

INTRODUZIONE

Lo scopo del sistema

Lo scopo del sistema di gestione per la parità di genere è:

Assicurare la parità di genere relativa alla presenza e alla crescita professionale delle donne nell'organizzazione

La politica per la parità di genere

Per focalizzare gli sforzi dell'organizzazione verso lo scopo, e mantenerli all'interno di principi ben determinati, l'alta direzione ha stabilito la politica sulla parità di genere globale e le politiche riferite ai singoli temi indicati dalla norma, caratterizzate da specifici requisiti che, unitamente ai punteggi delle aree degli indicatori stabiliti dalla prassi, permettono la verifica del raggiungimento dello scopo del sistema di gestione.

I temi della parità di genere

I temi della parità di genere da affrontare, con obiettivi ben precisi e determinate azioni per conseguirli, necessitano di un supporto sistemico che l'organizzazione rende conforme ai requisiti/indicatori delle aree indicate dalla prassi

Le aree che la prassi UNI/PdR 125:2022 sottopone alla verifica, permettono di:

- Comprendere la situazione delle donne dell'organizzazione, in riferimento a ciascun tema
- Paragonare la situazione delle donne dell'organizzazione a quella di altre donne impiegate in altre organizzazioni simili (dati ISTAT)

AREE	TEMI
CULTURA E STRATEGIA	RECRUITMENT
GOVERNANCE	CARRIERA
PROCESSI HR	EQUITÀ SALARIALE
CRESCITA ED INCLUSIONE	GENITORIALITÀ, CURA
EQUITÀ REMUNERATIVA	WORK-LIFE BALANCE
GENITORIALITÀ E VITA-LAVORO	PREVENZIONE ABUSI E MOLESTIE

Il piano strategico per la parità di genere

In questo piano, l'organizzazione provvede a:

- Identificare i processi aziendali correlati ai temi relativi alla parità di genere individuati
- Identificare i punti di forza e di debolezza rispetto ai temi
- Definire gli obiettivi considerando:
 - i punti di forza e di debolezza rilevati
 - i "valori" degli indicatori di performance richiesti dalla prassi
- Definire le azioni per colmare i gap tra la situazione rilevata e gli obiettivi definiti
- Definire la frequenza e le responsabilità di monitoraggio dei KPI definiti

GAP PRESENTI NELL'ORGANIZZAZIONE

Punti di forza e di debolezza rispetto ai temi

Nei processi di business documentati nel modulo MOD-01-A Analisi processi di business, l'organizzazione rileva la presenza dei punti di forza e di debolezza, relativamente ai temi indicati dalla prassi.

TEMI	FORZA	DEBOLEZZA
RECRUITMENT	Le attività di ricerca e selezione del personale sono affidate a persone giovani	<p>DECISIONI E VALUTAZIONI NON NEUTRALI</p> <ul style="list-style-type: none"> Le attività di selezione sono condotte da soli uomini Temi del matrimonio, della gravidanza o delle responsabilità di cura Le descrizioni della mansione da assumere non sono neutre rispetto al genere
CARRIERA	L'organizzazione del personale promuove le carriere delle persone più talentuose	<p>NON RICONOSCIMENTO DEI BIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> I criteri di promozione delle carriere non riconoscono i bias (pregiudizi) rivolti a determinati ruoli femminili Non è presente un bilanciamento di genere nelle posizioni di leadership aziendale L'ambiente lavorativo non favorisce la diversity
EQUITÀ SALARIALE	Nessuno	<p>NON RICONOSCIMENTO DEI BIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> I criteri di retribuzione risentono di alcuni preconcetti relativi alla maggiore stabilità e sicurezza nel lavoro, riconosciuti agli uomini rispetto alle donne Non risultano disponibili i dati relativi allo stato delle assunzioni relativo alla suddivisione per genere
GENITORIALITÀ, CURA	Nessuno	<p>COSTO ASIMMETRICO RISPETTO A PATERNITÀ'</p> <ul style="list-style-type: none"> L'organizzazione attribuisce un costo elevato alla maternità, e asimmetrico rispetto a quello legato alla paternità Non sono presenti meccanismi di informazione finalizzati a incentivare la richiesta del congedo per paternità
WORK-LIFE BALANCE	Le attività produttive dell'organizzazione permettono un'agevole gestione dei turni	<p>DISATTENZIONE ALLA PARITÀ DI GENERE</p> <ul style="list-style-type: none"> Non si effettua una revisione periodica delle esigenze di flessibilità dei/delle dipendenti Alle riunioni di lavoro, non sempre, possono partecipare anche i lavoratori e le lavoratrici a part-time e con contratti di lavoro flessibili, discontinui
PREVENZIONE ABUSI E MOLESTIE	Nessuno	<p>CULTURA NON APERTA ALLA PARITÀ DI GENERE</p> <ul style="list-style-type: none"> L'organizzazione non ha attivato specifiche attività di prevenzione rispetto agli abusi poiché ne ha sottovalutato il rischio Non si attuano verifiche (survey) presso i/le dipendenti

