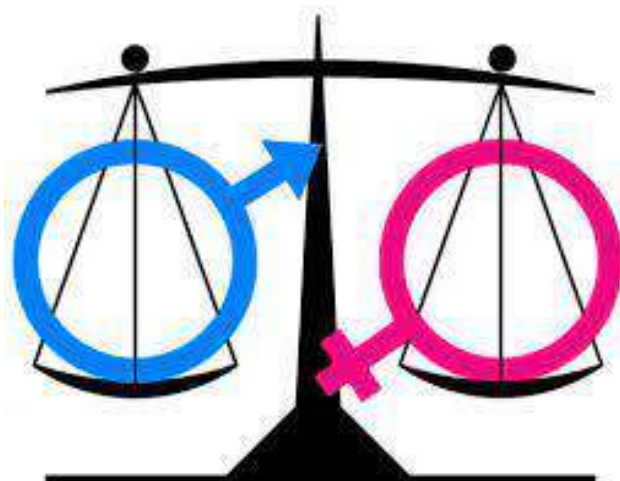


MANUALE PARITA' DI GENERE



NORMA DI RIFERIMENTO

UNI/PdR 125:2022

	Funzione	Nome	Data	Firma
Preparato da	CSI	Danilo Galassi	03.02.2023	
Preparato da	RSI	Vittorio Padovani	03.02.2023	
Preparato da	T.PdR	Federica Podda	03.02.2023	
Preparato da	T.PdR	Iolanda Sanvitale	03.02.2023	
<i>Approvato da</i>	DIR	Maria Duronio	03.02.2023	

INDICE

1.	CAPITOLO 1	3
1.1	PRESENTAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE	3
1.2	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
1.3	RIFERIMENTI NORMATIVI	5
1.4	TERMINI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE E ALLA LEADERSHIP	5
2.	PRINCIPIO	9
3.	INDICATORI DI PERFORMANCE (KPI)	10
3.1	GENERALITÀ	10
3.2	AREA CULTURA E STRATEGIA	11
3.3	AREA GOVERNANCE	13
3.4	AREA PROCESSI HR	15
3.5	AREA OPPORTUNITÀ DI CRESCITA ED INCLUSIONE DELLE DONNE IN AZIENDA	17
3.6	AREA EQUITÀ REMUNERATIVA PER GENERE	20
3.7	AREA TUTELA DELLA GENITORIALITÀ E CONCILIAZIONE VITA-LAVORO	21
4.	POLITICHE DI PARITÀ DI GENERE, PIANIFICAZIONE, ATTUAZIONE E MONITORAGGIO, E SISTEMA DI GESTIONE	23
4.1	POLITICHE DI PARITÀ DI GENERE	23
4.2	PIANIFICAZIONE	24
4.3	ATTUAZIONE DELLE AZIONI DEL PIANO STRATEGICO E MONITORAGGIO	25
□	GENERALITÀ	25
4.4	TEMI OGGETTO DEL PIANO STRATEGICO	25
4.5	SELEZIONE ED ASSUNZIONE (RECRUITMENT)	25
4.6	GESTIONE DELLA CARRIERA	25
4.7	EQUITÀ SALARIALE	27
4.8	GENITORIALITÀ, CURA	27
4.9	CONCILIAZIONE DEI TEMPI VITA-LAVORO (WORK-LIFE BALANCE)	28
4.10	ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DI OGNI FORMA DI ABUSO FISICO, VERBALE, DIGITALE (MOLESTIA) SUI LUOGHI DI LAVORO	28
5.	SISTEMA DI GESTIONE	29
5.1	GENERALITÀ	29
5.2	DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA	29
5.3	MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI	29
5.4	COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA	29
5.5	AUDIT INTERNI (SISTEMA DI VERIFICA INTERNO DI CONFORMITÀ ALLA UNI/PdR)	30
5.6	VERIFICA DI CONFORMITÀ ALLA PRESENTE UNI/PdR: TIPOLOGIE DI EVIDENZE QUANTITATIVE E QUALITATIVE	30
i.	Evidenze Quantitative	30
ii.	Evidenze Qualitative	30
5.7	GESTIONE DELLE SITUAZIONI NON CONFORMI	31
5.8	REVISIONE PERIODICA	31
5.9	MIGLIORAMENTO	31
5.10	NOTE FINALI	31
5.11	ABBREVIAZIONI UTILIZZATE NEL MANUALE	Errore. Il segnalibro non è definito.

1. CAPITOLO 1

1.1 PRESENTAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE

Ragione sociale:	ANGELO DE CESARIS S.p.A.
Sede legale:	VIA VALLE ANZUCA, n. 10
Sede amministrativa:	FRANCAVILLA AL MARE (CH)
Sedi operative:	CANTIERI TEMPORANEI E MOBILI EDILI E DI BONIFICA SITI INQUINATI

L'azienda Angelo De Cesaris S.p.A. è nata nel 1964 come ditta individuale e già all'epoca operava con ottimi standard qualitativi, nell'ottica di affermarsi tra le imprese emergenti nel periodo del boom edilizio, riuscendo, altresì, ad iscriversi all'ormai abolito Albo Nazionale dei Costruttori. Agli inizi degli anni '90 si è trasformata in Società in nome collettivo e nel 1993 ha assunto l'assetto di Società a Responsabilità Limitata.

La ditta opera - quale impresa Generale di costruzioni - nelle più disparate tipologie di interventi attuati dalle Amministrazioni Statali, dagli Enti locali e dai privati. Nel primo trentennio di attività essa ha acquisito una notevole esperienza in diversi rami specifici delle opere pubbliche con prevalente specializzazione verso le opere stradali (strade, ponti etc.), sistemazioni idrauliche e forestali. Realizzando opere eseguite a perfetta regola d'arte, si è positivamente accreditata ad un consistente numero di Pubbliche Amministrazioni e di privati che hanno avuto modo di saggiare insieme alla perizia tecnica dei suoi tecnici e maestranze - l'estrema serietà, operativa e grande correttezza.

Nell'ultimo decennio, peraltro, la ditta ha avuto modo di realizzare specifici interventi nel settore idrico, realizzando acquedotti per irrigazione con tubazioni di grande diametro, di sistemazione del suolo, edile, fognario ed ecologico realizzando impianti di depurazione e impianti per lo smaltimento di rifiuti, acquisendo esperienza e tecnologia tali da essere considerata tra le ditte meglio organizzate tra quelle operanti nel territorio abruzzese. Negli ultimi anni, realizzando opere marittime di piccole e media entità, ha acquisito esperienza e adeguato personale per poter eseguire opere più importanti, quali catenarie sommerse di ormeggio ed un pontile a mare, opera di grande prestigio tecnico ed architettonico.

A fine 2011 la società Angelo De Cesaris ha assorbito l'azienda Ecologica Anzuca S.p.A., rilevandone anche le attività e i processi. La Ecologica Anzuca operava nel settore dello smaltimento e/o recupero di rifiuti (rifiuti speciali pericolosi e non, speciali assimilabili agli urbani, tossici e nocivi, materiali e rifiuti derivanti da processi produttivi, residui e sfridi di produzione, sottoprodotti di lavorazioni industriali e non, ecc.), su

tutto il territorio nazionale; si occupava inoltre della bonifica di siti inquinati, gestita tanto come intermediazione commerciale, quanto direttamente con propri mezzi e personale. Infine, effettuava il trasporto di rifiuti speciali con propri mezzi. Aveva, come Clienti, aziende ed Enti Pubblici che dal loro ciclo produttivo ottengono prodotti o rifiuti, destinandoli allo smaltimento o al recupero.

