



ORGANIZZAZIONE

IN-GENERE S.r.l. Società Benefit

Via dei Mille 18/a - 25122 Brescia (BS)

Tel. +393335659221

Web : www.in-genere.com

E-Mail : amministrazione@in-genere.com

Manuale Sistema di Gestione **UNI/PdR 125:2022**

Sistema di gestione per la parità di genere

Master

√

Copia controllata

√

Copia non
controllata

×

Numero della copia

0

Creazione

Dat

Firma

Verifica

Dat

Firma

Approvazione

Dat

Firma

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	27/02/2023	Prima emissione	Lucia Melato



0. INTRODUZIONE

La parità di genere nel sistema economico dell'impresa

L'organizzazione persegue il proprio scopo relativo all'**utile aziendale** attraverso i suoi processi di business, le cui performance sono significativamente influenzate:

- Dalle competenze delle persone che vi lavorano
- Dalle caratteristiche distintive dei singoli lavoratori che li contraddistinguono come "persone"

Sulla base di queste ultime caratteristiche "personali", l'organizzazione ha considerato l'influenza del "genere" (maschio/femmina) sui processi di business e sulle relative performance, e ha deciso riconsiderare "in chiave strategica" l'influenza positiva che tutte le risorse, di qualsiasi genere, possono esercitare:

- Sulle performance legate al business
- Sulla qualità delle relazioni umane delle persone che operano nel business

All'interno del sistema "impresa", caratterizzato dalle sue esigenze connesse alla "produzione dell'utile aziendale", l'organizzazione pone alla base del sistema di gestione per la parità di genere la seguente ipotesi:

la leadership femminile ha effetto causale sui risultati economici

Tale ipotesi, supportata da molte evidenze "**non accademiche**" (Mc Kinsey & Company, Diversity wins: how inclusion matters, 2020), spiegano che, *in parte*, la relazione positiva (leadership femminile -> risultati economici) dipende:

- Dalle caratteristiche individuali specifiche delle donne (avversione al rischio, capacità di negoziare, visione di lungo periodo, sensibilità ai temi di sostenibilità)
- Dalle modalità di relazionarsi
- Dalla capacità di interagire in gruppi
- Dallo stile di leadership femminile, più inclusivo e orientato all'innovazione di quello maschile.

La scelta dell'organizzazione

L'organizzazione ha scelto di implementare ed attuare il sistema di gestione per la parità di genere conformemente a:

- Ciascun requisito della prassi di riferimento UNI/PdR 125:2022
- Gli articoli del Codice delle pari opportunità riferiti al LIBRO III Pari opportunità tra uomo e donna nei rapporti economici e più in particolare al TITOLO I Pari opportunità nel lavoro.

Il presente manuale descrive l'attuazione e il funzionamento del sistema per:

- Favorirne la comprensione a tutto il personale che ne è coinvolto attivamente
- Far comprendere alle parti interessate la maniera con cui l'organizzazione risponde, responsabilmente e in maniera compiuta, alle loro esigenze esplicitate oppure inesprese
- Sviluppare la consapevolezza del personale, attraverso le attività formative



Il manuale descrive l'attuazione ed il funzionamento del sistema di gestione, sviluppando i punti delle "Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere" nei capitoli che seguono che rispondono, in ordine e rispettivamente, ai punti della UNI/PdR 125:2022 che vanno dall'1 al 6.

Gli articoli del codice delle pari opportunità sono riportati nell'allegato **ALL-01 Fonti normative**. I loro contenuti dispositivi sono integrati nelle procedure per la parità di genere del presente sistema di gestione.

