



1) DATA		
2) Reclamo inoltrato da parte di	☐ Lavoratore	☐ Assistito\Familiare
	☐ Committente	☐ Altro _____
Area oggetto della segnalazione		
☐ Utilizzo di linguaggio e\o comportamento non inclusivo	☐ Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	☐ Orario di lavoro
☐ Lavoro forzato e obbligato	☐ Discriminazione di genere	☐ Retribuzione
☐ Salute e sicurezza	☐ Procedure disciplinari	☐ Sistema di gestione
☐ Aggressione fisico, verbale, digitale (molestia), violenze	☐ Reclami	☐ Altro
3) Descrizione:		
ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE E LA GESTIONE - Il segnalatore che desidera fare un reclamo o una segnalazione relativamente agli aspetti UNI-PdR 125:2022 dovrà compilare i campi obbligatori 1 e 3 ed eventualmente anche il campo 2 qualora lo desideri oppure potrà lasciare in bianco detto campo, rimanendo così anonimo. - Una volta compilato il modulo, l'interessato dovrà introdurlo nella cassetta apposita, ovvero, potrà inviarlo a mezzo mail all'indirizzo email dedicato: segnalazioni@centrocert.it - La gestione delle segnalazioni è affidata a una figura esterna indipendente che, nel rispetto della riservatezza e dell'anonimato provvederà ad analizzare la natura della segnalazione e Trasmetterà i risultati della propria analisi al Comitato Guida per la Parità di Genere, organo deputato alla valutazione e all'eventuale attivazione di misure correttive o migliorative. - Il Comitato Parità di Genere acquisirà i moduli di reclamo e, tempestivamente e, in ogni caso, entro il termine massimo di 30 giorni, deciderà eventuali azioni necessarie, dandone comunicazione ai lavoratori; nel caso di un'azione correttiva, il RGQ provvederà alla gestione come da procedura. - E-mail dedicata segnalazioni@centrocert.it - Posta ordinaria: CCQ s.r.l. Alla Attenzione del Figura incaricata alla gestione delle segnalazioni Via Barracco, 29 – 81027 San Felice a Cancellò (CE) - Apposita cassetta segnalazioni		