Le suddette attività sono ora gestite dalla Angelo De Cesaris S.p.A. nel totale rispetto delle normative relative alla tutela dell'ambiente e della sicurezza e salute dei lavoratori, attraverso un'oculata ottimizzazione di ogni commessa e prediligendo, allo smaltimento dei rifiuti, il recupero e riciclaggio degli stessi, ove possibile, come stabilito dalla politica per la qualità, l'ambiente e la sicurezza dell'azienda.

Nella sede aziendale di via Valle Anzuca sono svolte le attività di:

- ✓ Gestione dell'amministrazione e della contabilità
- ✓ Gestione delle gare d'appalto, delle offerte e pianificazione delle commesse
- ✓ Pianificazione ed organizzazione aziendale
- ✓ Gestione ordini e relativi controlli (sui prodotti o sui servizi, intesi come trasporto rifiuti, impianti di smaltimento, trattamento o recupero rifiuti, attività di bonifica, prestazioni specialistiche nell'ambito dei cantieri edili)
- ✓ Gestione delle attività produttive (pianificazione lavori e controlli relativi alla bonifica siti inquinati o realizzazione opere edili)
- ✓ Ricerche di mercato
- ✓ Archiviazione dei documenti di registrazione del sistema integrato qualità ambiente e sicurezza.

1.2 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il capitolo ha la finalità di definire i seguenti elementi:

- definire e comprendere il contesto aziendale, tenendo conto del contesto interno e di quello esterno all'organizzazione
- comprendere le aspettative delle parti interessate (clienti, fornitori, Enti Pubblici, dipendenti, aspetti legislativi), analizzando le aspettative
- definire il posizionamento geografico nell'ambito del quale opera l'organizzazione,
- precisare la tipologia del sito (presenza di corsi d'acqua, falde acquifere, aree protette, vicinanza d'insediamenti umani, ecc.), dal punto di vista di valutare il possibile impatto ambientale della sede aziendale, così come delle varie sedi operative (cantieri temporanei e mobili di edilizia o bonifica siti inquinati), e nelle fasi di gestione e trasporto rifiuti;
- descrivere l'organizzazione, specificando la tipologia di processi produttivi gestiti;
- definire i possibili pericoli che le attività svolte, sopra descritte, possano rappresentare e i relativi rischi per la sicurezza e la salute del personale;
- individuare gli interventi e le attività che possono ridurre o rendere meno significativo l'impatto sull'ambiente;
- perseguire il miglioramento continuo delle prestazioni del sistema, garantendo il rispetto delle disposizioni legislative in materia di tutela dell'ambiente, sicurezza sui luoghi di lavoro e rispetto dei requisiti di processo e prodotto;
- Il manuale specifica i criteri alla base dell'organizzazione aziendale, i compiti e le responsabilità delle funzioni coinvolte nella gestione delle attività aziendali.

Le azioni previste e illustrate nel presente MGI sono appropriate ai rischi per l'ambiente e per la sicurezza individuati dalla Direzione, così come specificati nell'Analisi Ambientale e nel DVR; l'eventuale modifica delle modalità organizzative dell'azienda, del suo organico, della tipologia e caratteristiche delle attività produttive, delle attrezzature, dei processi di supporto e di quelli affidati in outsourcing, dei materiali e mezzi presenti sui luoghi di lavoro, da luogo alla revisione tanto del DVR quanto dell'Analisi Ambientale; la revisione è eseguita anche in funzione di variazioni nelle normative cogenti e/o volontarie proprie dei settori di attività, oppure alla riclassificazione e caratterizzazione di pericolosità di prodotti e sostanze gestite nell'ambito dei cantieri operativi.

Il campo di applicazione del sistema integrato è il seguente:

Misure per garantire la parità di genere nel seguente contesto lavorativo:

Costruzione e ristrutturazione di edifici, opera stradali e complementari. Opere fluviali. Erogazione dei servizi di: intermediazione e commercializzazione di rifiuti senza detenzione, raccolta e trasporto rifiuti, bonifica siti inquinati e protezione ambientale su progetto del cliente.

ESTENSIONE FUTURA:

Installazione di impianti tecnologici, di depurazione, opere di potabilizzazione (OG11-OS22) e acquedotti (OG6).

L'organizzazione non gestisce attività di progettazione, in quanto il progetto delle opere è sempre fornito dal committente. L'intermediazione commerciale e trasporto rifiuti prevede soltanto la pianificazione dei trasporti, mentre per la bonifica di siti inquinati la progettazione è fornita sempre dal committente, sia esso Ente Pubblico che azienda privata.

1.3 RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Manuale integrato qualità e ambiente si riferisce alle seguenti normative:

RIFERIMENTI NORMATIVI	DEFINIZIONI
UNI/PdR 125:2022	SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITÀ DI GENERE

Inoltre, il Sistema di Gestione per la parità di genere è realizzato in conformità alle normative che regolamentano l'attività aziendale, tra le quali:

- o Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n.198 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n.246. (Gazzetta Ufficiale n.125 del 31-5-2006 - Suppl.Ordinario n.133)
- o L. 162/2021 Modifiche al codice di cui al D.Lgs 11 aprile 2006 n.198 e altre disposizioni in materia di parità tra uomo e donna in ambito lavorativo (Gazzetta Ufficiale n.275 del 18-11-2021)
- o UNI EN ISO 9000 Sistemi di gestione per la qualità - Fondamenti e vocabolario
UNI EN ISO 9001 Sistemi di gestione per la qualità
- o UNI EN ISO 19011 Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione per la qualità e/o di gestione ambientale
- o UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1 Valutazione della conformità - Requisiti per gli organismi che forniscono audit e certificazione di sistemi di gestione - Parte 1: Requisiti
- o UNI EN ISO 26000 Guida alla responsabilità sociale
- o UNI ISO 30415, Gestione delle risorse umane - Diversità e inclusione

Tutte le normative di settore sono riportate nel documento Elenco normative e leggi di riferimento, al quale si rimanda.

1.4 TERMINI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE E ALLA LEADERSHIP

Nell'ambito del manuale si utilizzano i seguenti termini, di cui si definiscono i relativi significati:

1.1 addetto/a: Persona occupata in un'unità giuridica, come lavoratore/lavoratrice indipendente o dipendente (a tempo pieno, a tempo parziale o con contratto di formazione lavoro), anche se temporaneamente assente (per servizio, ferie, malattia, sospensione dal lavoro, Cassa integrazione guadagni, ecc.). Comprende il/i titolare/i della/e impresa/e partecipante/i direttamente alla gestione, i cooperatori (soci di cooperative che, come corrispettivo della loro prestazione, percepiscono un compenso proporzionato all'opera resa e una quota degli utili dell'impresa), i coadiuvanti familiari (parenti o affini del titolare che prestano lavoro manuale senza una prefissata retribuzione contrattuale), dirigenti, quadri, impiegati, operai e apprendisti.

[Fonte: Report statistiche ISTAT, CONTI ECONOMICI DELLE IMPRESE E DEI GRUPPI DI IMPRESA | ANNO 2019, 2 novembre 2021]

1.2 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.

1.3 budget: Programmazione delle attività di un'organizzazione in vista del conseguimento di determinati obiettivi, con stanziamento della somma che si decide di spendere.