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La prassi di riferimento per la parità di genere nelle organizzazioni prevede:

- La misura
- La rendicontazione
- La valutazione

dei dati relativi al genere nelle organizzazioni con l'obiettivo di:

- Colmare i gap attualmente esistenti
- Incorporare il nuovo paradigma relativo alla parità di genere nel DNA delle organizzazioni
- Produrre un cambiamento sostenibile e durevole nel tempo

Scopo del sistema di gestione

In relazione all'obiettivo espresso dalla prassi, lo scopo del sistema di gestione per la parità di genere determinato dall'organizzazione è il seguente:

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

Campo di applicazione

Il sistema di gestione, per quel che riguarda la presenza e la crescita professionale delle risorse, fa riferimento alle seguenti aree di indicatori previsti dalla misura e "rinominati" per motivi di sintesi:

1. Cultura e strategia
2. Governance
3. Processi HR
4. Opportunità
5. Equità remunerativa
6. Genitorialità

Il riferimento a tali indicatori è riscontrabile nelle modalità attuative del sistema e in particolare nel:

- Porre l'attenzione e fissare precisi obiettivi per ogni fase lavorativa delle risorse
- Misurare in modo chiaro e standardizzato i progressi realizzati
- Certificare i risultati raggiunti seguendo processi qualificati e trasparenti



Applicazione ai processi di business

Il sistema di gestione si applica ai seguenti processi di business:

- Commerciale
- Progettazione
- Approvvigionamento
- Produzione
- Rilascio
- Assistenza post-vendita
- Amministrazione
- Gestione del personale

Applicazione alle persone

Il sistema di gestione interessa le seguenti categorie di persone che identifichiamo anche come **“parti interessate”** dei risultati del sistema:

- Risorse che lavorano nell'organizzazione
- Persone che interagiscono con l'organizzazione quali:
 - Consulenti /professionist* estern*
 - Candidat* all'assunzione
 - Fornitrici/fornitori di beni e servizi
 - Clienti
 - Lavoratrici e lavoratori dei fornitori

Ai contenuti dispositivi di tale sistema sono sottoposte tutte le persone che lavorano nell'organizzazione (a prescindere dal genere) e tutte le persone che interagiscono con essa per motivi di business: clienti, fornitori e personale esterno.



2. RIFERIMENTI NORMATIVI E LEGISLATIVI

La prassi UNI/PdR 125:2022

Il sistema di gestione è sviluppato conformemente ai requisiti indicati dalla prassi UNI/PdR 125:2022

Riferimenti legislativi

I riferimenti che riflettono gli aspetti legislativi per la conformità al nostro ordinamento sono:

- 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)

Riferimenti normativi

I riferimenti a carattere tecnico/normativo riguardanti lo sviluppo del sistema e il modello del suo funzionamento sono:

- 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

I riferimenti normativi e legislativi indicati, si riflettono sulle caratteristiche strutturali e di funzionamento del sistema di gestione nei suoi processi in quanto il sistema è conforme alla prassi stessa UNI/PdR 125:2022 che li prevede alla base del suo sviluppo.



3. TERMINI E DEFINIZIONI

Nel sistema di gestione sono adottati i seguenti termini con le relative definizioni:

TERMINE	DEFINIZIONE ADOTTATA DAL SISTEMA
Addett*	<p>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.).</p> <p>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.</p> <p>[Fonte: Report statistiche ISTAT, conti economici delle imprese e dei gruppi di impresa ANNO 2019, 2 novembre 2021]</p>
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 di acquisto sui propri prodotti), al personale dipendente in aggiunta alla retribuzione
Benchmark	Il benchmark è un termine utilizzato in molte aree, ma in generale si riferisce a un punto di riferimento o una misura di confronto per valutare la prestazione o la qualità di qualcosa
Bias	<p>I bias sono pregiudizi o inclinazioni non obiettive che influenzano il giudizio e il comportamento di un individuo. Possono influire sulle decisioni che prendiamo, su come percepiamo e interpretiamo le informazioni e su come ci relazioniamo agli altri.</p> <p>I bias possono essere legati alla cultura, alla razza, al sesso, all'età, alla religione, alla posizione sociale e ad altri fattori. Possono verificarsi sia a livello individuale che a livello di gruppo e possono avere conseguenze significative sulla giustizia sociale e sulla qualità delle decisioni prese</p>
Burnout	<p>Il burnout è una condizione psicologica che si verifica a seguito di uno stress cronico e intenso, principalmente legato al lavoro.</p> <p>È caratterizzato da una sensazione di esaurimento emotivo, una riduzione della motivazione e dell'efficacia lavorativa, e da una negatività generalizzata verso il lavoro e se stessi.</p> <p>Questo stato può portare a una perdita di interesse e di piacere nel lavoro, a una diminuzione dell'autostima e della fiducia in sé stessi, e a sintomi fisici come insonnia, dolori muscolari e problemi di salute mentale. Il burnout può essere prevenuto attraverso il supporto e la consulenza psicologica, e con un equilibrio tra vita lavorativa e privata</p>
Budget	Programmazione delle attività di un'organizzazione in vista del conseguimento di determinati obiettivi, con stanziamento della somma che si decide di spendere
Caregiver	Chi si prende cura di un'altra persona
Case studies	<p>I case studies sono studi di casi specifici che descrivono situazioni reali, eventi o problemi, e analizzano come questi sono stati affrontati o risolti. Questi studi sono spesso utilizzati nei settori aziendale, sanitario, psicologico e sociale, per analizzare le prestazioni e le soluzioni adottate in situazioni specifiche e per trarre conclusioni e lezioni che possono essere utilizzate in situazioni future simili.</p> <p>I case studies possono essere svolti su un singolo individuo, un'organizzazione, un evento o un problema di natura sociale, e possono fornire una comprensione dettagliata e approfondita di un problema specifico o di una situazione</p>
Check list	Lista dei requisiti della presente UNI/PdR che occorre controllare e spuntare per verificare che le attività pianificate siano state eseguite correttamente
Coaching	Il coaching è una pratica di supporto personale o professionale che mira ad aiutare le persone a raggiungere i loro obiettivi e migliorare le loro performance. Questo avviene attraverso una serie di conversazioni guidate da un coach, che utilizza tecniche di motivazione, problem solving e sviluppo del potenziale
Comitato guida	Comitato istituito dall'Alta Direzione per l'efficace adozione e la continua ed efficace applicazione della Politica per la Parità di Genere
Conciliazione vita-lavoro	Capacità di equilibrare la sfera lavorativa e quella privata
DEI	Diversità, Equità e Inclusione