OBIETTIVI PER LA PARITÀ DI GENERE

Gli obiettivi per la parità di genere sono relativi a risultati concretamente “apprezzabili”, dalle parti interessate e cioè dalle donne presenti nell’organizzazione e quindi riferiti al loro livello di soddisfazione

Il livello di soddisfazione delle donne presenti all’interno dell’organizzazione, in riferimento ai temi della parità di genere, stabilisce gli obiettivi di parità da perseguire

Tale soddisfazione, rilevata attraverso un questionario anonimo sottoposto alle donne, modulo MOD-05-B Questionario inclusività, dovrà raggiungere un livello generale non inferiore a 3, in una scala che va da 1 a 5, migliorando il giudizio, progressivamente

TEMI	OBIETTIVI	KPI-OGGETTO MISURAZIONE	VALORE OBIETTIVO	RESPONSABILE	SCADENZA
RECRUITMENT	Soddisfazione parità	Livello di soddisfazione	>= 3	Resp. Risorse umane	31/12/2023
CARRIERA	Soddisfazione parità	Livello di soddisfazione	>= 3	Resp. Risorse umane	31/12/2023
EQUITÀ SALARIALE	Soddisfazione parità	Livello di soddisfazione	>= 3	Resp. Amministrazione	31/12/2023
GENITORIALITÀ, CURA	Soddisfazione parità	Livello di soddisfazione	>= 3	Resp. Amministrazione	31/12/2023
WORK-LIFE BALANCE	Soddisfazione parità	Livello di soddisfazione	>= 3	Resp. Produzione	31/12/2023
PREVENZIONE ABUSI E MOLESTIE	Soddisfazione parità	Livello di soddisfazione	>= 3	Alta direzione	31/12/2023

TARGET PER LA PARITÀ DI GENERE

Per quel che riguarda le aree degli indicatori, gli obiettivi sono declinati nei “target” relativi al punteggio da conseguire, secondo i criteri stabiliti dalla prassi e riportati di seguito.

AREE	OBIETTIVI	KPI-OGGETTO MISURAZIONE	VALORE OBIETTIVO	RESPONSABILE	SCADENZA
CULTURA E STRATEGIA	Massimizzare i punti	Punti di area (0-100)	100	Alta direzione	31/12/2023
GOVERNANCE	Massimizzare i punti	Punti di area (0-100)	100	Alta direzione	31/12/2023
PROCESSI HR	Massimizzare i punti	Punti di area (0-100)	100	Resp. Risorse umane	31/12/2023
CRESCITA ED INCLUSIONE	Massimizzare i punti	Punti di area (0-100)	100	Resp. Produzione	31/12/2023
EQUITÀ REMUNERATIVA	Massimizzare i punti	Punti di area (0-100)	100	Resp. Amministrazione	31/12/2023
GENITORIALITÀ E VITA-LAVORO	Massimizzare i punti	Punti di area (0-100)	100	Resp. Amministrazione	31/12/2023

Per conseguire tali target, l’organizzazione mantiene conforme il sistema alla prassi e attua i seguenti processi, disciplinati dalle seguenti procedure:

- PROC-01 Pianificazione
- PROC-02 Leadership
- PROC-03 Formazione
- PROC-04 Gestione documentazione
- PROC-05 Monitoraggio degli indicatori
- PROC-06 Comunicazione interna e esterna

- PROC-07 Audit interni
- PROC-08 Gestione delle situazioni non conformi
- PROC-09 Revisione periodica
- PROC-10 Miglioramento

AZIONI PER COLMARE I GAP E RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI

Le azioni pianificate per raggiungere gli obiettivi sono integrate nei processi di sistema dedicati alla parità di genere attraverso le procedure. Lo scopo di ciascuna procedura indicata, infatti, è quello di generare risultati apprezzabili (livello di soddisfazione) non generici, ma correlati a ciascun punto e lettera indicati nella prassi al punto 6.3 Attuazione delle azioni del piano strategico e monitoraggio

Di seguito sono riportate le azioni da attuare in relazione ai temi e in corrispondenza degli obiettivi stabiliti.

RECRUITMENT		
AZIONI	ATTUAZIONE	OBIETTIVO
a	Integrazione nella procedura PROC- 6321-Recruiting	Livello di soddisfazione medio ≥ 3
b		
c		

CARRIERA		
AZIONI	ATTUAZIONE	OBIETTIVO
a	Integrazione nella procedura PROC- 6322-Gestione carriera	Livello di soddisfazione medio ≥ 3
b		
c		
d		
e		
f		
g		

EQUITÀ SALARIALE

AZIONI		ATTUAZIONE	OBIETTIVO
a	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	Integrazione nella procedura PROC- 6323-Equità salariale	Livello di soddisfazione medio >= 3
b	Predisporre un meccanismo di controllo per evitare pratiche che non corrispondano alle politiche non discriminatorie dichiarate, comprendendo stipendi, benefit, bonus, programmi di welfare		
c	Informare periodicamente i/le dipendenti delle politiche retributive adottate in azienda anche con riferimento a benefit, bonus, programmi di welfare		
d	Ove esistente, il programma di welfare deve considerare le esigenze delle persone di ogni genere ed età		

GENITORIALITÀ

AZIONI		ATTUAZIONE	OBIETTIVO
a	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	Integrazione nella procedura PROC- 6324-Genitorialità	Livello di soddisfazione medio >= 3
b	Predisporre un piano per la gestione delle diverse fasi della maternità (prima, durante e dopo)		
c	Attuare meccanismi di informazione finalizzati a incentivare la richiesta del congedo per paternità		
d	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		
e	Includere nell'ambito del programma di welfare aziendale, ove esistente, iniziative specifiche per supportare i/le dipendenti nelle loro attività genitoriali e di caregiver		
f	Offrire servizi specifici quali asili nido aziendale, dopo scuola per i bambini o durante le vacanze scolastiche, voucher per attività sportive dei figli, ecc.		

WORK-LIFE BALANCE

AZIONI		ATTUAZIONE	OBIETTIVO
a	Dotarsi di misure per garantire l'equilibrio vita-lavoro (work-life balance) rivolte a tutti/e i/le dipendenti	Integrazione nella procedura PROC- 6325-Work-life balance	Livello di soddisfazione medio >= 3
b	Stabilire/promuovere accordi specifici per consentire il lavoro part-time a chi ne faccia richiesta		
c	Offrire flessibilità di orario, stabilendo e comunicando regole e procedure semplici ed accessibili per usufruirne		
d	Effettuare una revisione periodica delle esigenze di flessibilità dei/delle dipendenti		
e	Offrire la possibilità di smart working/telelavoro o di altre forme di lavoro flessibile, e orario elastico		
f	Garantire che le riunioni di lavoro siano tenute in orari compatibili con la conciliazione dei tempi di vita familiare e personale		
g	Garantire che alle riunioni di lavoro possano partecipare anche i lavoratori e le lavoratrici a part-time e con contratti di lavoro flessibili, discontinui, ecc.		