1.4 caregiver: Chi si prende cura di un'altra persona.

1.5 check list: Lista dei requisiti della presente UNI/PdR che occorre controllare e spuntare per verificare che le attività pianificate siano state eseguite correttamente.

1.6 comitato guida: Comitato istituito dall'Alta Direzione per l'efficace adozione e la continua ed efficace applicazione della Politica per la Parità di Genere.

1.7 conciliazione vita-lavoro: Capacità di equilibrare la sfera lavorativa e quella privata.

1.8 DEI: Diversità, Equità e Inclusione.

1.9 delega: Assegnazione dell'esercizio di poteri e funzioni e della capacità di agire relativamente a determinati voci di costo, investimenti, compiti.

1.10 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 di cooperativa iscritte nel libro paga;
- 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.

1.11 discriminazione: Assenza di pari opportunità e trattamento, operata in seguito a un giudizio o a una classificazione.

NOTA si intende principalmente discriminazione di genere.

1.12 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).

1.13 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 dell'organizzazione.

1.14 gender diversity: Diversità di genere.

1.15 governance: Sistema di governo attraverso il quale un'organizzazione prende e attua le decisioni nel perseguimento dei suoi obiettivi.

1.16 HR: Risorse Umane.

1.17 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.

1.18 Key Performance Indicator (KPI): Indicatori chiave di prestazione, utilizzati per il monitoraggio degli obiettivi stabiliti dalla politica di parità di genere e descritti nel piano strategico.

1.19 molestia (molestia sessuale): Comportamento indesiderato avente lo scopo o l'effetto di rendere un ambiente di lavoro offensivo, umiliante o degradante.

1.20 parità di genere: Parità di genere tra sessi.

1.21 piano strategico: Documento formale nel quale l'organizzazione definisce gli obiettivi da perseguire, stabilisce risorse, responsabilità, metodi e frequenze di monitoraggio.

1.22 politica di parità di genere: Documento formale nel quale l'organizzazione definisce il quadro generale all'interno del quale devono essere individuate le strategie e gli obiettivi riguardanti l'uguaglianza di genere.

1.23 promozione: Passaggio a una qualifica o livello contrattuale o organizzativo superiore.

1.24 recruiting: Selezione del personale.

1.25 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).

1.26 selezione: Processo volto al reperimento, alla scelta e all'inserimento nell'organizzazione di nuove risorse.

1.27 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]

1.28 staff: Gruppo di persone addette a un particolare compito, di solito sotto la guida di una persona responsabile che coordina.

1.29 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.

1.30 sviluppo: Sistema integrato di attività tramite il quale il personale migliora le proprie competenze e abilità e ne impara di nuove, in modo da svolgere il lavoro in modo più efficace ed efficiente (formazione, coaching, job rotation, ecc.).

1.31 talent development: Processo di sviluppo del talento del personale e del suo potenziale.

1.32 target: Obiettivo che un'organizzazione si propone di raggiungere, espresso in termini quantitativi.

1.33 telelavoro: Lavoro effettuato a distanza grazie all'utilizzo di sistemi telematici di comunicazione.

1.34 valori: Elementi chiave della cultura di un'organizzazione che rafforzano l'identità nell'organizzazione stessa, che indirizzano i comportamenti attesi dalle risorse e che e al tempo stesso la contraddistinguono da tutte le altre organizzazioni.

1.35 vertice: Top Management o Alta Direzione (es. Country Manager).

1.36 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.

1.37 well-being: Benessere fisico, psicologico e sociale.

1.38 whistle-blowing: Denuncia, di solito anonima, presentata dal personale di un'organizzazione alle autorità pubbliche, ai mezzi d'informazione, a gruppi di interesse pubblico, di attività non etiche o illecite commesse all'interno dell'organizzazione stessa. Termine utilizzato anche per le denunce al Sistema interno di Responsabilità Sociale.

2. PRINCIPIO

Il presente Manuale conforme alla norma UNI/PdR ha l'obiettivo di inserirsi in un contesto più ampio rappresentato da alcuni pilastri descritti di seguito la cui azione congiunta è volta ad avviare quel percorso sistemico di cambiamento culturale nella nostra Organizzazione al fine di raggiungere una più equa parità di genere.

Si supera in questo modo la visione stereotipata dei ruoli, attivando la grande risorsa dei talenti femminili per stimolare la crescita economica della nostra Organizzazione agendo sui seguenti driver:

1. rispetto dei principi costituzionali di parità ed uguaglianza;
2. adozione di politiche e misure per favorire l'occupazione femminile - specie quella delle giovani donne e quella qualificata - e le imprese femminili, anche con incentivi per l'accesso al credito e al mercato ed agevolazioni fiscali;
3. adozione di misure che favoriscano l'effettiva parità tra uomini e donne nel mondo del lavoro, tra cui: pari opportunità nell'accesso al lavoro, parità reddituale, pari accesso alle opportunità di carriera e di formazione, piena attuazione del congedo di paternità in linea con le migliori pratiche europee;
4. promozione di politiche di welfare a sostegno del "lavoro silenzioso" di chi si dedica alla cura della famiglia, nel rispetto del co. 1 art. 3 della Costituzione (uguaglianza formale);
5. adozione di misure specifiche a favore delle pari opportunità, in linea con quanto stabilito dal co. 2 art. 3 della Costituzione (uguaglianza sostanziale);
6. integrazione del principio dell'equità di genere nella normativa nazionale affinché la sua adozione volontaria diventi riferimento qualora fosse richiesto alle organizzazioni pubbliche e private di ogni settore e dimensione di certificare la sostenibilità e l'adozione di politiche di genere, giustificata a ragione di specifiche esigenze e finalità produttive, in contesti quali, ad esempio, gare di appalto, rilascio di contributi pubblici oppure da un sistema di premialità allineato ai principi di libero mercato.

L'attuazione del sistema di gestione per la parità di genere, è volta a promuovere la parità di genere nella nostra azienda, coinvolgendo in particolare l'attivazione delle seguenti aree:

- opportunità di crescita in azienda e parità di retribuzioni;
- politiche per la gestione della genitorialità e della conciliazione vita-lavoro;
- politiche di gestione dei processi aziendali.

3. INDICATORI DI PERFORMANCE (KPI)

3.1 GENERALITÀ

È fondamentale che l'efficacia delle azioni intraprese dall'organizzazione al fine di creare un ambiente di lavoro inclusivo delle diversità, in linea con quanto previsto nella UNI EN ISO 26000 sulla responsabilità sociale delle organizzazioni e come suggerito nella UNI ISO 30415, e che sostenga la parità di genere, venga misurato rispetto a un insieme di indicatori caratterizzati dall'essere percorribili, pertinenti e confrontabili e in grado di guidare il cambiamento e di rappresentare il continuo miglioramento messo in atto dalle organizzazioni stesse.

Lo sviluppo di un ambiente di lavoro inclusivo richiede difatti un impegno costante e un contributo di tutta l'organizzazione in termini di linguaggio, politiche, processi, pratiche organizzative, e comportamenti consci e inconsci delle singole persone.

Sono state individuate 6 Aree di indicatori attinenti alle differenti variabili che possono contraddistinguere un'organizzazione inclusiva e rispettosa della parità di genere quali:

1. Cultura e strategia;
2. Governance;
3. Processi HR;
4. Opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda;
5. Equità remunerativa per genere;
6. Tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro.

