

	PROCEDURA PER LA COMUNICAZIONE	PO-COMU-IT-C00
--	---	-----------------------

Note:			<ul style="list-style-type: none"> - le modifiche rispetto alla revisione precedente sono evidenziate con sottolineature tranne per le nuove edizioni. - nel caso vengano stampate copie del documento informatico su supporto cartaceo, lo stato di validità di tali copie è da considerarsi temporaneo e limitato all'uso che ne ha richiesto la stampa. Lo stato di validità di riferimento è sempre quello riportato sul medesimo documento presente sul sistema informativo aziendale. Si sconsiglia l'uso dei documenti su supporto cartaceo, se non per un tempo limitato, al termine del quale le copie devono essere distrutte. Nel caso ciò non fosse possibile, si raccomanda agli interessati di verificare sempre lo stato di validità dei documenti stampati prima del loro utilizzo. - prima dell'utilizzo della presente procedura verificare che lo stato di revisione sia quello in vigore riportato nell'Elenco Documenti 			
Edizione	Revisione	Data	Revision cause	Edit	Verifica	Approvazione
C	00	25/01/2023	Prima Emissione	RSGQ	DG	AU

	PROCEDURA PER LA COMUNICAZIONE	PO-COMU-IT-C00
--	---	-----------------------

1. GENERALITA'

La presente procedura definisce le modalità e le responsabilità di comunicazione da/verso le parti interessate, interne ed esterne, al fine di aiutare a migliorare le prestazioni dell'organizzazione e coinvolgere direttamente il personale dell'organizzazione nel perseguimento degli obiettivi per la parità di genere.

La procedura stabilisce le modalità attraverso cui Dimitto definisce:

- ✓ Cosa comunicare
- ✓ Quando comunicare
- ✓ Con chi comunicare
- ✓ Come comunicare
- ✓ Chi comunica

Una corretta e completa comunicazione rappresenta la garanzia per lo svolgimento del lavoro in team, necessario per il raggiungimento dei risultati dell'organizzazione.

Tutti i *documenti* richiamati nella presente procedura sono da intendersi nell'ultima versione vigente.

2. COMUNICAZIONE INTERNA

Dimitto ha come obiettivo prioritario quello di assicurare il rispetto delle diversità, impegnandosi a recepire i principi di gender equality, articolati sull'intero percorso professionale e fasi di vita dei/delle lavoratori/rici, dal momento del recruiting fino al pensionamento, con l'obiettivo non solo di aumentare la presenza femminile all'interno del contesto lavorativo, ma anche di garantire pari opportunità di carriera, fino ai più importanti ruoli apicali, pari trattamento economico, condizioni di work-life balance adeguate alle diverse fasi di vita e proattive nel riequilibrio dei carichi familiari tra uomini e donne, nonché un ambiente di lavoro che rifiuti stereotipi, discriminazioni, ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale e proponga invece una cultura della diversità e dell'inclusione.

Il target della comunicazione interna si identifica nel personale che opera all'interno di Dimitto, con cui è necessario condividere il maggior numero di informazioni e dati per permettere un'integrazione della cultura dell'inclusione e il miglioramento dei livelli di efficienza ed efficacia raggiungendo così gli obiettivi strategici.

Inoltre, essere a conoscenza delle attività intraprese dall'organizzazione aumenta il senso di appartenenza, con un effetto positivo sul clima interno ed il benessere organizzativo.

Dimitto basa la propria comunicazione interna ed esterna sulla responsabilità, evita nelle azioni pubblicitarie lo stereotipo di genere, assicura una revisione periodica dei materiali e delle strategie di marketing, si impegna a diffondere un'immagine positiva di donne e ragazze, usa un linguaggio rispettoso delle differenze di genere.

Dimitto utilizza i seguenti strumenti per la comunicazione interna:

- Rete intranet aziendale;
- Sessioni formative/informative;
- Inserimento ed orientamento al ruolo;
- Modulo suggerimenti, reclami e segnalazioni.

Le attività minime che devono essere comunicate internamente al personale dipendente o collaboratore sono:

1. Politica di Parità di Genere
2. Piano Strategico
3. Employer Handbook
4. Progetti di miglioramento interno
5. Progetti che promuovano l'inclusività
6. Procedura per la gestione dei reclami e delle segnalazioni
7. Procedure relative alla gestione delle risorse umane
8. Indagini periodiche sulla soddisfazione del personale
9. La presente procedura

La gestione della comunicazione interna è oggetto di valutazione da parte del personale che, tramite l'apposito modulo reperibile al seguente link <https://www.dimitto.com/segnalazioni-lavoratori/>, può fornire una valutazione

	PROCEDURA PER LA COMUNICAZIONE	PO-COMU-IT-C00
--	---	-----------------------

dell'efficacia del sistema di comunicazione interna. In presenza di criticità, le segnalazioni ricevute saranno oggetto di revisione in sede di Riesame della Direzione.