PREVENZIONE ABUSI E MOLESTIE			
AZIONI		ATTUAZIONE	OBIETTIVO
a	Individuare il rischio di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) alla luce della Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro	Integrazione nella procedura PROC- 6326- Prevenzione abusi e molestie	Livello di soddisfazione medio ≥ 3
b	Preparare un Piano per la prevenzione e gestione delle molestie sul lavoro		
c	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		
d	Prevedere una metodologia di segnalazione anonima di questa tipologia di accadimenti a tutela dei/delle dipendenti che segnalano		
e	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)		
f	Valutare gli ambienti di lavoro anche da questo punto di vista		
g	Prevedere una valutazione dei rischi e analisi eventi avversi segnalati		
h	Assicurare una costante attenzione al linguaggio utilizzato, sensibilizzando una comunicazione il più possibile gentile e neutrale		

RISORSE PER LA PIANIFICAZIONE E IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Le risorse rese disponibili per il raggiungimento degli obiettivi devono sostenere le attività dei processi del sistema. Il seguente prospetto documenta il budget per la parità di genere

BUDGET ANNUALE PER LA PARITÀ DI GENERE			
PROCESSI DI SISTEMA A SUPPORTO DEGLI OBIETTIVI	RISORSE	COSTO €	RESPONSABILE DELL'AMMINISTRAZIONE DELLE RISORSE
Formazione	Noleggio aula formazione Dispositivi di proiezione Formazione/consulenza	3.000 € struttura interna	Comitato guida
Gestione documentazione	Database gestione documentale Sistema di gestione documentale		Responsabile sistema di gestione
Sensibilizzazione e promozione	Materiale per attività di promozione Formazione/consulenza		Comitato guida
Comunicazione interna e esterna	Piattaforma web per la parità di genere Materiale pubblicitario Consulenza		Responsabile sistema di gestione

MODALITÀ DI MONITORAGGIO

Le attività di monitoraggio relativo a perseguimento degli obiettivi e target del piano, sono disciplinate dalla procedura di sistema PROC-05-Monitoraggio degli indicatori con le informazioni riportate nelle seguenti tabelle:

MONITORAGGIO OBIETTIVI				
TEMI	KPI	OBIETTIVO	RILEVAZIONE	RESPONSABILE
RECRUITMENT	Livello soddisfazione medio	Media \geq 3	Annuale	Resp. Sistema
CARRIERA	Livello soddisfazione medio	Media \geq 3	Annuale	Resp. Sistema
EQUITÀ SALARIALE	Livello soddisfazione medio	Media \geq 3	Annuale	Resp. Sistema
GENITORIALITÀ, CURA	Livello soddisfazione medio	Media \geq 3	Annuale	Resp. Sistema
WORK-LIFE BALANCE	Livello soddisfazione medio	Media \geq 3	Annuale	Resp. Sistema
PREVENZIONE ABUSI E MOLESTIE	Livello soddisfazione medio	Media \geq 3	Annuale	Resp. Sistema

MONITORAGGIO TARGET				
AREE	KPI	TARGET	RILEVAZIONE	RESPONSABILE
CULTURA E STRATEGIA	Punti di area attribuiti dalla prassi	100	Annuale	Auditor interno
GOVERNANCE	Punti di area attribuiti dalla prassi	100	Annuale	Auditor interno
PROCESSI HR	Punti di area attribuiti dalla prassi	100	Annuale	Auditor interno
CRESCITA ED INCLUSIONE	Punti di area attribuiti dalla prassi	100	Annuale	Auditor interno
EQUITÀ REMUNERATIVA	Punti di area attribuiti dalla prassi	100	Annuale	Auditor interno
GENITORIALITÀ E VITA-LAVORO	Punti di area attribuiti dalla prassi	100	Annuale	Auditor interno

CONTROLLO DOCUMENTO

Rev.	00
Data di emissione del documento	14/11/2023
Autore	Alessia Palazzo
Firma autore	
Firma per approvazione emissione	19/12/2023
Stato del documento	<input checked="" type="checkbox"/> In uso <input type="checkbox"/> Ritirato