LINEE GUIDA PER LA PARITA' DI GENERE

Tempo Libero Cooperativa Sociale ONLUS

Preparato CG	Verificato e Approvato DG/LG
Data	**Data**
REV 00 del 04.10.24	04.10.24
REV.01 DEL 16.09.2026	16.09.2026

SOMMARIO

1. TERMINI E DEFINIZIONI 2
2. SCOPO 4
3. DESTINATARI 5
4. ATTENZIONI SPECIFICHE PER LA PARITÀ DI GENERE 5
4.1 SELEZIONE ED ASSUNZIONE (RECRUITMENT) 5
4.2 GESTIONE DELLA CARRIERA 5
4.3 EQUITÀ SALARIALE 6
4.4 GENITORIALITÀ E CURA 6
4.5 CONCILIAZIONE DEI TEMPI VITA-LAVORO (WORK-LIFE BALANCE) 8
4.6 PREVENZIONE ABUSI E MOLESTIE 8
4.7 LINGUAGGIO INCLUSIVO E NON DISCRIMINATORIO 9
5. PRESENZA DI UOMINI E DONNE FRA I RELATORI AD EVENTI AZIENDALI 10

1. TERMINI E DEFINIZIONI

TERMINE	DEFINIZIONE ADOTTATA DAL SISTEMA
Benefit	Tutti i beni e servizi che un'organizzazione offre, in varie forme (es. buoni pasto, automobile, assicurazione sanitaria, asili nido, voucher per attività sportive dei figli, facilitazioni d'acquisto sui propri prodotti), al personale dipendente in aggiunta alla retribuzione.
Bias	I bias sono pregiudizi o inclinazioni non obiettive che influenzano il giudizio e il comportamento di un individuo. Possono influire sulle decisioni che prendiamo, su come percepiamo e interpretiamo le informazioni e su come ci relazioniamo agli altri. I bias possono essere legati alla cultura, alla razza, al sesso, all'età, alla religione, alla posizione sociale e ad altri fattori. Possono verificarsi sia a livello individuale che a livello di gruppo e possono avere conseguenze significative sulla giustizia sociale e sulla qualità delle decisioni prese.
Burnout	Il burnout è una condizione psicologica che si verifica a seguito di uno stress cronico e intenso, principalmente legato al lavoro. È caratterizzato da una sensazione di esaurimento emotivo, una riduzione della motivazione e dell'efficacia lavorativa, e da una negatività generalizzata verso il lavoro e se stessi. Questo stato può portare a una perdita di interesse e di piacere nel lavoro, a una diminuzione dell'autostima e della fiducia in sé stessi, e a sintomi fisici come insonnia, dolori muscolari e problemi di salute mentale. Il burnout può essere prevenuto attraverso il supporto e la consulenza psicologica, e con un equilibrio tra vita lavorativa e privata.
Comitato guida	Comitato istituito dalla Direzione per l'efficace adozione e la continua ed efficace applicazione della Politica per la Parità di Genere.
Conciliazione vita-lavoro	Capacità di equilibrare la sfera lavorativa e quella privata.
Personale dipendente	Persona che svolge la propria attività lavorativa in un'unità giuridica ed è iscritta nel libro paga dell'organizzazione. Sono considerati tra i/le lavoratori/lavoratrici dipendenti: – le persone socie, – i/le dirigenti, i quadri, gli/le impiegati/e e gli/le operai/e, a tempo pieno o parziale – gli/le apprendisti/e – i/le lavoratori/lavoratrici a domicilio iscritti nel libro paga – i/le lavoratori/lavoratrici stagionali – i/le lavoratori/lavoratrici con contratto di formazione lavoro [Fonte: Report statistiche ISTAT, CONTI ECONOMICI DELLE IMPRESE E DEI GRUPPI DI IMPRESA | ANNO 2019, 2 novembre 2021] [Fonte: Report statistiche ISTAT, CONTI ECONOMICI DELLE IMPRESE E DEI GRUPPI DI IMPRESA | ANNO 2019, 2 novembre 2021]
Discriminazione	Assenza di pari opportunità e trattamento, operata in seguito a un giudizio o a una classificazione. NOTA: Nella documentazione corrente si intende principalmente, ma non solo, discriminazione di genere.
Empowerment femminile	Processo attraverso cui una donna acquisisce competenze, autonomia e potere che le permettono di compiere scelte strategiche in ambito personale, sociale, politico ed economico e quindi di avere il controllo sulla propria vita. Tale processo, sostenuto da politiche che favoriscono la parità di genere, riconosce i bisogni e le esperienze specifiche delle donne, permettendo loro di vivere