Ogni Area è contraddistinta da un peso in % (fatto 100 il totale del peso delle differenti Aree) che contribuisce alla misurazione del livello as-is dell'organizzazione e rispetto al quale sono misurati gli stati di avanzamento costanti nel tempo.

Per ciascuna Area di valutazione sono stati identificati degli specifici KPI attraverso i quali misurare il grado di maturità della nostra organizzazione attraverso un monitoraggio annuale.

Al fine di assicurare l'opportuna coerenza con le diverse realtà organizzative che rappresentano il Sistema Paese inteso quale intero apparato economico-produttivo della nazione, si prevede che gli indicatori afferenti alle 6 Aree sopracitate, siano applicabili secondo un principio di proporzionalità che ne definisce un'applicazione proporzionale e graduale in ragione del profilo dimensionale dell'organizzazione considerata quale sintesi della differente articolazione e complessità organizzativa.

3.2 AREA CULTURA E STRATEGIA

Area volta a misurare che i principi e gli obiettivi di inclusione, parità di genere e attenzione alla gender diversity dell'organizzazione siano coerenti con la sua visione, le finalità e i valori che caratterizzano l'ambiente di lavoro.

Il peso dell'Area rispetto alla valutazione complessiva è pari al 15%.

Gli indicatori attinenti a questa area sono 7 e di seguito riportati.

INDICATORI	TIPOLOGIA INDICATORE	MODALITÀ DI MISURAZIONE	FONTE	PUNTI
1. Formalizzazione e implementazione di un piano strategico come definito al punto 6.3 che possa favorire e sostenere lo sviluppo di un ambiente di lavoro inclusivo e preveda valori aziendali coerenti con una cultura inclusiva	QUALITATIVO	SÌ/N O	Interna	20
2. Presenza di procedure interne che consentono alle risorse di esprimere, anche in modalità anonima, le proprie opinioni e dare suggerimenti per il cambiamento nell'organizzazione e favorire il dialogo e il confronto NOTA Sono da intendersi, oltre alle procedure in senso stretto, anche iniziative, progetti e valori stabiliti dall'azienda il cui fine sia il medesimo, ovvero consentire alle persone di esprimere opinioni e creare un ambiente aperto al confronto e al dialogo.	QUALITATIVO	SÌ/N O	Interna	10
3. Presenza di attività di comunicazione interna e di sensibilizzazione che promuovano l'utilizzo di comportamenti e di un linguaggio in grado di garantire un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso delle diversità di genere	QUALITATIVO	SÌ/N O	Interna	20

<p>4. Presenza di politiche che garantiscano che i generi siano equamente rappresentati tra i relatori del panel di tavole rotonde, eventi, convegni o altro evento anche di carattere scientifico</p>	<p>QUALITATIVO</p>	<p>SÌ/ NO</p>	<p>Interna</p>	<p>10</p>
<p>5. Realizzazione nell'ultimo biennio di interventi formativi a tutti i livelli, compresi i vertici, sulla differenza di genere e suo valore, gli stereotipi e gli <i>unconscious bias</i></p>	<p>QUALITATIVO</p>	<p>SÌ/ NO</p>	<p>Interna</p>	<p>10</p>
<p>6. Realizzazione di interventi finalizzati all'analisi della percezione delle/dei dipendenti sulle pari opportunità nell'ultimo anno</p>	<p>QUALITATIVO</p>	<p>SÌ/ NO</p>	<p>Interna</p>	<p>20</p>
<p>7. Realizzazione di interventi finalizzati a promuovere le pari opportunità fuori dal proprio contesto organizzativo nell'ultimo biennio, che includano, tra altre, attività di comunicazione e coinvolgimento di diversi stakeholder sui temi dell'inclusione, della parità di genere e della integrazione</p>	<p>QUALITATIVO</p>	<p>SÌ/ NO</p>	<p>Interna</p>	<p>10</p>

Per le organizzazioni appartenenti alla **fascia dimensionale 1** è considerato necessario il raggiungimento dell'indicatore numero 1, per le organizzazioni appartenenti alla **fascia dimensionale 2** sono considerati necessari solo gli indicatori numero 1, 3 e 5.

3.3 AREA GOVERNANCE

Area volta a misurare il grado di maturità del modello di governance della nostra organizzazione volto a definire gli adeguati presidi organizzativi e la presenza del genere di minoranza negli organi di indirizzo e controllo dell'organizzazione nonché la presenza di processi volti a identificare e porre rimedio a qualsiasi evento di non inclusione.

Il peso dell'Area rispetto alla valutazione complessiva è pari al 15%.

Gli indicatori attinenti a questa area sono 5, di seguito riportati.

INDICATORI	TIPOLOGIA INDICATORE	MODALITÀ DI MISURAZIONE	FONTE	PUNTI
<p>1. Definizione nella governance dell'organizzazione di un presidio (comitato, unità o funzione, ruolo organizzativo, ecc.) volto alla gestione e monitoraggio delle tematiche legate all'inclusione, alla parità di genere e integrazione</p> <p>NOTA Il tipo di presidio per la gestione e monitoraggio dei temi di genere può variare in relazione alle dimensioni e alla complessità dell'organizzazione. Per le organizzazioni di fascia dimensionale 1 è ipotizzabile un presidio base.</p>	QUALITATIV O	SÌ/NO	Interna	25
<p>2. Presenza di processi per identificare, approfondire e gestire qualsiasi forma di non inclusività</p>	QUALITATIV O	SÌ/NO	Interna	25
<p>3. Presenza di un budget dell'organizzazione per lo sviluppo di attività a supporto dell'inclusione, della parità di genere e dell'integrazione</p>	QUALITATIV O	SÌ/NO	Interna	15
<p>4. Definizione di obiettivi legati alla parità di genere e loro attribuzione ai vertici e al management, per i quali saranno valutati</p>	QUALITATIV O	SÌ/NO	Interna	15

<p>5. Presenza di esponenti del sesso meno rappresentato nell'organo amministrativo e di controllo della organizzazione</p>	<p>QUANTITATIVO</p>	<p>Numero assoluto delle quote di genere rispetto a requisiti normativi di riferimento o pari comunque a 1/3 della composizione e complessiva del consiglio di amministrazione</p>	<p>Normativa vigente o Regolamentazione interna</p>	<p>20</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	------------------

Per le organizzazioni appartenenti alla **fascia dimensionale 1** è considerato necessario il raggiungimento dell'indicatore numero 1; per le organizzazioni appartenenti alla **fascia dimensionale 2** sono considerati necessari gli indicatori numero 1 e 2.

3.4 AREA PROCESSI HR

Area volta a misurare il grado di maturità dei principali processi in ambito HR, relativi ai diversi stadi che caratterizzano il ciclo di vita di una risorsa nell'organizzazione e che si dovrebbero basare su principi di inclusione e rispetto delle diversità.

Il peso dell'Area rispetto alla valutazione complessiva è pari al 10%.

Gli indicatori attinenti a questa area sono 6 e di seguito riportati.