Delega	Assegnazione dell'esercizio di poteri e funzioni e della capacità di agire relativamente a determinati voci di costo, investimenti, compiti
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: <ul style="list-style-type: none">– 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 [Fonte: Report statistiche ISTAT, CONTI ECONOMICI DELLE IMPRESE E DEI GRUPPI DI IMPRESA ANNO 2019, 2 novembre 2021] [Fonte: Report statistiche ISTAT, CONTI ECONOMICI DELLE IMPRESE E DEI GRUPPI DI IMPRESA ANNO 2019, 2 novembre 2021]
Discriminazione	Assenza di pari opportunità e trattamento, operata in seguito a un giudizio o a una classificazione. NOTA Nella presente UNI/PdR si intende principalmente discriminazione di genere
Engagement	L'engagement è un concetto che si riferisce alla partecipazione attiva e coinvolgente di un individuo in un'attività, progetto o relazione. Nel contesto del lavoro, l'engagement si riferisce alla motivazione e al livello di impegno dei dipendenti verso la loro attività lavorativa e verso l'azienda. Un alto livello di engagement è associato a una maggiore produttività, soddisfazione lavorativa e lealtà verso l'azienda
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)
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
Gender diversity	Diversità di genere
Governance	Sistema di governo attraverso il quale un'organizzazione prende e attua le decisioni nel perseguimento dei suoi obiettivi
HR	Risorse umane
Job sharing	Il job sharing è una forma di lavoro in cui due o più dipendenti condividono un singolo posto di lavoro e i relativi compiti e responsabilità. Ciò significa che essi dividono il tempo di lavoro e i compiti tra di loro, al fine di soddisfare le esigenze sia del lavoro che della loro vita privata. Il job sharing può essere utilizzato come una soluzione per la conciliazione dei tempi di lavoro e famiglia, per la riduzione dei costi del personale e per aumentare la flessibilità nella gestione del personale
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
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
Molestia (molestia sessuale)	Comportamento indesiderato avente lo scopo o l'effetto di rendere un ambiente di lavoro offensivo, umiliante o degradante
On boarding	Il termine "on boarding" è un processo che descrive l'integrazione e l'inserimento di un nuovo dipendente in un'azienda. Questo processo include l'istruzione e la formazione sul lavoro, l'orientamento alla cultura aziendale e la creazione di relazioni con i colleghi. L'obiettivo principale dell'on boarding è aiutare il nuovo dipendente a sentirsi a proprio agio e ad adattarsi al nuovo ambiente di lavoro il più rapidamente possibile, al fine di garantire una transizione efficiente e produttiva nella nuova posizione
Parità di genere	Parità di genere tra sessi
Piano strategico	Documento formale nel quale l'organizzazione definisce gli obiettivi da perseguire, stabilisce risorse, responsabilità, metodi e frequenze di monitoraggio
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
Promozione	Passaggio a una qualifica o livello contrattuale o organizzativo superiore
Public speaking	Il Public speaking è l'arte oratoria o la pratica di parlare in pubblico, con lo scopo di comunicare informazioni, ispirare o convincere un pubblico. Questo può includere presentazioni aziendali, discorsi motivazionali, lezioni universitarie, o interventi pubblici durante una cerimonia o un evento. L'obiettivo del public speaking è di comunicare con efficacia, utilizzando strumenti come il tono di voce, il gesto e l'emozione per coinvolgere il pubblico e trasmettere il messaggio in modo chiaro ed efficace
Recruiting	Selezione del personale



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)
Selezione	Processo volto al reperimento, alla scelta e all'inserimento nell'organizzazione di nuove risorse
Short meeting	Le short meeting sono incontri brevi e mirati in azienda, che hanno lo scopo di discutere specifici argomenti o di prendere decisioni importanti in modo rapido ed efficiente. Questi incontri sono generalmente pianificati in anticipo e hanno una durata limitata, che può variare da pochi minuti a mezz'ora. Possono essere organizzati tra i dipendenti o tra dipendenti e manager e servono a mantenere la comunicazione aperta e fluida all'interno dell'azienda
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]
Staff	Gruppo di persone addette a un particolare compito, di solito sotto la guida di una persona responsabile che coordina
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
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.)
Survey	Le Survey sono questionari che vengono utilizzati per raccogliere informazioni e opinioni da un gruppo specifico di persone. Possono essere effettuati in diversi formati, come questionari online, sondaggi telefonici o questionari cartacei, e possono avere una vasta gamma di argomenti, come opinioni su prodotti o servizi, soddisfazione sul posto di lavoro o opinioni politiche. Le survey sono uno strumento utile per raccogliere informazioni quantitativamente e per aiutare a prendere decisioni informate in molti contesti, come la ricerca di mercato, la valutazione del personale e l'indagine della soddisfazione del cliente.
Talent development	Processo di sviluppo del talento del personale e del suo potenziale
Target	Obiettivo che un'organizzazione si propone di raggiungere, espresso in termini quantitativi
Telelavoro	Lavoro effettuato a distanza grazie all'utilizzo di sistemi telematici di comunicazione
Unconscious bias	I pregiudizi inconsci (unconscious bias) sono opinioni e giudizi automatici e impliciti che influiscono sulla nostra percezione e comportamento nei confronti di una persona, di un gruppo di persone o di una situazione
Upskilling	L'upskilling è il processo di acquisizione di nuove competenze o di potenziamento delle competenze esistenti da parte di un individuo. Questo processo può essere motivato da vari fattori, come la necessità di mantenere una posizione lavorativa attuale o migliorare la propria carriera. L'upskilling può essere raggiunto attraverso l'istruzione formale, l'auto-apprendimento o la formazione professionale continua
Valori	Elementi chiave della cultura di un'organizzazione che rafforzano l'identità nell'organizzazione stessa, che indirizzano i comportamenti attesi dalle risorse e che al tempo stesso la contraddistinguono da tutte le altre organizzazioni
Vertice	Top Management o Alta Direzione (es. Country Manager)
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
Well-being	Benessere fisico, psicologico e sociale
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
Work-life balance	Work-life balance è l'equilibrio tra la vita lavorativa e quella privata di una persona. Si riferisce alla capacità di conciliare impegni lavorativi e responsabilità personali, come famiglia, relazioni, tempo libero, salute e benessere.