	relazioni paritarie e di esercitare il diritto di accedere al mercato del lavoro e ai servizi pubblici rilevanti (es. welfare, salute, istruzione).
Formazione	Processo attraverso cui le persone acquisiscono conoscenze e capacità, tecniche e manageriali, che abilitano la piena partecipazione e contribuzione rispetto al proprio ruolo all'interno della cooperativa.
Gender diversity	Diversità di genere.
Inclusione	Inserimento stabile e funzionale in un sistema o gruppo per favorire pari opportunità e non discriminazione creando valore per le persone, per le organizzazioni e il contesto sociale.
Molestia	Comportamento indesiderato avente lo scopo o l'effetto di rendere un ambiente di lavoro offensivo, umiliante o degradante.
On boarding	Il termine "on boarding" è un processo che descrive l'integrazione e l'inserimento di un nuovo dipendente in un'azienda. Questo processo include l'istruzione e la formazione sul lavoro, l'orientamento alla cultura aziendale e la creazione di relazioni con i colleghi. L'obiettivo principale dell'on boarding è aiutare il nuovo dipendente a sentirsi a proprio agio e ad adattarsi al nuovo ambiente di lavoro il più rapidamente possibile, al fine di garantire una transizione efficiente e produttiva nella nuova posizione
Promozione	Passaggio a una qualifica o livello contrattuale o organizzativo superiore
Recruiting	Selezione del personale
Retribuzione	Importo della retribuzione complessiva corrisposta, delle componenti accessorie del salario, anche collegate alle premialità del risultato, dei bonus e di ogni altro beneficio riconosciuti al personale, in base a quanto previsto dai contratti collettivi sottoscritti dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative a livello nazionale per il settore di riferimento NOTA: La retribuzione si compone di una parte fissa a cui possono aggiungersi una parte variabile (monetaria e/o finanziaria) ed eventuali benefit (tipicamente non monetari)
Smart working o lavoro agile o lavoro flessibile	Modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività [Fonte: Definizione tratta dalla Legge n. 81/2017]
Stereotipi di genere	Insieme rigido di credenze condivise e trasmesse socialmente, su quelli che sono e devono essere i comportamenti, il ruolo, le occupazioni, i tratti, l'apparenza fisica di una persona, in relazione alla sua appartenenza di genere.
Target	Obiettivo che un'organizzazione si propone di raggiungere, espresso in termini quantitativi
Telelavoro	Lavoro effettuato a distanza grazie all'utilizzo di sistemi telematici di comunicazione
Unconscious bias	I pregiudizi inconsci (unconscious bias) sono opinioni e giudizi automatici e impliciti che influiscono sulla nostra percezione e comportamento nei confronti di una persona, di un gruppo di persone o di una situazione
Valori	Elementi chiave della cultura di un'organizzazione che rafforzano l'identità nell'organizzazione stessa, che indirizzano i comportamenti attesi dalle risorse e che al tempo stesso la contraddistinguono da tutte le altre organizzazioni.
Welfare aziendale	Insieme delle azioni volte a migliorare il benessere dei/delle lavoratori/lavoratrici e delle loro famiglie con un approccio di "corso di vita". I/le lavoratori/lavoratrici sono consumatori di servizi e prodotti di welfare aziendale e devono essere partecipi (soggetti attivi) delle azioni decise. Il piano di welfare aziendale deve essere integrativo e complementare con il welfare pubblico e

