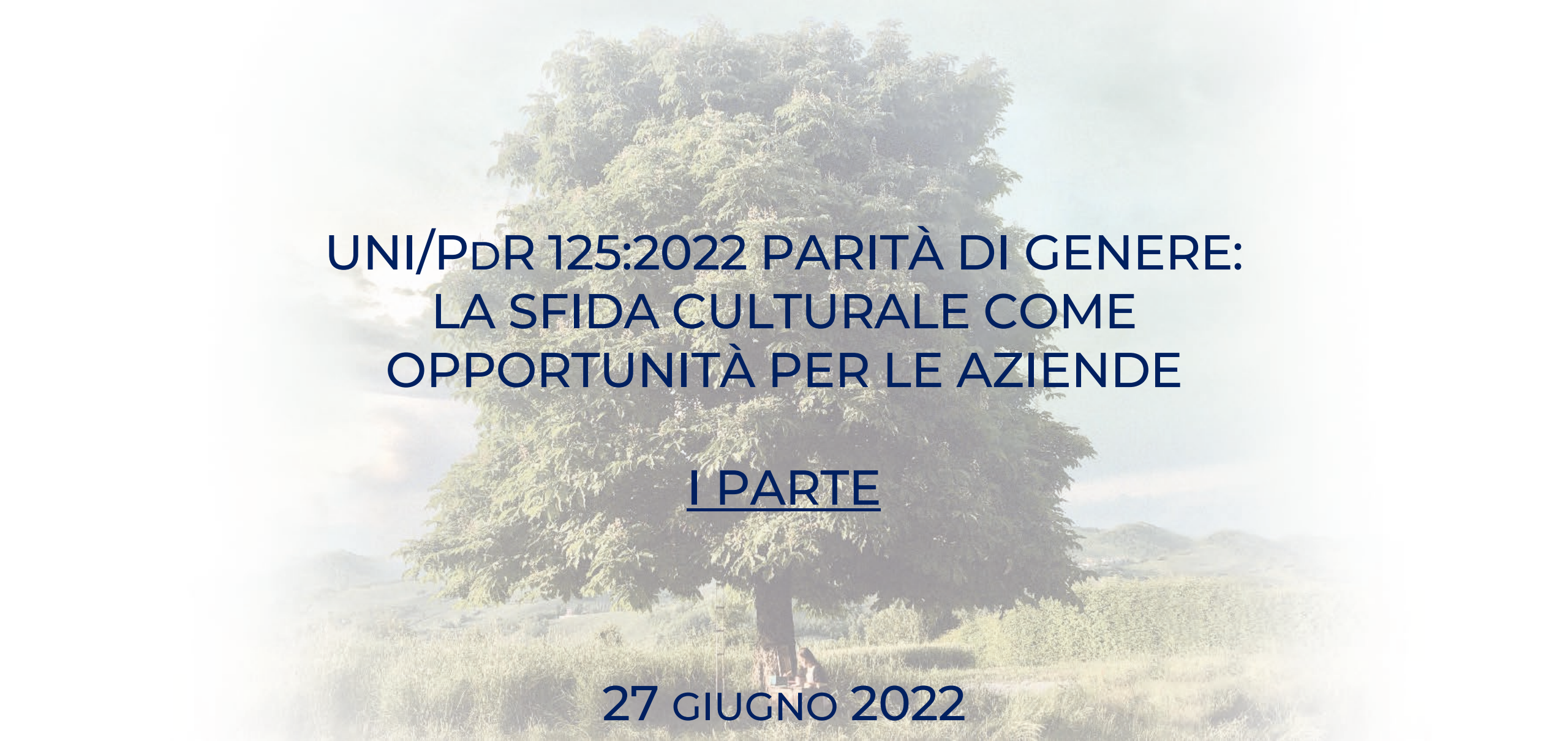




UNI/PdR 125:2022 PARITÀ DI GENERE: LA SFIDA CULTURALE COME OPPORTUNITÀ PER LE AZIENDE

I PARTE

27 GIUGNO 2022

PRESENTAZIONE

Conosciamo la nuova UNI/PdR 125:2022 per la gestione e lo sviluppo della parità di genere: quali obblighi legislativi? Quali modalità di pianificazione, attuazione, controllo e miglioramento? Quale impatto sulle Risorse Umane?