L'obiettivo del work-life balance è quello di evitare lo stress e il sovraccarico da parte del lavoro e di migliorare la qualità della vita di una persona. Questo concetto si è evoluto con il tempo per includere anche la flessibilità e la possibilità di lavorare da casa o con orari diversi per soddisfare le esigenze personali



4. PRINCIPIO

Nel contesto economico nazionale, l'attuazione del sistema di gestione per la parità di genere, è volta a promuovere la parità di genere nelle aziende italiane.

Tale promozione coinvolge 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

Il lavoro che l'organizzazione conduce in queste tre aree di intervento, attraverso il sistema di gestione, è ispirato all'intenzione della prassi di:

- Superare una visione stereotipata dei ruoli
- Attivare la grande risorsa dei talenti femminili per stimolare la crescita economica e sociale del paese

Alla luce di tali intenzioni istituzionali nelle quali la prassi è concepita l'organizzazione ha stabilito:

- Lo scopo del sistema di gestione che è quello di "Assicurare la parità di genere relativa alla presenza e alla crescita professionale delle risorse nell'organizzazione", in riferimento al superamento della visione stereotipata dei ruoli
- L'inquadramento di tale scopo nel disegno più ampio legato al business, le cui performance, per l'ipotesi illustrata in precedenza, possono essere migliorate grazie allo stile di leadership femminile.



5. INDICATORI DI PERFORMANCE (KPI)

Scopo, target e criteri di verifica del suo raggiungimento

Lo scopo del sistema di gestione è stato formulato necessariamente in maniera generica per rappresentare, attraverso il linguaggio naturale, un risultato finale comprensibile immediatamente per tutti, come di seguito riportato.

Scopo del sistema di gestione:

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

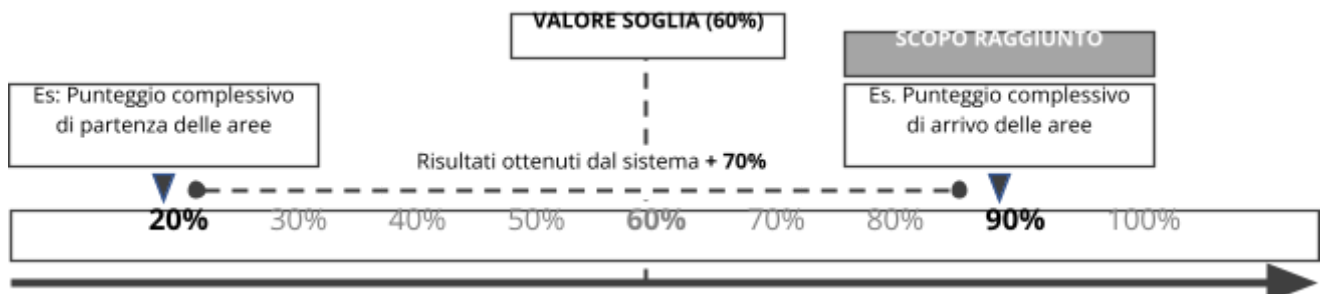
L'organizzazione, tuttavia, ha provveduto a specificare i criteri da impiegare per accertare l'effettivo raggiungimento dello scopo appena indicato del sistema di gestione, in maniera:

- Oggettiva
- Inequivocabile
- Documentabile

Tali criteri, conformemente a quanto prevede la prassi UNI/PdR 125:2022, si basano sugli indicatori di performance, misurati e valutati dall'organizzazione in riferimento alle seguenti aree:

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

Gli sforzi dell'organizzazione, intesi a assicurare la parità di genere relativa alla presenza e alla crescita professionale delle donne nell'organizzazione, saranno valutati positivamente quando, in riferimento a tali aree, raggiungeranno un punteggio di valutazione complessivo non inferiore al 60%.



Soltanto in relazione ad un punteggio non inferiore al 60%, risultante dal calcolo degli indicatori stabiliti dalla prassi, lo scopo del sistema di gestione potrà considerarsi oggettivamente ed inequivocabilmente raggiunto, e i documenti del sistema di gestione potranno comprovarlo.



5.1 GENERALITÀ

Scopo del sistema e target riferiti alle aree

Per tradurre lo scopo del sistema di gestione in termini quantitativi e misurabili, l'organizzazione provvede a stabilire dei "target" in relazione al punteggio da voler conseguire, rispetto a ciascuna area di indicatori stabilita dalla prassi.

Il punteggio indicato dalla prassi UNI/PdR 125:2022 che l'organizzazione può ottenere, in relazione al possesso di determinati requisiti, è espresso con un numero che va 0 a 100. Vedi colonna PUNTI.

La prassi, riconosce a ciascuna area, un peso percentuale relativo all'importanza. Vedi colonna PESO.

L'organizzazione ha stabilito, per ciascuna area, il target che corrisponde al numero di punti che vuole ottenere grazie all'impiego del sistema di gestione. Vedi colonna TARGET.

I processi di sistema permetteranno di ottenere determinati risultati reali, nell'esempio riportiamo come se avessero tutti raggiunto il massimo valore coincidente con il target. Vedi colonna RISULTATI REALI

I "risultati reali" rappresentano il vero vantaggio portato dal sistema di gestione all'organizzazione. Ai fini delle indicazioni della prassi tuttavia calcoliamo, per ciascuna area, il punteggio totalizzato che moltiplica ciascun dato dei RISULTATI REALI per il PESO, riconosciuto dalla prassi alla singola area. Vedi colonna PUNTEGGIO

N	AREA	PUNTI	PESO	TARGET	RISULTATI REALI	PUNTEGGIO	TOTALE	SCOPO
1	CULTURA E STRATEGIA	DA 0 A 100	15%	20		15	100	SCOPO RAGGIUNTO SUPERATA SOGLIA 60%
2	GOVERNANCE	DA 0 A 100	15%	25		15		
3	PROCESSI HR	DA 0 A 100	10%	35		10		
4	OPPORTUNITA'	DA 0 A 100	20%	25		20		
5	EQUITA' REMUNERATIVA	DA 0 A 100	20%	40		20		
6	GENITORIALITA'	DA 0 A 100	20%	60		20		

L'intenzione di "massimizzare" i punti TARGET è supportata da una scelta prudenziale basata su un'interpretazione "compensativa" delle performance. Il sistema di gestione, attraverso tali TARGET, mira ad ottenere punteggi il cui totale sarà 100. Vedi colonna TOTALE

Eventuali carenze in alcune aree, saranno compensate, dal risultato più soddisfacente in altre. Questo permetterà di raggiungere lo scopo del sistema di gestione con maggiore probabilità. Vedi colonna SCOPO.

Criteri per verificare il raggiungimento dello scopo del sistema di gestione

Lo scopo del sistema di gestione per la parità di genere, in relazione alle considerazioni documentate sopra è: Assicurare la parità di genere relativa alla presenza e alla crescita professionale delle risorse nell'organizzazione.