	coerente con il contesto locale dell'organizzazione. Le somme, i beni, le prestazioni, le opere e i servizi hanno finalità di rilevanza sociale e per questo sono escluse, in tutto o in parte, da reddito di lavoro
Work-life balance	Work-life balance è l'equilibrio tra la vita lavorativa e quella privata di una persona. Si riferisce alla capacità di conciliare impegni lavorativi e responsabilità personali, come famiglia, relazioni, tempo libero, salute e benessere. L'obiettivo del work-life balance è quello di evitare lo stress e il sovraccarico da parte del lavoro e di migliorare la qualità della vita di una persona. Questo concetto si è evoluto con il tempo per includere anche la flessibilità e la possibilità di lavorare da casa o con orari diversi per soddisfare le esigenze personali

2. SCOPO

Da sempre Cooperativa Tempo Libero persegue l'obiettivo di svolgere la propria attività con dignità e con rispetto per la persona, per tale ragione ripone una particolare attenzione sul rispetto al tema della Conciliazione e dell'inclusione tanto da riportare tale tema all'interno della propria organizzazione aziendale.

Con la presente linea guida si vuole, quindi, dare forma ad atteggiamenti e ad una cultura aziendale già fortemente incentrati verso l'inclusione e la parità di genere.
Tempo Libero Cooperativa Sociale focalizza i propri sforzi nelle seguenti aree predisposte dalla prassi UNI 125:2022

- Cultura e strategia
- Governance
- Processi HR
- Opportunità di crescita ed inclusione
- Equità remunerativa
- Genitorialità e cura

In Tempo libero cooperativa sociale Onlus crediamo che lo sviluppo di un modello culturale che promuove la parità di genere, oltre a generare "valore sociale", apprezzato nel contesto lavorativo in cui opera la cooperativa, costituisca un fattore di sviluppo.
Per tale ragione la cooperativa è volta ad una sensibilizzazione in materia di rispetto e di non discriminazione e intende assicurare la parità di genere attraverso azioni concrete che, oltre a risultare conformi ai requisiti/indicatori stabiliti nelle singole aree della normativa, risultino di reale e concreto apprezzamento da parte delle donne presenti in struttura.
Tempo libero cooperativa sociale Onlus, con la volontà di porre attenzione alla soddisfazione dei bisogni di genere, in qualunque momento e in qualunque circostanza della vita lavorativa della donna, ha scelto di guardare a tale "ciclo di vita" attraverso i seguenti aspetti:

- Selezione ed assunzione (recruitment);
- Gestione della carriera;
- Equità salariale;
- Genitorialità e cura;
- Conciliazione dei tempi vita-lavoro (work-life balance);
- Prevenzione abusi e molestie.

Per ciascuno dei seguenti aspetti la cooperativa ha stabilito delle azioni specifiche e periodicamente monitora la percezione del personale sul tema delle pari opportunità, al fine di poter verificare sul campo il reale soddisfacimento dei bisogni in tema.

3. DESTINATARI

Il presente documento è rivolto ed applicato a tutto il personale di tempo libero, e, dove applicabile, anche a collaboratori e collaboratrici, professionisti e professioniste, stagisti e stagiste, volontari e volontarie e lavoratori e lavoratrici interinali.

4. ATTENZIONI SPECIFICHE PER LA PARITÀ DI GENERE

Tempo libero, in relazione all'analisi del proprio stato attuale, come riportato ed analizzato all'interno dell'analisi di contesto, ha individuato e stabilito principi volti ad affrontare:

- Le esigenze delle donne presenti in cooperativa, viste come le parti principali interessate ai concreti risultati del sistema.
- Le esigenze di conciliazione vita lavoro e tutela della genitorialità per tutto il personale ed i collaboratori e le collaboratrici dell'organizzazione.