Il corso affronta, in chiave introduttiva, la prassi, vertendo tanto sulla impostazione del sistema di PG quanto affrontando gli interventi atti a migliorare, formare e facilitare i processi interni legati allo sviluppo delle Risorse umane e rendere effettivi e “misurabili” principi di inclusione e rispetto delle diversità.

In questo breve percorso verranno illustrati pragmaticamente quindi procedure, metodologie e strumenti utilizzabili nelle aziende per rendere fattiva la prassi in oggetto.

OBIETTIVI

Il corso è finalizzato a fornire le conoscenze sul SGPG, sulla interpretazione e corretta applicazione delle norme di riferimento, sulla documentazione di Sistema. Vengono forniti gli elementi di base sulle leggi principali, sull'iter di certificazione del Sistema, sulle modalità di integrazione con altri Sistemi di gestione, sugli strumenti e metodologie facilitanti l'attuazione della prassi anche in ambito HR.

DESTINATARI

Il corso si rivolge a imprenditori, manager, responsabili dei Sistemi di Gestione, etc. che operano o intendono operare nel campo della gestione della parità di genere. Il corso è propedeutico a corsi specialistici su aspetti di natura tecnica e legislativa in materia, e di addestramento alla conduzione di verifiche ispettive sui Sistemi di Gestione della Parità di Genere.

DOCENTI

- **SIMONETTA DE LUCA MUSELLA** - Chimica, membro dell'organo tecnico UNI/CT038/GL04 Gender Equality; deputato alla redazione della nuova ISO sulla Parità di Genere, esperta di sistemi di gestione integrati.
- **ANTONELLO DE PETRIS** - Psicologo del Lavoro, Coach e Formatore. Assessor certificato sulle principali piattaforme di Assessment sulle caratteristiche Comportamentali, Motivazionali, d'Intelligenza Emotiva e Potenzialità di Leadership. Facilitatore Certificato LEGO® SERIOUS PLAY e Mystery Games Trainer.

CONDIVIDIAMO IL NOSTRO PATTO D'AULA

- Conosciamoci: iniziamo con un giro di presentazione. Ognuno di noi potrà dire di cosa si occupa, in quale ambito lavora, quali aspettative ha rispetto al corso. Se il corso si svolge da remoto rendiamoci riconoscibili scrivendo il nostro nome e cognome nella nostra finestra di Zoom
- Partecipiamo attivamente e confrontiamoci: il corso è un momento di apprendimento che passa anche dal confronto con il docente e i partecipanti. Facciamo domande, chiediamo chiarimenti, ascoltiamo i contributi di tutti
- Utilizziamo gli strumenti in modo consapevole: se il corso si svolge da remoto teniamo preferibilmente accesa la webcam; silenziamo il microfono quando non stiamo parlando; alziamo la mano per richiedere la parola; usiamo la chat se indicato dal docente. Se il corso si svolge in presenza, alziamo la mano per richiedere la parola
- Stabiliamo insieme le pause e rispettiamo le
- Evitiamo distrazioni: per quanto possibile, silenziamo il telefono ed evitiamo di leggere mail o messaggi. Durante le pause avremo modo di gestire eventuali urgenze
- Contribuiamo al miglioramento dei corsi UNITRAIN: al termine del corso, compiliamo il questionario di customer satisfaction e forniamo eventuali suggerimenti di miglioramento
- Per il rispetto della privacy di tutti, non ci è permesso effettuare registrazioni audio, video o acquisire screenshot

IL TEAM UNITRAIN SI IMPEGNA A:

- Inviarvi il materiale didattico
- Elaborare ed inviare l'attestato di partecipazione a chi abbia frequentato almeno il 90% dell'ammontare ore del corso. UNITRAIN si riserva la facoltà di verificare, a campione, l'effettiva partecipazione al corso attraverso appelli intermedi .