INDICATORI	TIPOLOGIA INDICATORE	MODALITÀ DI MISURAZIONE	FONTE	PUNTI
1. Definizione di processi di gestione e sviluppo delle risorse umane a favore dell'inclusione, della parità di genere e dell'integrazione, quali selezione, condizioni generali di contratto, onboarding neutrali, valutazioni prestazioni	QUALITATIVO	SÌ/NO	Interna	25
2. Presenza di meccanismi di analisi del Turnover in base al genere	QUALITATIVO	SÌ/NO	Interna	15
3. Presenza di politiche in grado di garantire la partecipazione equa e paritaria a percorsi di formazione e di valorizzazione, con la presenza di entrambi i sessi, inclusi corsi sulla leadership	QUALITATIVO	SÌ/NO	Interna	15
4. Presenza di politiche di mobilità interna e di successione a posizioni manageriali coerenti con i principi di un'organizzazione inclusiva e rispettosa della parità di genere	QUALITATIVO	SÌ/NO	Interna	20
5. Presenza di meccanismi di protezione del posto di lavoro e di garanzia del medesimo livello retributivo nel post-maternità	QUALITATIVO	SÌ/NO	Interna	15
6. Presenza di referenti e prassi aziendali a tutela dell'ambiente di lavoro, con particolare riferimento ed	QUALITATIVO	SÌ/NO	Interna	10

episodi di molestie o mobbing				
--------------------------------------	--	--	--	--

Per le organizzazioni appartenenti alla **fascia dimensionale 1** è considerato necessario il raggiungimento degli indicatori numero 1 e 6; per le organizzazioni appartenenti alla **fascia dimensionale 2** sono considerati necessari gli indicatori numero 1, 4 e 6.

3.5 AREA OPPORTUNITÀ DI CRESCITA ED INCLUSIONE DELLE DONNE IN AZIENDA

Area volta a misurare il grado di maturità delle organizzazioni in relazione all'accesso neutrale dei generi ai percorsi di carriera e di crescita interni e la relativa accelerazione.

Il peso dell'Area rispetto alla valutazione complessiva è pari al 20%. Gli indicatori attinenti a questa area sono 7 e di seguito riportati.

INDICATORI	TIPOLOGIA INDICATORE	MODALITÀ DI MISURAZIONE	FONTE	PUNTI
<p>1. INDICATORE APPLICABILE SOLO ALLE ORGANIZZAZIONI DI FASCIA1 E 2</p> <p>Percentuale di donne nell'organizzazione rispetto alla totalità dell'organico</p> <p>NOTA Considerare nel calcolo le varie altre forme di collaborazione.</p>	QUANTITATIVO	Il KPI si considera raggiunto quando si registra una differenza almeno pari a +10 punti % (pp) rispetto al valore del biennio precedente fino al raggiungimento dell'aparità	Interna	25
<p>2. INDICATORE APPLICABILE SOLO PER ORGANIZZAZIONI DI FASCIA3 E 4</p> <p>Percentuale di donne nell'organizzazione rispetto alla totalità dell'organico rispetto al benchmark dell'industria di riferimento</p> <p>NOTA Considerare nel calcolo le varie altre forme di collaborazione.</p>	QUANTITATIVO	<p>Il KPI si considera raggiunto quando si registra una differenza almeno pari a +10 punti % (pp) rispetto al valore medio dell'industry di appartenenza e comunque in crescita anno su anno fino al raggiungimento dell'aparità.</p> <p>NOTA La fonte dati da utilizzare per quantificare % è quella rispetto al codice ATECO, in particolare fare riferimento al codice ATECO più disaggregato.</p>	Istat, Rilevazioni e sulle Forze di lavoro.	25
<p>3. INDICATORE APPLICABILE SOLO ALLE ORGANIZZAZIONI DI FASCIA2</p>	QUANTITATIVO	Il KPI si considera raggiunto quando si registra una differenza almeno pari a +10 punti %	Interna	25

		(pp) rispetto al valore		
Percentuale di donne nell'organizzazione con qualifica di dirigente (in casodi impresa familiare considerare anche le donne con ruoli dirigenziali espressione della proprietà)		del biennio precedente fino al raggiungimento dellaparità		
4. INDICATORE APPLICABILE SOLO PER ORGANIZZAZIONI DI FASCIA3 E 4 Percentuale di donne nell'organizzazione con qualifica di dirigente (per le imprese familiari consideraresolo donne non espressione della proprietà)	QUANTITATIVO	Il KPI si considera raggiunto quando si registra una differenza almeno pari a +10 punti % (pp) rispetto al valoremedio dell'industry di appartenenza e comunque in crescitaanno su anno fino al raggiungimento dellaparità	Istat, Rilevazion e sulle Forze di lavoro.	25
5. Percentuale di donne nell'organizzazione responsabili di una o più unità organizzative rispetto altotale della popolazione di riferimento	QUANTITATIVO	Il KPI si considera raggiunto quando si registra una quota almeno pari al 40% rispetto al totale responsabili e comunque in crescitaanno su anno fino al raggiungimento dellaparità	Interna	20

<p>6. Percentuale di donne presenti nella prima linea diriporto al Vertice</p>	<p>QUANTITATIV O</p>	<p>Il KPI si considera raggiunto quando si registra una differenza almeno pari a +10 punti % (pp) rispetto al valore medio % di donne con qualifica di dirigente nell'industry di appartenenza e comunque in crescita anno su anno fino al raggiungimento dellaparità</p>	<p>Interna</p>	<p>20</p>
<p>7. Percentuale di donne presenti nell'organizzazione con delega su un budget di spesa/investimento</p> <p>NOTA Considerare nel calcolo la % di donne con delega di spesa o facenti parte della prima linea di riporto al vertice, come previsto dall'indicatore 5 per i/le responsabili di unità organizzative rispetto al numero totale di persone facenti parte di questi gruppi.</p>	<p>QUANTITATIVO</p>	<p>Il KPI si considera raggiunto quando si registra una differenza almeno pari a + 10 punti % (pp) rispetto al valore medio % di donne con qualifica di dirigente nell'industry di appartenenza e comunque in crescita anno su anno fino al raggiungimento dellaparità</p>	<p>Interna</p>	<p>10</p>
<p>NOTA I punti percentuali, indicati con l'abbreviazione "p.p.", indicano l'incremento numerico assoluto di un numero espresso percentualmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - se dal 3% si passa al 13%, c'è un incremento di 10 p.p. - se dal 3% si passa al 3,3% c'è un incremento del 10%. 				

Per le organizzazioni appartenenti alla **fascia dimensionale 1** è considerato necessario il raggiungimento dell'indicatore numero 1; per le organizzazioni appartenenti alla **fascia dimensionale 2** sono considerati necessari solo gli indicatori numero 1 e 3.

NOTA L'Appendice B riporta degli esempi di KPI per settori industriali come da settori ATECO individuati nel prospetto 2.

3.6 AREA EQUITÀ REMUNERATIVA PER GENERE

Area volta a misurare il grado di maturità della nostra organizzazione in relazione al differenziale retributivo in logica di total reward comprendente quindi anche compensi non monetari quali sistemi di welfare e well-being.

Il peso dell'Area rispetto alla valutazione complessiva è pari al 20%.

Gli indicatori attinenti a questa area sono 3 e di seguito riportati.