L'Amministratore Unico, in collaborazione con il Comitato Guida, ha la responsabilità della gestione dei flussi di comunicazione interna e svolge le seguenti attività:

- Da mandato di effettuare indagini periodiche, con cadenza quantomeno annuale, di valutazione del clima aziendale e della soddisfazione del personale. Gli esiti di tali indagini costituiscono argomento di analisi e confronto sulle criticità emerse in sede di Riesame della Direzione, affinché possano essere valutati gli spunti di miglioramento dell'organizzazione ed eventualmente inseriti nel documento *FR-PSPG-IT Piano strategico parità di genere*. Inoltre, gli esiti delle indagini svolte sono diffusi al personale attraverso la pubblicazione sulla rete intranet aziendale Boolebox, in modo che tutto il personale possa prenderne visione.
- Analizza tutte le idee e le proposte di miglioramento ricevute dai propri lavoratori ed in contemporanea si impegna a gestire tutte le segnalazioni e/o reclami, anonimi e non, pervenuti tramite la compilazione del modello reperibile al seguente link <https://www.dimitto.com/segnalazioni-lavoratori/>, tutte le segnalazioni ed i suggerimenti pervenuti da parte del personale dovranno essere gestite e se necessario confluiranno nel Riesame della Direzione.
- Comunica al personale il documento *FR-PSPG-IT Piano strategico parità di genere*, attraverso la pubblicazione sulla rete intranet aziendale Boolebox, che descrive l'analisi della forza lavoro aziendale, gli obiettivi di Parità di Genere, i processi di gestione delle risorse umane con i relativi obiettivi, azioni e spunti di miglioramento.
- Comunica al personale il documento *PO-EMHA-IT Employer Handbook*, attraverso la pubblicazione sulla rete intranet aziendale Boolebox, che descrive i processi aziendali che regolano la gestione delle risorse umane all'interno di Dimitto.

3. COMUNICAZIONE ESTERNA

Dimitto comunica alle proprie parti interessate l'impegno sui temi di parità di genere, basando la propria comunicazione esterna sulla responsabilità, evitando stereotipi di genere, assicurando una revisione periodica dei materiali e delle strategie di marketing, impegnandosi a diffondere un'immagine positiva di donne e ragazze, utilizzando un linguaggio rispettoso delle differenze di genere.

Dimitto garantisce una comunicazione coerente con la politica e con gli obiettivi stabiliti e attuati attraverso il piano strategico e, nel fare ciò, allinea la comunicazione ai valori e alla cultura aziendale, utilizzando diversi strumenti per dare informazione e comunicazione completa all'esterno.

Dimitto impronta la propria comunicazione su:

- Una visione neutra e universale abbattendo gli stereotipi di genere
- Mantenere l'uguaglianza uomini-donne, rispettando e valorizzando le specificità di ciascun genere.

I principali strumenti di comunicazione esterna sono:


- Sito internet aziendale
- Social media
- Campagne di comunicazione

3.1 Sito internet aziendale

Attraverso il sito internet www.dimitto.com Dimitto diffonde le proprie policy, inclusa la Politica di parità di genere, disponibile nell'area download.

Inoltre, Dimitto diffonde alle proprie parti interessate:

- I servizi offerti
- La promozione e diffusione attraverso i webinar (Webmart)
- Le notizie inerenti all'attività svolta.

	PROCEDURA PER LA COMUNICAZIONE	PO-COMU-IT-C00
--	---	----------------

3.2 Social Media

Dimitto diffonde la propria comunicazione relativa ai servizi offerti, le novità di settore, attività di formazione e informazione, attraverso i seguenti canali social:

- LinkedIn;
- YouTube;
- Twitter;
- Facebook;
- Instagram.

3.3 Campagne di comunicazione

Attraverso le campagne di comunicazione Dimitto promuove iniziative che hanno l'obiettivo di informare e sensibilizzare le proprie parti interessate sui propri servizi, mettendone in luce gli aspetti salienti.

Attraverso le campagne di comunicazione Dimitto diffonde il proprio impegno sui temi di parità di genere e, in generale, sui temi di Diversity, Equity & Inclusion, impegnandosi nell'utilizzo di un linguaggio e di immagini rispettose di donne e ragazze.

Consapevole che i media contribuiscono alla costruzione sociale della realtà in quanto veicolano valori, credenze, modelli di comportamento e stili di vita e hanno il potere di legittimarne alcuni e di delittimarne altri, Dimitto pone particolare attenzione nella predisposizione delle proprie campagne di comunicazione.

La scelta del mezzo di comunicazione è correlata al tipo di messaggio da diffondere e il target da raggiungere, non trascurando l'obiettivo del messaggio stesso.

Target della comunicazione esterna sono:

- Clienti
- Istituzioni
- Organi di Vigilanza e Controllo
- Fornitori
- Tutti gli altri stakeholder.

È responsabilità dell'Amministratore Unico, in collaborazione con il Comitato Guida, gestire i flussi di comunicazione a rilevanza esterna, tenendo anche conto delle indicazioni derivanti dalle segnalazioni e dai reclami del personale.