UNI PDR 125:2022 IL NUOVO STRUMENTO PER LA CERTIFICAZIONE DELLA PARITA' DI GENERE

Presentazione a cura di
Simonetta De Luca Musella

INTRODUZIONE

Introduzione

- Tra le misure attuative della mission 5 del PNRR (coesione e inclusione), è stata emanata la **L.162/2021** che modifica il D.Lgs. n. 198/2006 (c.d. Codice delle Pari Opportunità) e **istituisce la Certificazione della Parità di Genere** che ha il compito di attestare le politiche e le misure poste in essere al riguardo
- La prassi di riferimento UNI/PdR 125:2022 non è una norma nazionale, ma è un documento pubblicato da UNI che riflette gli esiti del confronto svoltosi nel Tavolo di lavoro sulla certificazione di genere delle imprese previsto dal PNRR Missione 5, coordinato dal Dipartimento per le Pari Opportunità e a cui hanno partecipato il Dipartimento per le politiche della famiglia, il Ministero dell'Economia e delle Finanze, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, il Ministero dello Sviluppo Economico e la Consigliera Nazionale di Parità
- Per le aziende certificate sono previsti molteplici vantaggi, quali **esoneri contributivi, agevolazioni per la concessione di aiuti di Stato a cofinanziamento degli investimenti sostenuti, e punteggi nei bandi gara.**

RIFERIMENTI NORMATIVI E LEGISLATIVI

Riferimenti normativi e legislativi

- La prassi di riferimento rimanda, mediante riferimenti datati e non, a disposizioni contenute in altre pubblicazioni:
 - **Decreto 5 aprile 2022 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento** per le pari opportunità: Istituzione del Tavolo di lavoro permanente sulla certificazione di genere alle imprese. (Bilancio 2022)
 - **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)
 - **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)
 - **UNI EN ISO 9000** Sistemi di gestione per la qualità - Fondamenti e vocabolario UNI EN ISO 9001 Sistemi di gestione per la qualità
 - **UNI EN ISO 19011** Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione per la qualità e/o di gestione ambientale
 - **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
 - **UNI EN ISO 26000** Guida alla responsabilità sociale
 - **UNI ISO 30415**, Gestione delle risorse umane - Diversità e inclusione

TERMINI E DEFINIZIONI

Alcuni termini e definizioni

- 3.18 **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.
- 3.19 **molestia (molestia sessuale)**: Comportamento indesiderato avente lo scopo o l'effetto di rendere un ambiente di lavoro offensivo, umiliante o degradante.
- 3.20 **parità di genere**: Parità di genere tra sessi.
- 3.21 **piano strategico**: Documento formale nel quale l'organizzazione definisce gli obiettivi da perseguire, stabilisce risorse, responsabilità, metodi e frequenze di monitoraggio.
- 3.22 **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.

KPI

Misurazione della maturità dell'organizzazione attraverso il calcolo di KPI specifici

- La norma individua 6 Aree di indicatori attinenti alle differenti variabili della parità di genere, che dovranno essere analizzati e misurati da SGS Italia. Queste sono:
 - CULTURA E STRATEGIA (PUNTO NORMA 5.2)
 - GOVERNANCE (5.3)
 - PROCESSI HR (5.4)
 - OPPORTUNITÀ DI CRESCITA ED INCLUSIONE DELLE DONNE IN 4AZIENDA (5.5)
 - EQUITÀ REMUNERATIVA PER GENERE (5.6)
 - TUTELA DELLA GENITORIALITÀ E CONCILIAZIONE VITA-LAVORO (5.7)
- Ogni Area è contraddistinta da un peso % (fatto 100 il totale del peso delle differenti Aree)
- Ogni area contiene un mix di KPI qualitativi e quantitativi

Fasce di classificazione

- In coerenza con la tassonomia Istat, sono state identificate 4 fasce o cluster attraverso cui classificare le organizzazioni (private, pubbliche, enti, ecc.):
- Prospetto 1 - **Fasce/Cluster di classificazione delle organizzazioni**

FASCIA	CLUSTER	NUMERO ADDETTI/E
1	MICRO	1-9
2	PICCOLA	10-49
3	MEDIA	50-249
4	GRANDE	250 e oltre

- A fronte della classificazione in una delle quattro fasce, viene definito il set di indicatori considerati i presidi target in tema di diversità coerenti alla dimensione dell'organizzazione.
- Sono previste **semplificazioni** per le organizzazioni appartenenti alla **fascia 1** (micro-organizzazione) e **fascia 2** (piccola organizzazione),
- mentre per le organizzazioni appartenenti alla **fascia 3** (media organizzazione) e alla **fascia 4** (grande organizzazione) sono applicati la **totalità degli indicatori**.