INDICATORI	TIPOLOGIA INDICATORE	MODALITÀ DI MISURAZIONE	FONTE	PUNTI
1. Percentuale di differenza retributiva per medesimo livello inquadramentale per genere e a parità di competenze NOTA Sono da escludere dal computo le corresponsioni legate a maggiori o diverse prestazioni (es. straordinario, indennità e rimborsi vari).	QUANTITATIVO	Il KPI viene considerato raggiunto quando il delta tra retribuzione media maschile e femminile a parità di mansione/ruolo è inferiore al 10% e come per ogni indicatore decrescente negli anni successivi	Interna	40
2. Percentuale promozioni donne su base annua	QUANTITATIVO	Il KPI si considera raggiunto quando la % di donne promosse rispetto al totale di donne in organico è pari alla % di uomini promossi rispetto il totale di uomini in organico, prendendo in considerazione i diversi livelli funzionali e non in valore assoluto	Interna	30
3. Percentuale donne con remunerazione variabile per assicurare la corresponsione del salario variabile in maniera equa, rendendo note ai lavoratori e alle lavoratrici le procedure e i criteri seguiti nell'attuazione delle politiche retributive per quel che riguarda la parte variabile del salario	QUANTITATIVO	Il KPI si considera raggiunto quando la % di donne con variabile target rispetto al totale di donne in organico è pari alla % di uomini con variabile target rispetto il totale di uomini in organico	Interna	30

Per le organizzazioni appartenenti alla **fascia dimensionale 1 e 2** è considerato necessario l'indicatore numero 1.

3.7 AREA TUTELA DELLA GENITORIALITÀ E CONCILIAZIONE VITA-LAVORO

Area volta a misurare il grado di maturità della nostra organizzazione in relazione alla presenza di politiche a sostegno della genitorialità nelle diverse forme e l'adozione di procedure che facilitino e supportino la presenza anche di donne con figli e figlie in età prescolare.

Il peso dell'Area rispetto alla valutazione complessiva è pari al 20%. Gli indicatori attinenti a questa area sono 5 e di seguito riportati.

INDICATORI	TIPOLOGIA INDICATORE	MODALITÀ DI MISURAZIONE	FONTE	PUNTI
1. Presenza servizi dedicati al rientro post maternità/paternità (adesempio: procedure/attività per il <i>back to work</i> , <i>coaching</i> , part-time su richiesta temporaneo e reversibile, smart working , piano welfare ad hoc, asilo nido aziendale)	QUALITATIVO	SÌ/NO	Interna	20
2. Presenza di policy, oltre il CCNL di riferimento, dedicate alla tutela della maternità/ paternità e servizi per favorire la conciliazione dei tempi di vita personale e lavorativa (ad esempio: congedo di paternità oltre il CCNL, procedure/attività per il <i>back to work</i> , <i>coaching</i> , part-time reversibile, smart working, piano welfare ad hoc, asilo nido aziendale, programmi di engagement, su base volontaria, durante il congedo di maternità)	QUALITATIVO	SÌ/NO	Interna	35
3. Presenza di policy per il mantenimento di benefits e iniziative che valorizzino l'esperienza della genitorialità come momento di acquisizione di nuove competenze a favore della personae dell'organizzazione e che tutelino la relazione tra persona e azienda prima, durante e dopo la maternità/paternità	QUALITATIVO	SÌ/NO	Interna	25

INDICATORI	TIPOLOGIA INDICATORE	MODALITÀ DI MISURAZIONE	FONTE	PUNTI
4. Rapporto tra il numero dei beneficiari uomini effettivi sul totale dei beneficiari potenziali dei congedi di paternità nei primi dodici anni di vita del bambino obbligatori	QUANTITATIVO	I KPI si considerano progressivamente raggiunti quanto più si avvicinano al 100%	INPS + Interna	10
5. Rapporto tra n. di giorni medio di congedo di paternità obbligatorio fruiti e il totale di n. gg potenziale previsto dalla legge	QUANTITATIVO	I KPI si considerano progressivamente raggiunti quanto più si avvicinano al 100%	INPS + Interna	10

4. POLITICHE DI PARITÀ DI GENERE, PIANIFICAZIONE, ATTUAZIONE E MONITORAGGIO, E SISTEMA DI GESTIONE

4.1 POLITICHE DI PARITÀ DI GENERE

La nostra politica di parità di genere si propone di valorizzare e tutelare la diversità e le pari opportunità sul luogo di lavoro, definisce un piano di azione per la sua attuazione, impostando un modello gestionale che garantisca nel tempo il mantenimento dei requisiti definiti ed attuati, misurando gli stati di avanzamento dei risultati attraverso la predisposizione di specifici KPI di cui rendono conto nei documenti del sistema di gestione, attraverso il quale mantengono e verificano le azioni pianificate.

La politica contiene riferimenti informazioni relative almeno alla gestione del personale e delle carriere e alla comunicazione che devono dichiarare in modo trasparente la volontà dell'organizzazione di perseguire la parità di genere, valorizzare le diversità e supportare l'empowerment femminile.

La politica generale e quelle collegate alla parità di genere possono fare parte di un unico documento del sistema, e devono essere riconfermate o aggiornate al momento della revisione periodica, come parte della verifica e del miglioramento del sistema di gestione.

I KPI di cui al punto 5 della presente UNI/PdR, costituiscono una parte importante delle informazioni necessarie per determinare e spiegare come l'organizzazione progredisce verso gli obiettivi prefissati.

La politica di parità di genere aziendale, deve essere:

- a) definita dall'Alta Direzione, in coordinamento con il comitato guida;
- b) comunicata e diffusa all'interno dell'organizzazione ed alle proprie parti interessate;
- c) oggetto di formazione e sensibilizzazione al management aziendale,
- d) revisionata o confermata periodicamente in fase di revisione sulla base degli accadimenti, dei cambiamenti e dei risultati dei monitoraggi e delle verifiche;
- e) coordinata da una figura responsabile, designata dal management e in possesso di competenze organizzative e di genere.

La politica di parità deve essere resa disponibile sul sito dell'organizzazione.

La politica deve contenere i principi e le indicazioni guida che definiscono l'impegno dell'organizzazione nei confronti dei temi relativi alla parità di genere, la valorizzazione delle diversità e l'empowerment femminile.

La direzione assegna risorse (budget), responsabilità ed autorità adeguate per la persecuzione, il raggiungimento ed il mantenimento degli obiettivi di parità di genere stabiliti.

La direzione, in relazione alla dimensione aziendale, deve nominare un comitato guida per l'efficace adozione e la continua ed efficace applicazione della politica per la parità di genere (generale e correlate). Il comitato guida, in base alle dimensioni dell'organizzazione, deve essere composto almeno

dall'amministratore delegato, o da un delegato dalla proprietà, e dal direttore del personale, o altra figura equivalente.

4.2 PIANIFICAZIONE

Il comitato guida deve redigere il piano strategico che definisce per ogni tema identificato dalla politica (generale e collegate) obiettivi semplici, misurabili, raggiungibili, realistici, pianificati nel tempo ed assegnati come responsabilità di attuazione.

Il piano strategico per l'attuazione deve essere composto dalle seguenti fasi, tipiche dei processi di pianificazione:

- a) identificazione dei processi aziendali correlati ai temi relativi alla parità di genere individuati;
- b) identificazione dei punti di forza e di quelli di debolezza rispetto ai temi;
- c) definizione degli obiettivi;
- d) definizione delle azioni decise per colmare i gap;
- e) definizione, frequenza e responsabilità di monitoraggio dei KPI definiti (vedere punto 5).

Il piano strategico deve essere condiviso dalla direzione e mantenuto aggiornato nel tempo.

In base alla dimensione dell'organizzazione, il piano strategico può avere una maggior o minor complessità, ferma restando la necessità che siano individuate le frequenze di monitoraggio dei KPI applicabili, come definiti al punto 5.