4.1 SELEZIONE ED ASSUNZIONE (RECRUITMENT)

La Cooperativa nelle attività di selezione ed assunzione del personale da impiegare rispetta, nella prospettiva del miglioramento, i seguenti principi:

- La selezione della persona candidata deve essere esercitata in maniera neutrale rispetto al genere, per tale ragione la cooperativa ha adottato mansionari interni, nel quale vengono definite, per ciascuna funzione, i requisiti professionali, il livello di qualifica e le competenze necessarie;
- Durante la selezione il team dedicato non deve porre domande relative a matrimonio, gravidanza e responsabilità familiari;
- La posizione lavorativa, prevista in fase di assunzione, deve prevedere una retribuzione riferita alle mansioni e alle responsabilità e non deve essere influenzata dal genere.

Tali principi sono attuati, a livello operativo, all'interno della procedura per la gestione delle risorse umane.

4.2 GESTIONE DELLA CARRIERA

La cooperativa da sempre mette al centro le persone ed è consapevole che i risultati raggiunti dipendono anche dalle risorse umane che vi lavorano.
Tempo libero ha come scopo quello di creare un ambiente di lavoro sano in cui il proprio personale possa crescere, migliorare e sentirsi ascoltato.
A tal proposito, si intende riferire tutte le occasioni di sviluppo di carriera ai soli risultati e al solo merito della persona a prescindere dal genere.
Il piano formativo è neutrale e viene pianificato e realizzato al fine di incrementare le competenze del personale e garantire un continuo miglioramento dei servizi erogati.
Tempo libero, nella prospettiva del miglioramento, gestisce le carriere del personale rispettando i seguenti principi:

- Gli avanzamenti di carriera sono rivolti al personale interno indifferentemente dal genere;
- I percorsi di carriera del personale sono accessibili a tutte le persone;
- La formazione per lo sviluppo delle competenze rappresenta un processo fondamentale volto a coprire i gap, anche ai fini della progressione di carriera.

La Cooperativa al fine di evitare discriminazioni nelle linee di Dirigenza aziendale si impegna a adottare alcuni presidi specifici di seguito riportati:

- Politiche trasparenti e meritocratiche: La cooperativa definisce e applica criteri chiari e oggettivi per l'accesso alle posizioni di dirigenza/responsabilità, basati sulle competenze, esperienze e performance, evitando qualsiasi tipo di pregiudizio legato a genere, etnia, orientamento sessuale, età o altre caratteristiche personali.
- Monitoraggio e analisi delle politiche di assunzione e promozione: la cooperativa attua un sistema di monitoraggio regolare per analizzare la composizione del personale dirigenziale/in ruoli di responsabilità, verificando la presenza di eventuali disparità di trattamento in base a fattori come genere, etnia, età o altre caratteristiche protette dalla legge.

La Direzione di Tempo Libero insieme ai/alle responsabili di area di riferimento, annualmente, incontra individualmente le proprie risorse al fine di svolgere una valutazione complessiva sull'andamento lavorativo in modo da individuare insieme alla stessa i punti di forza e di debolezza su cui lavorare per l'anno successivo.
In ogni caso la cooperativa si attiene sempre a quanto previsto all'interno del CCNL di riferimento

4.3 EQUITÀ SALARIALE

In fase di assunzione e durante tutta la carriera del personale, la cooperativa intende assicurare l'equità salariale a prescindere dal genere. L'organizzazione non considera asimmetricamente i costi da sostenere per remunerare le persone di genere diverso, infatti, nel provvedere alla determinazione, alla corresponsione e alle modifiche della retribuzione, l'organizzazione rispetta i seguenti principi:

- La retribuzione delle persone è riconosciuta in relazione al ruolo alle responsabilità, al livello e all' anzianità ed è coerente con il CCNL di riferimento;
- I relativi premi vengono riconosciuti in base a quanto previsto all'interno degli accordi integrativi di II livello sottoscritti;
- A chiunque è riconosciuto il diritto di segnalare eventuali disparità riscontrate.