Codici ATECO

- Prospetto 2 - Classificazione ATECO delle organizzazioni

LETTERE	CODICE	ETICHETTA
A	01	Agricoltura, silvicoltura e pesca
B-E	02	Industria in senso stretto
F	03	Costruzioni
G	04	Commercio
I	05	Alberghi e ristoranti
H	06	Trasporto e magazzinaggio
J	07	Servizi di informazione e comunicazione
K	08	Attività finanziarie e assicurative
L-N	09	Attività immobiliari, servizi alle imprese e altre attività professionali e imprenditoriali
O	10	Amministrazione pubblica e difesa assicurazione sociale obbligatoria
P-Q	11	Istruzione, sanità e altri servizi sociali
R-U	12	Altri servizi collettivi e personali

KPI e aree di appartenenza

- Ogni singolo indicatore è associato a un punteggio il cui raggiungimento o meno viene ponderato per il peso dell'Area di appartenenza.
- Analizzare le liste di KPI secondo i punti 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7 della norma, procedere con il calcolo dello score totale raggiunto, considerando che:
 - ad ogni KPI è assegnato uno score numerico
 - ogni area ha un peso % specifico sul totale
 - 60% è lo score totale minimo per poter raggiungere la certificazione ripetere la procedura di calcolo e monitoraggio dei KPI annualmente
 - ripetere la procedura di calcolo e monitoraggio dei KPI annualmente.
- In tal modo, l'attribuzione di una verifica di conformità in base allo score finale consente agli stakeholder di riconoscere la validità e l'efficacia dei processi implementati internamente, con ricadute positive in termini reputazionali del brand ed economici.

Cultura e strategia

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/NO	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/NO	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/NO	Interna	20
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	QUALITATIVO	SÌ/NO	Interna	10
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>	QUALITATIVO	SÌ/NO	Interna	10

Cultura e strategia

INDICATORI	TIPOLOGIA INDICATORE	MODALITÀ DI MISURAZIONE	FONTE	PUNTI
6. Realizzazione di interventi finalizzati all'analisi della percezione delle/dei dipendenti sulle pari opportunità nell'ultimo anno	QUALITATIVO	SÌ/NO	Interna	20
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 dei diversi stakeholder sui temi dell'inclusione, della parità di genere e della integrazione	QUALITATIVO	SÌ/NO	Interna	10

Governance

INDICATORI	TIPOLOGIA INDICATORE	MODALITÀ DI MISURAZIONE	FONTE	PUNTI
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 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.	QUALITATIVO	SÌ/NO	Interna	25
2. Presenza di processi per identificare, approfondire e gestire qualsiasi forma di non inclusività	QUALITATIVO	SÌ/NO	Interna	25
3. Presenza di un budget dell'organizzazione per lo sviluppo di attività a supporto dell'inclusione, della parità di genere e dell'integrazione	QUALITATIVO	SÌ/NO	Interna	15
4. Definizione di obiettivi legati alla parità di genere e loro attribuzione ai vertici e al management, per i quali saranno valutati	QUALITATIVO	SÌ/NO	Interna	15
5. Presenza di esponenti del sesso meno rappresentato nell'organo amministrativo e di controllo della organizzazione	QUANTITATIVO	Numero assoluto delle quote di genere rispetto a requisiti normativi di riferimento o pari comunque a 1/3 della composizione complessiva del consiglio di amministrazione	Normativa vigente o Regolamentazione interna	20

Processi HR

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, <i>on-boarding</i> 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 episodi di molestie o mobbing	QUALITATIVO	SÌ/NO	Interna	10

Opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda

INDICATORI	TIPOLOGIA INDICATORE	MODALITÀ DI MISURAZIONE	FONTE	PUNTI
1. INDICATORE APPLICABILE SOLO ALLE ORGANIZZAZIONI DI FASCIA 1 E 2 Percentuale di donne nell'organizzazione rispetto alla totalità dell'organico NOTA Considerare nel calcolo le varie altre forme di collaborazione.	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 della parità	Interna	25
2. INDICATORE APPLICABILE SOLO PER ORGANIZZAZIONI DI FASCIA 3 E 4 Percentuale di donne nell'organizzazione rispetto alla totalità dell'organico rispetto al benchmark dell'industria di riferimento NOTA Considerare nel calcolo le varie altre forme di collaborazione.	QUANTITATIVO	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 della parità. NOTA La fonte dati da utilizzare per quantificare % è quella rispetto al codice ATECO, in particolare fare riferimento al codice ATECO più disaggregato.	Istat, Rilevazione sulle Forze di lavoro.	25
3. INDICATORE APPLICABILE SOLO ALLE ORGANIZZAZIONI DI FASCIA 2	QUANTITATIVO	Il KPI si considera raggiunto quando si registra una differenza almeno pari a +10 punti % (pp) rispetto al valore	Interna	25

Opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda

INDICATORI	TIPOLOGIA INDICATORE	MODALITÀ DI MISURAZIONE	FONTE	PUNTI
Percentuale di donne nell'organizzazione con qualifica di dirigente (in caso di impresa familiare considerare anche le donne con ruoli dirigenziali espressione della proprietà)		del biennio precedente fino al raggiungimento della parità		
4. INDICATORE APPLICABILE SOLO PER ORGANIZZAZIONI DI FASCIA 3 E 4 Percentuale di donne nell'organizzazione con qualifica di dirigente (per le imprese familiari considerare solo donne non espressione della proprietà)	QUANTITATIVO	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 della parità	Istat, Rilevazione sulle Forze di lavoro.	25
5. Percentuale di donne nell'organizzazione responsabili di una o più unità organizzative rispetto al totale 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 crescita anno su anno fino al raggiungimento della parità	Interna	20
6. Percentuale di donne presenti nella prima linea di riporto al Vertice	QUANTITATIVO	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 della parità	Interna	20

Opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda

INDICATORI	TIPOLOGIA INDICATORE	MODALITÀ DI MISURAZIONE	FONTE	PUNTI
7. Percentuale di donne presenti nell'organizzazione con delega su un budget di spesa/investimento 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/e responsabili di unità organizzative rispetto al numero totale di persone facenti parte di questi gruppi.	QUANTITATIVO	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 della parità	Interna	10
NOTA I punti percentuali, indicati con l'abbreviazione "p.p.", indicano l'incremento numerico assoluto di un numero espresso percentualmente: – 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%.				

Equità remunerativa per genere

INDICATORI	TIPOLOGIA INDICATORE	MODALITÀ DI MISURAZIONE	FONTE	PUNTI
1. Percentuale di divergenza retributiva per medesimo livello inquadramentale per genere e a parità di competenze NOTA Sono da escludere dal computo le corrisposizioni 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 corrisposizione 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

Tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro

INDICATORI	TIPOLOGIA INDICATORE	MODALITÀ DI MISURAZIONE	FONTE	PUNTI
1. Presenza servizi dedicati al rientro post maternità/paternità (ad esempio: 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 persona e dell'organizzazione e che tutelino la relazione tra persona e azienda prima, durante e dopo la maternità/paternità	QUALITATIVO	SÌ/NO	Interna	25

Tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro

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

POLITICHE DI PARITA' DI GENERE

Politica della parità di genere

La politica di parità di genere aziendale, deve essere:

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

Politiche di parità di genere

- 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 della proprietà, e dal direttore del personale, o altra figura equivalente.**

PIANO STRATEGICO

Redazione e implementazione di un piano strategico

- Il comitato guida deve redigere un piano strategico che deve essere composto dalle seguenti fasi:
 - **identificazione dei processi aziendali** correlati ai temi relativi alla parità di genere individuati. i temi principali oggetto del piano strategico ed i relativi requisiti minimi sono riportati nel punto norma 6.3.2: partendo da un gap assessment iniziale di questi requisiti, si potranno identificare gli elementi mancanti, e stabilire successivamente le priorità sulle quali concentrarsi magari in un orizzonte temporale di 3 anni (deadline per la ri-certificazione)
 - identificazione dei **punti di forza e di quelli di debolezza** rispetto ai temi
 - definizione degli **obiettivi semplici, misurabili, raggiungibili, realistici, pianificati nel tempo ed assegnati**
 - definizione delle **azioni** decise per colmare i gap
 - **definizione, frequenza e responsabilità di monitoraggio dei KPI definiti**
- 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 precedentemente.