4.3 ATTUAZIONE DELLE AZIONI DEL PIANO STRATEGICO E MONITORAGGIO

□ GENERALITÀ

L'organizzazione deve attuare le azioni ed i monitoraggi definiti nel piano, in particolare fornendo:

- a) istruzioni scritte sulle modalità di attuazione e di monitoraggio, ove applicabile;
- b) formazione generale e specifica, a tutti i livelli, inclusi quelli contro i pregiudizi e gli stereotipi legati al genere.

Devono essere predisposti corsi di formazione sui principi etici, sui temi e sulle modalità operative adottati dall'organizzazione, per garantire l'efficacia della politica per la parità di genere. Tali corsi sono indirizzati a tutto il personale, come opportuno; in particolare per le persone che occupano posizioni manageriali devono riguardare i principi, i temi e gli obiettivi che ricadono sotto le specifiche responsabilità.

I temi principali oggetto del piano strategico ed i relativi requisiti minimi sono riportati nel seguente punto 6.3.2.

4.4 TEMI OGGETTO DEL PIANO STRATEGICO

4.5 SELEZIONE ED ASSUNZIONE (RECRUITMENT)

In relazione alle proprie politiche e risorse, l'organizzazione deve:

- a) predisporre procedure di selezione ed assunzione che definiscano regole atte a prevenire la disparità di genere, in particolare idonee a contrastare i bias, ad esempio contattare in modo equo i profili candidati sulla base del genere;
- b) predisporre in maniera che le descrizioni della mansione da assumere siano neutre rispetto al genere ed il processo di reclutamento sia rivolto sia agli uomini che alle donne;
- c) non permettere che, durante i colloqui, siano effettuate richieste relative ai temi del matrimonio, della gravidanza o delle responsabilità di cura.

4.6 GESTIONE DELLA CARRIERA

In relazione alle proprie politiche e risorse, l'organizzazione deve:

- d) definire processi finalizzati ad assicurare la non discriminazione e le pari opportunità nello sviluppo professionale e nelle promozioni, basandole esclusivamente sulle capacità ed i livelli professionali;
- e) tendere al bilanciamento di genere nelle posizioni di leadership aziendale, in correlazione con il settore specifico e le specifiche mansioni;
- f) rivolgere le opportunità di carriera ed i programmi per lo sviluppo professionale a tutto lo staff;
- g) rendere disponibili i dati relativi: allo stato delle assunzioni, alla situazione per genere, alla situazione maschile per ognuna delle professioni, alla formazione, alla promozione

professionale, ai livelli, ai passaggi di categoria o di qualifica, ad altri fenomeni di mobilità, all'intervento della CIG, ai licenziamenti, ai prepensionamenti e pensionamenti, alla

retribuzione effettivamente corrisposta (obbligo per aziende pubbliche e private con > 50 dipendenti ex art.46 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, così come modificato dalla legge 162/2021);

- h) creare un ambiente lavorativo che favorisca la *diversity* e tuteli il benessere psico-fisico dei/delle dipendenti;
- i) pianificare attività di monitoraggio in grado di rilevare i dati di cui alla lettera d);
- j) prevedere opportunità di formazione specificamente rivolte allo sviluppo e al miglioramento delle competenze professionali di leadership per affrontare gli ostacoli alla carriera riscontrati dal genere meno rappresentato, laddove rilevati dal monitoraggio di cui alla lettera f).

4.7 EQUITÀ SALARIALE

In relazione alle proprie politiche e risorse, l'organizzazione deve:

- k) dotarsi di mansionario della singola impresa che completi e dettagli quello generico dei CCNL, per la segnalazione da parte dei/delle dipendenti di eventuali disparità retributive;
- l) predisporre un meccanismo di controllo per evitare pratiche che non corrispondano alle politiche non discriminatorie dichiarate, comprendendo stipendi, benefit, bonus, programmi di welfare;
- m) informare periodicamente i/le dipendenti delle politiche retributive adottate in azienda anche con riferimento a benefit, bonus, programmi di welfare;
- n) ove esistente, il programma di welfare deve considerare le esigenze delle persone di ogni genere ed età.

4.8 GENITORIALITÀ, CURA

In relazione alle proprie politiche e risorse, l'organizzazione deve:

- o) predisporre programmi specifici per i congedi di maternità o di paternità (es. programmi di formazione per il re-inserimento) e una modalità di informazione circa gli eventuali cambiamenti importanti che avvengono sul luogo di lavoro durante il congedo;
- p) predisporre un piano per la gestione delle diverse fasi della maternità (prima, durante e dopo);
- q) attuare meccanismi di informazione finalizzati a incentivare la richiesta del congedo per paternità;
- r) pianificare iniziative specifiche per supportare i/le dipendenti al loro rientro da un congedo genitoriale (formazione, supporto), inclusi eventuali piani di "engagement" da proporre su base volontaria alle donne in congedo di maternità;
- s) includere nell'ambito del programma di welfare aziendale, ove esistente, iniziative specifiche per supportare i/le dipendenti nelle loro attività genitoriali e di caregiver;
- t) offrire servizi specifici quali asili nido aziendale, dopo scuola per i bambini o durante le vacanze scolastiche, voucher per attività sportive dei figli, ecc.

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

In relazione alle proprie politiche e risorse, l'organizzazione deve:

- u) dotarsi di misure per garantire l'equilibrio vita-lavoro (*work-life balance*) rivolte a tutti/e i/ledipendenti;
- v) stabilire/promuovere accordi specifici per consentire il lavoro part-time a chi ne facciarichiasta;
- w) offrire flessibilità di orario, stabilendo e comunicando regole e procedure semplici edaccessibili per usufruirne;
- x) effettuare una revisione periodica delle esigenze di flessibilità dei/delle dipendenti;
- y) offrire la possibilità di smart working/telelavoro o di altre forme di lavoro flessibile, e orarioelastico;
- z) garantire che le riunioni di lavoro siano tenute in orari compatibili con la conciliazione deitempi di vita familiare e personale;
- aa) garantire che alle riunioni di lavoro possano partecipare anche i lavoratori e le lavoratrici apart-time e con contratti di lavoro flessibili, discontinui, ecc.

4.10 ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DI OGNI FORMA DI ABUSO FISICO, VERBALE, DIGITALE (MOLESTIA) SUI LUOGHI DI LAVORO

In relazione alle proprie politiche e risorse, l'organizzazione deve dare piena attuazione alle previsioni di legge e agli accordi collettivi, sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali cui aderisce, in materia di contrasto alle molestie sui luoghi di lavoro.

In particolare, l'organizzazione deve:

- bb) individuare il rischio di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) alla luce dellaSalute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro;
- cc) preparare un Piano per la prevenzione e gestione delle molestie sul lavoro;
- dd) prevedere una specifica formazione a tutti i livelli, con frequenza definita, sulla "tolleranza zero" rispetto ad ogni forma di violenza nei confronti dei/delle dipendenti, incluse le molestie sessuali (*sexual harassment*) in ogni forma;
- ee) prevedere una metodologia di segnalazione anonima di questa tipologia di accadimenti a tutela dei/delle dipendenti che segnalano;
- ff) pianificare e attuare delle verifiche (survey) presso i/le dipendenti, indagando se hanno vissuto personalmente esperienze di atteggiamenti di questo tipo, che hanno provocato disagio o turbamento, all'interno o nello svolgimento del proprio lavoro all'esterno (atteggiamenti sessisti, comportamenti o situazioni di mancanza di rispetto);
- gg) valutare gli ambienti di lavoro anche da questo punto di vista;
- hh) prevedere una valutazione dei rischi e analisi eventi avversi segnalati;
- ii) assicurare una costante attenzione al linguaggio utilizzato, sensibilizzando una comunicazione il più possibile gentile e neutrale.