L'Organizzazione pianifica annualmente, anche con la partecipazione del CG, una revisione di tutte le retribuzioni, verificando che non vi siano disparità di trattamento a parità di ruolo, responsabilità livello e anzianità; tutte le analisi del comitato guida vengono riportate all'interno dell'analisi di contesto Parità di Genere.

4.4 GENITORIALITÀ E CURA

Cooperativa Tempo Libero pone tra i suoi obiettivi l'intenzione di non costituire alcun ostacolo alla genitorialità, supportando la maternità e la paternità attraverso attività intese a soddisfare le esigenze di chi, in ragione del proprio stato connesso alla genitorialità o a qualsiasi esigenza di cura personale o familiare, deve bilanciare il proprio impegno tra il lavoro e le nuove occorrenze emerse.
L'organizzazione garantisce la protezione del posto di lavoro e la garanzia di mantenere il medesimo livello retributivo nel post-maternità e paternità e mette a disposizione del proprio personale servizi dedicati a garantire un rientro lavorativo dignitoso ed inclusivo.
Tra gli strumenti messi a disposizione al fine di agevolare la genitorialità, il rientro post-maternità e le esigenze di cura è previsto quanto segue.

FASE 1: Prima dell'assenza

Tempo Libero supporta il personale in questo periodo di vita prevedendo incontri tra il genitore che aspetta il bambino/a o risorsa con particolari necessità personali o familiari e il proprio responsabile di area/ responsabile

ufficio risorse umane, per capire la necessità attuali e future del lavoratore/lavoratrice inerenti alla situazione di genitorialità o di esigenze di cura.

In generale al fine di sostenere la risorsa la Cooperativa in tale periodo mette a disposizione i seguenti strumenti:

- Flessibilità oraria che possa aiutare e agevolare la persona per la programmazione di eventuali visite mediche o problematiche fisiche;
- Gestione dei propri turni lavorativi in modo da conformarli alle esigenze di cura personale o familiare;
- Possibilità di richiedere il part-time, concordando tempi e modalità con il responsabile/referente del servizio di riferimento;
- Supporto nella richiesta di sgravi ed esoneri relativi alla maternità o supporto nella compilazione di documenti specifici relativamente alla richiesta di congedi o richieste di rimborso sanitario;
- Propensione all'ascolto: la cooperativa è sempre aperta ad ascoltare le esigenze di bilanciamento vita-lavoro del proprio personale e si impegna a soddisfare le richieste qualora le stesse siano compatibili con le esigenze della cooperativa.

FASE 2: Assenza della risorsa

Durante il periodo di astensione obbligatoria e il periodo di astensione facoltativa dal lavoro, la Cooperativa lascia a disposizione della risorsa gli strumenti aziendali affinché questo possa restare costantemente aggiornato sulle novità, sui progetti in corso, sui riassetti organizzativi.

Tra gli strumenti messi a disposizione al fine di agevolare la genitorialità e la gestione del periodo di assenza la Cooperativa:

- Mantiene un dialogo costante con le persone durante il periodo di assenza, secondo le esigenze e disponibilità delle stesse, garantendo una connessione continua e un supporto in vista del rientro;
- Garantire la presenza, se la persona vuole, a riunioni interne;
- Partecipazione a team building o eventi, se la persona vuole.

FASE 3: Rientro della risorsa

In prossimità del rientro e al momento della ripresa dell'attività lavorativa, la Cooperativa prevede incontri con la risorsa interessata, finalizzati alla definizione di piani di reinserimento personalizzati. L'obiettivo è favorire un ritorno al lavoro il più possibile graduale e sostenibile, riducendo lo stress associato a questa fase di transizione.