Redazione e implementazione di un piano strategico

- **6.3.2 ATTUAZIONE DELLE AZIONI DEL PIANO STRATEGICO E MONITORAGGIO**
- L'organizzazione deve attuare le azioni ed i monitoraggi definiti nel piano, in particolare fornendo:
 - istruzioni scritte sulle modalità di attuazione e di monitoraggio, ove applicabile;
 - 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.

Redazione e implementazione di un piano strategico

- **6.3.2.1 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.

Redazione e implementazione di un piano strategico

- **6.3.2.2 GESTIONE DELLA CARRIERA**

- In relazione alle proprie politiche e risorse, l'organizzazione deve:
 - a) 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;
 - b) **tendere al bilanciamento di genere** nelle posizioni di leadership aziendale, in correlazione con il settore specifico e le specifiche mansioni;
 - c) rivolgere le **opportunità di carriera** ed i programmi per lo sviluppo professionale **a tutto lo staff**;

Redazione e implementazione di un piano strategico

- **6.3.2.2 GESTIONE DELLA CARRIERA**

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

d) 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);

Redazione e implementazione di un piano strategico

- **6.3.2.2 GESTIONE DELLA CARRIERA**

- In relazione alle proprie politiche e risorse, l'organizzazione deve:
 - e) creare un ambiente lavorativo che favorisca la diversity e tuteli il benessere psico-fisico dei/delle dipendenti;
 - f) pianificare attività di monitoraggio in grado di rilevare i dati di cui alla lettera d);
 - g) 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).

Redazione e implementazione di un piano strategico

- **6.3.2.3 EQUITÀ SALARIALE**

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

Redazione e implementazione di un piano strategico

- **6.3.2.4 GENITORIALITÀ, CURA**

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

Redazione e implementazione di un piano strategico

- **6.3.2.5 CONCILIAZIONE DEI TEMPI VITA-LAVORO (WORK-LIFE BALANCE)**

- In relazione alle proprie politiche e risorse, l'organizzazione deve:
 - a) dotarsi di misure per garantire l'equilibrio vita-lavoro (**work-life balance**) rivolte a tutti/e i/le dipendenti;
 - 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 e lavoro;
 - 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.

Redazione e implementazione di un piano strategico

- **6.3.2.6 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:
 - a) **individuare il rischio di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale** (molestia) alla luce della Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro;
 - 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;

Redazione e implementazione di un piano strategico

- **6.3.2.6 ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DI OGNI FORMA DI ABUSO FISICO, VERBALE, DIGITALE (MOLESTIA) SUI LUOGHI DI LAVORO**
- In particolare, l'organizzazione deve:
 - 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.

SISTEMA DI GESTIONE

Sistema di gestione

- L'organizzazione deve implementare un **sistema di gestione** per garantire il mantenimento nel tempo dei requisiti definiti nella norma
- Il sistema di gestione dovrà essere costituito da:



Sistema di gestione

- **6.4.2 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.**

Sistema di gestione

Monitoraggio degli indicatori

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

- a) **raccogliere ed analizzare i KPI** generali e specifici relativi all'attuazione del piano strategico;
- b) **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.

Sistema di gestione

- **6.4.4 COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA**

- In relazione alle proprie politiche e risorse, l'organizzazione deve:
 - a) 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);
 - b) 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;

Sistema di gestione

- **6.4.4 COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA**

- In relazione alle proprie politiche e risorse, l'organizzazione deve:
 - c) **identificare le parti interessate** con le quali instaurare una comunicazione rispetto ai temi della parità di genere, in particolare in ambito lavorativo;
 - d) **garantire che la comunicazione sia coerente con i principi della politica e con gli obiettivi stabiliti** e attuati attraverso il piano strategico;
 - e) **allineare la comunicazione** interna ed esterna **ai valori e alla cultura aziendale**.

Sistema di gestione

- **6.4.5 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.

Sistema di gestione

- **6.4.5.1 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.).

Sistema di gestione

4.4.6 GESTIONE DELLE SITUAZIONI NON CONFORMI

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

- 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.);
- 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**.

Sistema di gestione

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.

Sistema di gestione

6.4.8 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.

Grazie per la cortese attenzione

Simonetta De Luca Musella



– Via Sannio, 2 – 20137 Milano

02 70024379 - 228



formazione@uni.com



www.uni.com