5. SISTEMA DI GESTIONE

5.1 GENERALITÀ

Di seguito i principali aspetti che il sistema di gestione di un'organizzazione deve prevedere per garantire il mantenimento nel tempo dei requisiti definiti nella presente UNI/PdR.

5.2 DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA

In relazione alle proprie politiche e risorse, l'organizzazione deve:

- a) gestire la documentazione del sistema in modo da assicurare che le versioni in vigore siano note agli utilizzatori, chiaramente identificate, preparate, approvate e modificate da chi ne ha l'autorità;
- b) identificare i requisiti normativi specifici rispetto al tema della parità di genere in ambito lavorativo, elencarli mantenendoli aggiornati e comunicarli al proprio interno alle funzioni responsabili della valutazione del loro impatto, della loro presa in carico ed attuazione;
- c) raccogliere e analizzare i dati disaggregati per genere.

5.3 MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI

In relazione alle proprie politiche e risorse, l'organizzazione deve:

- d) raccogliere ed analizzare i KPI generali e specifici relativi all'attuazione del piano strategico;
- e) valutare l'andamento dei KPI con frequenza idonea, come previsto dal piano strategico, e attuare azioni di correzione a fronte di deviazioni.

Gli indicatori devono essere coerenti con la tipologia di organizzazione, la sua dimensione, il settore di riferimento e il contesto, e le parti interessate.

5.4 COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

In relazione alle proprie politiche e risorse, l'organizzazione deve:

- f) predisporre e diffondere alle proprie parti interessate (stakeholder) un piano di comunicazione relativo al proprio impegno sui temi della parità di genere (o più in generale sui temi DEI);
- g) basare la propria comunicazione interna ed esterna (marketing, pubblicità) sulla responsabilità (evitando nelle azioni pubblicitarie lo stereotipo 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);
- h) identificare le parti interessate con le quali instaurare una comunicazione rispetto ai temi della parità di genere, in particolare in ambito lavorativo;
- i) garantire che la comunicazione sia coerente con i principi della politica e con gli obiettivi

stabiliti e attuati attraverso il piano strategico;

- j) allineare la comunicazione interna ed esterna ai valori e alla cultura aziendale.

5.5 AUDIT INTERNI (SISTEMA DI VERIFICA INTERNO DI CONFORMITÀ ALLA UNI/PdR)

In relazione alle proprie politiche e risorse, l'organizzazione deve pianificare, attuare e documentare un sistema di audit interni indirizzati alla verifica della reale ed efficace applicazione della politica e delle direttive aziendali sulla parità di genere, nonché del rispetto delle istruzioni e procedure definite a tal fine. Gli audit sono attuati secondo le modalità definite dalla UNI EN ISO 19011, con team indipendenti rispetto alle attività verificate, competenti sulla base di requisiti definiti dal sistema (es. corso UNI EN ISO 19011, esperienza minima in azienda, formazione sulla presente UNI/PdR e sul sistema di gestione aziendale) e bilanciati in termini di genere. Gli audit devono essere pianificati, comunicati e finalizzati a raccogliere le evidenze oggettive della conformità, segnalate le deviazioni, che devono essere gestite secondo le regole definite al punto 6.4.5.1.

5.6 VERIFICA DI CONFORMITÀ ALLA PRESENTE UNI/PdR: TIPOLOGIE DI EVIDENZE QUANTITATIVE E QUALITATIVE

L'audit interno (verifica del sistema) è un'attività che fornisce evidenza del rispetto dei requisiti del sistema di gestione e della presente UNI/PdR. L'audit è condotto secondo quanto previsto dalla UNI EN ISO 19011: deve raccogliere evidenze oggettive che dimostrino lo stato di conformità di quanto attuato, le evidenze oggettive che possono essere di tipo quantitativo (ossia misurabili oggettivamente: es. KPI, attività svolte o non svolte, trend e misurazioni varie) o qualitativo (ossia valutabili, preferibilmente sulla base di criteri condivisi: documenti dichiarativi di politiche, obiettivi, comunicazione interna ed esterna, coinvolgimento stakeholder, ecc.).

Di seguito esempi di evidenze riconducibili ai requisiti del presente punto:

i. Evidenze Quantitative

- Report monitoraggio KPI
- Budget dedicato alle iniziative sulla parità di genere
- Report monitoraggio situazioni non conformi
- Piani formativi su parità di genere e sistema di gestione relativo
- Check list di riferimento correttamente compilate ed utilizzate
- Eventuale contenzioso sulla tematica

ii. Evidenze Qualitative

- Politiche aggiornate
- Piano strategico aggiornato
- Comunicazione interna ed esterna
- Coinvolgimento stakeholder (associazioni, enti pubblici, università, rappresentanze, ecc.)
- Attività di diffusione interne della cultura della parità di genere
- Eventuale partecipazione ad iniziative esterne per la diffusione della cultura della parità di genere

5.7 GESTIONE DELLE SITUAZIONI NON CONFORMI

In relazione alle proprie politiche e risorse, l'organizzazione deve:

- k) definire una modalità di raccolta, gestione e documentazione delle situazioni non conformi, ovvero definire una modalità di raccolta dei KPI non in linea (deviazioni rispetto ai requisiti individuati nella presente UNI/PdR, segnalazioni interne, reclami, incidenti rispetto ai temi della parità di genere o alle politiche - ad esempio in un report -, con evidenza delle azioni attuate per risolvere le cause degli accadimenti - es. violazione politiche di selezione e assunzione, reclami rispetto ai temi, analisi eventuali meccanismi di *whistle-blowing*, incidenti o segnalazioni di violenze o sopraffazioni, KPI non in linea, ecc.);
- l) garantire che vengano attivati i meccanismi di comunicazione, regolati secondo la presente UNI/PdR, all'interno dell'organizzazione o al suo esterno quando la situazione è non conforme ai KPI e vengano attuate azioni al fine di rimuovere le cause dell'accadimento.

5.8 REVISIONE PERIODICA

In relazione alle proprie politiche e risorse, l'organizzazione deve pianificare, attuare e mantenere registrazione di una revisione periodica del sistema da parte dell'Alta Direzione con coinvolgimento del comitato guida e delle funzioni responsabili dei temi individuati nel piano, con frequenza almeno annuale; la revisione deve valutare come elementi in ingresso: i risultati delle attività di cui al punto 6, la continua congruità del piano strategico, la necessità di aggiornamenti e modifiche, anche a seguito di cambiamenti normativi significativi e le ulteriori esigenze formative.

5.9 MIGLIORAMENTO

A seguito dei risultati della revisione l'organizzazione può identificare obiettivi ulteriori, che siano specifici, misurabili, raggiungibili, realistici e definiti temporalmente. Questi obiettivi devono essere integrati nel piano strategico o in altri documenti del sistema.

5.10 NOTE FINALI

La presente UNI/PdR è pensata come riferimento per una certificazione di parte terza, le cui modalità operative e caratteristiche sono indicate nell'appendice A.