Tra gli strumenti messi a disposizione, la Cooperativa riconosce:

- Flessibilità oraria che possa aiutare e agevolare la persona per la programmazione di eventuali visite mediche o problematiche fisiche;
- Gestione dei propri turni lavorativi in modo da conformarli alle esigenze di cura personale o familiare;
- Possibilità di richiedere il part-time, concordando tempi e modalità con il responsabile/referente del servizio di riferimento;
- Propensione all'ascolto: la cooperativa è sempre aperta ad ascoltare le esigenze di bilanciamento vita-lavoro del proprio personale e si impegna a soddisfare le richieste qualora le stesse siano compatibili con le esigenze della cooperativa.

La Cooperativa, inoltre, da tempo si impegna a sottoscrivere diversi accordi integrativi di II livello per le province di riferimento che permettano al personale di avere maggiore supporto anche sulle questioni relative alla gestione del bilanciamento dei tempi vita lavoro. Per maggiori informazioni in merito agli accordi integrativi sottoscritti nel tuo territorio procedi a contattare l'ufficio risorse umane.

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

Tempo libero intende poter fornire, al proprio personale, la possibilità di gestire il tempo da dedicare alla vita e al lavoro attraverso un bilanciamento di equilibri che tenga conto anche del benessere psicofisico del lavoratore e della lavoratrice, derivante da una maggiore libertà di autodeterminazione. I principi alla base della conciliazione dei tempi di vita-lavoro sono i seguenti:

- Le misure work life balance sono rivolte a tutto il personale a prescindere dal genere;
- La cooperativa concede una flessibilità oraria;
- Possibilità di richiedere il part time, concordando tempi e modalità con il responsabile/referente del servizio di riferimento;
- Banca ore;
- Diritto alla disconnessione durante i momenti della giornata che non sono operativi o in cui la persona non si renda disponibile;
- Possibilità di usufruire del Premio Territoriale di Risultato, previsto dal CCNL e disciplinato dagli accordi territoriali, scegliendo tra l'erogazione in busta paga e la conversione, tramite apposita piattaforma, in beni e servizi.
- Propensione all'ascolto: la cooperativa è sempre aperta ad ascoltare le esigenze di bilanciamento vita-lavoro del proprio personale e si impegna a soddisfare le richieste qualora le stesse siano compatibili con le esigenze della cooperativa

La Cooperativa, inoltre, da tempo si impegna a sottoscrivere diversi accordi integrativi di II livello per le province di riferimento che permettano al personale di avere maggiore supporto anche sulle questioni relative alla gestione del bilanciamento dei tempi vita lavoro. Per maggiori informazioni in merito agli accordi integrativi sottoscritti nel tuo territorio procedi a contattare l'ufficio risorse umane.

La Cooperativa ha implementato una piattaforma di welfare aziendale specifica chiamata **Welbee**, progettata per migliorare il benessere e la qualità della vita lavorativa dei propri collaboratori e collaboratrici. Attraverso questa piattaforma, il personale può accedere a una vasta gamma di servizi e agevolazioni, tra cui benefit flessibili, supporto per la conciliazione vita-lavoro, e opportunità di sviluppo personale e professionale. Welbee rappresenta uno strumento chiave per favorire una maggiore inclusione e partecipazione all'interno della Cooperativa, promuovendo al contempo una cultura aziendale basata sulla cura e il benessere dei lavoratori e delle lavoratrici.

4.6 PREVENZIONE ABUSI E MOLESTIE

La cooperativa ripudia ogni forma di abuso e di molestia, e, al proprio interno, esercita un'attività di prevenzione e repressione del fenomeno a tolleranza zero.

Per molestia si intende quanto previsto dall'Art.26 del codice delle pari opportunità, ovvero comportamenti indesiderati che violano la dignità e creano un ambiente intimidatorio, ostile, degradante, umiliante e/o offensivo.