Tale scopo sarà considerato oggettivamente ed inequivocabilmente raggiunto quando i documenti del sistema evidenzieranno il superamento della soglia di un valore non inferiore al 60%, riferito alla valutazione complessiva dei punteggi delle aree.



DA 5.3 A 5.7 TUTTE LE AREE

La tabella seguente specifica la modalità con cui l'organizzazione, in riferimento ai KPI indicati dalla prassi, assicura il raggiungimento dello scopo.

La tabella riporta:

- Le aree
- I requisiti specificati per ciascuna area dalla prassi
- I punti che la prassi riconosce al possesso del requisito
- Il target (obiettivo) di area e cioè il totale dei punti che l'organizzazione vuole raggiungere (massimo possibile)
- Il peso percentuale che la prassi riconosce al totale dei punti realizzato
- Il punteggio realizzato per area (tot punti x % del peso)
- Il punteggio totale (somma dei punteggi di area)

Per praticità, la denominazione di ciascun requisito indicato dalla prassi è stata sintetizzata.

N	AREA	N	REQUISITO	PUNTI	TARGET	PESO %	PUNTEGGIO	TOTALE
1	CULTURA E STRATEGIA	1	PIANO STRATEGICO	20	100	15%	15	
		2	PROCEDURE DI COMUNICAZIONE	10				
		3	ATTIVITÀ DI SENSIBILIZZAZIONE	20				
		4	POLITICHE DI EQUITÀ	10				
		5	FORMAZIONE SULLE DIFFERENZE	10				
		6	ANALISI DELLE PERCEZIONI	20				
		7	PROMOZIONE DELLA PARITÀ	10				
2	GOVERNANCE	1	COMITATO GUIDA	25	100	15%	15	
		2	GESTIONE DELLA NON INCLUSIVITÀ	25				
		3	BUDGET PARITÀ E INCLUSIONE	15				
		4	OBIETTIVI DI PARITÀ	15				
		5	PARITÀ NEL CDA	20				
3	PROCESSI HR	1	PROCESSI HR INCLUSIVI	25	100	10%	10	
		2	CONTROLLO TURNOVER	15				
		3	POLITICA PER VALORIZZAZIONE	15				
		4	POLITICA DI CARRIERA	20				
		5	PROTEZIONE POST-MATERNITÀ	15				
		6	PRESIDIO DI CONSULTAZIONE	10				
4	OPPORTUNITÀ	1	% DONNE IN ORGANICO	25	100	20%	20	
		2	% DONNE BENCHMARK	25				
		3	% DONNE DIRIGENTI 1	25				
		4	% DONNE DIRIGENTI 2	25				
		5	% DONNE RESPONSABILI BU (business unit)	20				
		6	% DONNE PRIMA LINEA	20				
		7	% DONNE DELEGA AL BUDGET	10				
5	EQUITÀ REMUNERATIVA	1	DIFFERENZE RETRIBUTIVE	40	100	20%	20	
		2	PROMOZIONI	30				
		3	REMUNERAZIONE VARIABILE	30				
6	GENITORIALITÀ	1	SERVIZI POST MAT./PAT.	20	100	20%	20	
		2	POLITICA DI TUTELA MAT./PAT.	35				
		3	VALORIZZAZIONE GENITORIALITÀ	25				
		4	CONGEDI DI PATERNITÀ	10				
		5	GIORNI DI PATERNITÀ	10				

Totale: 100
Trasformato in percentuale
100% > 60%

ATTENZIONE
NE VEDI
NOTA

NOTA: I requisiti indicati IN AREA 4, fanno riferimento a specifiche FASCE dimensionali delle organizzazioni.



Tali indicatori vanno integrati nel sistema, in maniera selettiva rispetto alla fascia di appartenenza, altrimenti la somma dei punteggi corrispondenti supererebbe il valore massimo di 100. L'applicazione di tali criteri selettivi in relazione alle fasce è trattata nelle procedure del sistema.

