



POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE E COLLEGATE

08/01/2026



Via Galliera n. 11 – 40121 Bologna

Tel. 051231995 – email: coopsociale@ass-coop.it

IL PERCORSO VERSO LA PARITÀ DI GENERE

Con l'obiettivo di svolgere al meglio la propria missione e in coerenza con la visione strategica, ASSCOOP SOC. COOP. SOCIALE ha deciso di adottare un Sistema di Gestione per la Parità di Genere (SGPdG) conforme alla UNI/PdR125:2022, quale valido strumento per assicurare la parità di genere relativa alla presenza e alla crescita professionale delle donne e degli uomini, valorizzando la cultura inclusiva e l'attivazione di processi in grado di sviluppare l'empowerment delle persone.

Il conseguimento della certificazione per ASSCOOP SOC. COOP. SOCIALE 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 ASSCOOP SOC. COOP. SOCIALE 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 ASSCOOP SOC. COOP. SOCIALE concentra i propri impegni, affinché il proprio SGPdG 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 al mercato del lavoro;
- ✓ riduzione del divario retributivo e pensionistico fra uomini e donne, anche per combattere la povertà femminile;

- ✓ promozione della parità tra uomo e donna nel processo decisionale;
- ✓ contrasto agli stereotipi, alla violenza di genere e protezione e sostegno alle vittime.

L'IMPEGNO DELLA DIREZIONE

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

ASSCOOP SOC. COOP. SOCIALE 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, coinvolgimento del personale sui temi delle pari opportunità e dell'empowerment femminile, evitando stereotipi e promuovendo la visibilità del contributo femminile;
- ✓ a promuovere una comunicazione, anche attraverso attività di marketing e pubblicità, che dichiari in modo trasparente la volontà di conseguire la parità di genere, valorizzare la diversità e supportare l'empowerment.
- ✓ la prevenzione del burnout nelle équipe ad alta intensità educativa e assistenziale;
- ✓ politiche dedicate alla sicurezza psicologica delle operatrici e degli operatori che lavorano con utenza fragile.
- ✓ Favorire l'utilizzo di un linguaggio equo ed inclusivo a tutti i livelli dell'organizzazione.

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

Nello specifico, gli impegni assunti da ASSCOOP SOC. COOP. SOCIALE sono:

Selezione ed assunzione (recruitment)

ASSCOOP adotta un processo di selezione coerente con i principi di parità di genere e con il proprio modello cooperativo. Prima di avviare qualsiasi ricerca esterna, l'organizzazione verifica la disponibilità di soci/e lavoratori/lavoratrici iscritti/e al libro soci che siano temporaneamente disoccupati/e e in possesso della qualifica richiesta.

Solo in assenza di risorse interne idonee, si procede alla valutazione dei curricula ricevuti da candidati esterni. In questa fase, ASSCOOP garantisce:

- **Trasparenza e inclusione:** criteri di selezione chiari, basati esclusivamente su competenze e requisiti professionali.
- **Linguaggio neutro** negli annunci e comunicazioni, evitando riferimenti che possano suggerire preferenze di genere.
- **Commissioni di selezione miste**, composte da persone formate sui principi di parità e sulla prevenzione dei bias.

- **Domande strutturate e uguali per tutti i candidati**, evitando qualsiasi riferimento alla vita privata, stato familiare o genitorialità.

L'obiettivo è assicurare pari opportunità sia ai soci/e della cooperativa sia ai candidati esterni, nel rispetto dei valori mutualistici e inclusivi.

Gestione della carriera

ASSCOOP garantisce la gestione della carriera nel pieno rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) applicato al settore, assicurando che ogni lavoratore e lavoratrice sia inquadrato e retribuito in base alla mansione ricoperta e alle competenze richieste dal ruolo.

L'organizzazione si impegna a:

- **Applicare correttamente il sistema di classificazione previsto dal CCNL**, garantendo trasparenza e uniformità nei passaggi di livello e negli avanzamenti di carriera.
- **Assicurare pari opportunità di accesso alle posizioni disponibili**, senza discriminazioni di genere, età o altre condizioni personali.
- **Favorire l'accesso alla formazione obbligatoria e specialistica**, necessaria per mantenere e aggiornare le competenze professionali, in modo equo tra uomini e donne.
- **Monitorare la distribuzione delle posizioni di responsabilità** per garantire equilibrio di genere, compatibilmente con le competenze e i requisiti previsti dal CCNL.

Pur non prevedendo piani di sviluppo individuali, ASSCOOP considera la crescita professionale come parte integrante della valorizzazione delle persone e si impegna a garantire percorsi coerenti con le norme contrattuali e i principi di parità.