L'organizzazione attua la sua prevenzione attraverso azioni concrete i cui principi prevedono:

- Valutazione di situazioni di rischio molestie, abusi ed aggressioni, anche attraverso il DVR;
- Pianificazione di azioni di prevenzione, in base a quanto emerso dalla valutazione del rischio;
- Formazione e sensibilizzazione per tutto il personale, in modo che tutti (uomini e donne) siano in grado di riconoscere e denunciare comportamenti inappropriati;
- La possibilità di segnalare sospetti e/o fatti inerenti ad abusi e molestie tramite appositi canali di segnalazione;
- L'analisi e gestione immediata di eventuali episodi di abuso o molestia;
- L'assoluta tutela, delle persone segnalanti, da successive eventuali ritorsioni;
- Lo sviluppo di una comunicazione gentile e neutrale rispetto al genere.

Chiunque durante le attività lavorative ravvisi una situazione di molestia, aggressione o discriminazione di genere può segnalarlo tramite il canale whistleblowing raggiungibile attraverso tale link:

- https://cooptempolibero.wb.teseoerm.com/#/

Le segnalazioni anonime che verranno effettuate tramite il canale whistleblowing riportato sul sito istituzionale verranno gestite in prima battuta dall'Organismo di Vigilanza che comunicherà le relative segnalazioni ai membri del comitato Guida. Per maggiori dettagli circa la gestione di tali segnalazioni si rimanda alla procedura whistleblowing adottata da Tempo Libero.

La segnalazione potrà avvenire anche in forma non anonima tramite l'invio di un'apposita comunicazione ai relativi membri del comitato guida della cooperativa:

- comitatoguidapdg@cooptempolibero.it

Per tali segnalazioni il comitato provvederà a verificare la veridicità del contenuto segnalato, anche attraverso interviste dirette alla persona e/o colleghi e colleghe volte ad individuare eventuali episodi discriminatori.
Entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, il Comitato Guida provvederà a dare risposta direttamente al segnalante.
In questa sede preme ricordare che le segnalazioni saranno gestite garantendo la massima riservatezza e non saranno tollerate o ammesse forme di ritorsione o discriminazione nei confronti di chi effettua una segnalazione. Saranno di contro presi provvedimenti in caso di segnalazioni false e volutamente calunniose o diffamatorie.

4.7 LINGUAGGIO INCLUSIVO E NON DISCRIMINATORIO

Tempo libero promuove l'uso di un linguaggio inclusivo e neutrale.
Attraverso il linguaggio inclusivo si pone l'obiettivo di costruire forme di comunicazione prive di stereotipi, pregiudizi e atti discriminatori nei confronti di determinate categorie di persone.
Le parole possono sminuire, offendere, denigrare o escludere, anche quando non c'è intenzionalità. L'utilizzo di un linguaggio non discriminatorio è una forma di rispetto, esprime la volontà di includere, rappresenta il primo passo verso l'inizio di nuove relazioni.
Fra le categorie di persone che subiscono una comunicazione discriminante, le persone di sesso femminile sono sicuramente la principale.
La Cooperativa propone alcuni suggerimenti operativi da utilizzare per rendere il linguaggio inclusivo:

- utilizzare i sostantivi generici che definiscono la categoria;

- ove presente si suggerisce di utilizzare sia la versione femminile che maschile dei nomi (i direttori e le direttrici/i soci e le socie);
- rivolgersi ai colleghi e colleghe evitando titoli e appellativi riferiti allo stato civile di ciascuno (no signorina/signora);
- la cooperativa inoltre ricorda di rispettare sempre la volontà della persona con cui si interagisce.

5. PRESENZA DI UOMINI E DONNE FRA I RELATORI AD EVENTI AZIENDALI

La cooperativa promuove la presenza e la rappresentazione sia di uomini che di donne, agli eventi organizzati dalla cooperativa.
Nel rispetto delle competenze richieste, si promuove la presenza di relatori equamente rappresentati fra uomini e donne.