supporta le attività di mediazione, contestazione e gestione dei provvedimenti disciplinari, ove necessario.

**Direzione:**

- ✓ Riceve report periodici sulle segnalazioni e sulle azioni intraprese.

## 5. Modalità di segnalazione

Le segnalazioni delle violazioni possono essere inviate tramite [Modulo Google dedicato – Mod. PdG03](#), disponibile per gli esterni sul Sito istituzionale della Cooperativa, per gli interni sul portale intranet PIQU'. La segnalazione deve essere nominativa per consentire la presa in carico e la gestione della situazione critica riconducendo altresì alla responsabilità individuale del segnalante. Ciascun membro del Comitato Guida riceve sulla propria casella mail aziendale una notifica all'arrivo di ciascuna segnalazione: questa modalità previene che un singolo membro possa cancellare una segnalazione.

Le informazioni fornite sono tutelate a norma delle leggi vigenti.

Una volta inviata, la segnalazione viene automaticamente registrata in un file Excel protetto, accessibile solo al Comitato e alla Responsabile del Personale.

Per quanto riguarda i suggerimenti per il miglioramento, le lavoratrici e i lavoratori della Cooperativa trovano sul Portale PIQU' il link ad apposito modulo di segnalazione (Mod. PdG07)

## 6. Gestione delle segnalazioni

- a) **Ricezione e registrazione:** il Comitato Guida riceve la segnalazione tramite il Modulo Google che registra su file Excel le risposte (e compone il Registro Segnalazioni).
- b) **Valutazione preliminare:** entro 5 giorni lavorativi, il Comitato analizza la segnalazione e valuta se siano necessari ulteriori approfondimenti.
- c) **Approfondimento:** il Comitato convoca, di concerto con la responsabile del personale, colloqui individuali con la persona segnalante, con le altre persone coinvolte ed eventuali testimoni.
- d) **Eventuale contestazione:** se emergono elementi fondati, viene avviata una procedura di contestazione disciplinare, secondo il CCNL applicato.

- e) **Azione correttiva:** sulla base delle risultanze, il Comitato può proporre: l'archiviazione, il richiamo verbale, il richiamo scritto, una sanzione disciplinare o percorsi formativi ad hoc.
- f) **Azioni a tutela del/la segnalante:** il Comitato e la responsabile del personale può calendarizzare incontri successivi di follow-up rispetto all'evento gestito, con tempistiche variabili stabilite caso per caso.
- g) **Chiusura e archiviazione:** Tutti i passaggi vengono tracciati nel Registro Segnalazioni, gestendo i dati nel rispetto della privacy e del GDPR.

## 7. Tutela della persona segnalante

È vietata qualsiasi forma di ritorsione nei confronti della persona che effettua la segnalazione in buona fede. Viene garantita la riservatezza dei dati personali e la protezione delle informazioni contenute nel modulo. L'approccio del Comitato rimane neutro, garantendo un'analisi equa e obiettiva degli accadimenti.

## 8. Monitoraggio e reportistica

Il Comitato Guida redige un report annuale contenente:

- numero di segnalazioni ricevute;
- tipologia di violazioni segnalate;
- azioni intraprese e risultati ottenuti.

I dati vengono presentati in forma aggregata alla Direzione, al fine di individuare le aree di miglioramento, nonché resi disponibili annualmente.