Equità salariale

ASSCOOP assicura parità retributiva a parità di ruolo, competenze e responsabilità come previsto dal CCNL di settore.

Genitorialità, cura

ASSCOOP garantisce il pieno rispetto di tutte le disposizioni di legge in materia di congedi parentali, permessi per maternità, paternità e altre forme di assenza legate alla cura familiare. L'organizzazione si impegna a:

- **Applicare integralmente i diritti previsti dalla normativa** (congedo obbligatorio, congedo parentale, permessi per malattia del figlio, ecc.), assicurando che i lavoratori e le lavoratrici possano usufruirne senza ostacoli.
- **Informare in modo chiaro e tempestivo** i dipendenti sui loro diritti e sulle procedure per richiedere i congedi.
- **Supportare il rientro dopo la maternità/paternità e lunghe assenze per malattie** attraverso:
 - Colloqui di reinserimento per comprendere esigenze e aspettative.
 - Aggiornamento sulle novità organizzative e sui cambiamenti avvenuti durante l'assenza.
 - Accesso prioritario a percorsi di formazione per riallineare competenze e favorire la continuità professionale.
- **Programmi di reinserimento personalizzati**, compatibilmente con i vincoli dei servizi, che possono includere:
 - Affiancamento iniziale con un collega esperto.
 - Pianificazione graduale delle responsabilità.
 - Monitoraggio del benessere lavorativo nei primi mesi dopo il rientro.

Pur riconoscendo che i servizi gestiti da ASSCOOP non consentono ampi margini di flessibilità oraria, soprattutto in particolari servizi erogati, l'organizzazione si impegna a valutare soluzioni compatibili (es. turni concordati, scambio di ore tra colleghi) per favorire la conciliazione tra vita familiare e lavoro.

ASSCOOP garantisce ai soci lavoratori (e ai componenti il nucleo familiare) accesso ad una copertura sanitaria integrativa tramite la società di mutuo soccorso CAMPA, scegliendo di aderire ad un piano sanitario di copertura ad alto livello. Anche per i dipendenti è prevista la copertura sanitaria con la medesima società di mutuo soccorso come da CCNL.

ASSCOOP applica il 10% di sconto ai soci che si avvalgono delle prestazioni del proprio servizio privato Area Libera (interventi educativi sia nell'area genitorialità che del care giver).

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

ASSCOOP riconosce l'importanza di favorire il benessere dei lavoratori e la conciliazione tra vita privata e professionale, pur operando in un contesto in cui la maggior parte dei servizi (circa il 90%) richiede presenza fisica e non consente modalità di lavoro da remoto o orari flessibili.

Per questo motivo, l'organizzazione si impegna a:

- **Applicare integralmente le disposizioni di legge** in materia di permessi e congedi, garantendo ai lavoratori la possibilità di gestire esigenze personali e familiari.
- **Promuovere soluzioni organizzative compatibili** con i vincoli dei servizi, come:
 - Pianificazione dei turni con anticipo per favorire la programmazione familiare.
 - Possibilità di scambio turni tra colleghi, ove praticabile.
 - Valutazione di richieste di riduzione oraria o part-time, compatibilmente con le esigenze operative.
- **Supportare il benessere psicofisico** attraverso iniziative interne (es. sportelli di ascolto, formazione sullo stress lavoro-correlato) e comunicazione chiara sulle opportunità disponibili.
- **Monitorare periodicamente** il livello di soddisfazione dei dipendenti rispetto alla conciliazione vita-lavoro, per individuare eventuali miglioramenti possibili.

Pur nella consapevolezza dei limiti strutturali, ASSCOOP considera la conciliazione vita-lavoro un obiettivo strategico e si impegna a ricercare soluzioni innovative e sostenibili nel tempo.

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

ASSCOOP adotta una politica di **tolleranza zero** verso ogni forma di molestia o discriminazione. Sono attivi canali di segnalazione sicuri e anonimi, procedure di gestione tempestiva delle segnalazioni e programmi di formazione per prevenire comportamenti inappropriati. Tutti i dipendenti sono informati sulle regole e sulle conseguenze disciplinari.

MONITORAGGIO E ATTUAZIONE DELLA POLITICA

La Politica generale sulla parità di genere e le politiche collegate, nel quadro più ampio delle linee programmatiche dell'organizzazione, prevedono — ai fini di valutarne l'idoneità e la necessità di effettuare modifiche o integrazioni — la definizione e il riesame periodico degli obiettivi sulla parità di genere, congiuntamente al Comitato Guida per la Parità di Genere. Questo vale sia per eventuali altri schemi di certificazione sia per specifiche politiche che dovessero essere realizzate sul tema della 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. La stessa è parte dei documenti consegnati in sede di ogni nuova assunzione.