Indicatori e requisiti

Gli indicatori stabiliti dalla prassi possono essere di tipo qualitativo e quantitativo. Quando l'organizzazione soddisfa quanto previsto dall'indicatore, a prescindere che questo sia qualitativo o quantitativo, soddisfa "il requisito" insito nell'indicatore.

Esempio di indicatore di tipo qualitativo: *Piano strategico dell'area Cultura e strategia.*

Risulta documentato il Piano strategico secondo la prassi?

Se sì, il requisito insito nell'indicatore è rispettato e si attribuiscono i punti

Se no, il requisito non è rispettato e i punti sono zero

Esempio indicatore di tipo quantitativo: *% donne benchmark dell'area Opportunità.*

Risulta superato il valore stabilito dal benchmark, indicato dalla prassi, in relazione alla classificazione Ateco?

Se sì, il requisito insito nell'indicatore è rispettato e si attribuiscono i punti

Se no, il requisito non è rispettato e i punti sono zero

Le procedure del sistema stabiliscono la modalità di classificazione dell'organizzazione per l'effettuazione di tale verifica.

Criteri di misurazione

In relazione all'effettivo possesso, da parte dell'organizzazione, di ciascun requisito previsto dall'area, la prassi permette di cumulare "punti" secondo la tabella indicata. I punti cumulati per ciascuna area vanno da 0 a 100.

Il possesso del requisito è associato all'indicatore di performance (KPI, Key performance indicator).

Se l'organizzazione adempie:

- Al requisito indicato, allora acquisisce il punto stabilito dalla prassi, altrimenti no.
- A tutti i requisiti dell'area, allora totalizza un punteggio massimo di 100
- Solamente ad alcuni requisiti, al punteggio concorreranno solamente i punti di tali requisiti

Il totale dei punti realizzati ha un suo peso specifico determinato dalla prassi. Il prodotto dei punti totalizzati, relativo a ciascuna area, per il peso percentuale, determina il "punteggio di area".

La somma dei punteggi di tutte le aree restituisce il risultato finale sotto forma di numero naturale. Tale numero, interpretato sotto forma percentuale, deve superare il valore del 60%.



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

L'organizzazione adotta una politica di parità di genere globale intesa a valorizzare e tutelare la diversità e le pari opportunità sul luogo di lavoro.

La politica "globale" deriva proprio dallo scopo del sistema di gestione.

Essa esprime la modalità con cui l'organizzazione e attraverso il modello gestionale del sistema:

- Garantisce nel tempo il mantenimento dei requisiti definiti in corrispondenza di ciascuna area
- Misura gli stati di avanzamento dei risultati attraverso i KPI
- Documenta il funzionamento e i risultati ottenuti dal sistema di gestione
- Gestisce e verifica le azioni pianificate

La politica "globale" relativa alla parità di genere è connessa a politiche più specifiche che l'organizzazione stabilisce e riesamina sistematicamente per dare un orientamento "preciso" e "concordante" alle attività eseguite per il perseguimento dello scopo del sistema.

Il prospetto indicato successivamente evidenzia la genesi della Politica Globale delle pari opportunità dallo scopo del sistema di gestione, e la connessione di questa alle singole politiche più specifiche dedicate ai temi del Piano strategico.

SCOPO DEL SISTEMA	POLITICA GLOBALE	POLITICHE SUI TEMI
Assicurare la parità di genere relativa alla presenza e alla crescita professionale delle risorse nell'organizzazione	Politica che dà un indirizzo generale su come assicurare la parità di genere stabilita nello scopo	RECRUITMENT CARRIERA EQUITÀ SALARIALE GENITORIALITÀ, CURA WORK-LIFE BALANCE PREVENZIONE ABUSI E MOLESTIE

Nella politica globale l'organizzazione stabilisce i principi e le indicazioni guida che definiscono l'impegno nei confronti:

- Della parità di genere
- Della valorizzazione delle diversità
- Dell'empowerment femminile

In ciascuna politica più specifica, basata sui temi del Piano strategico, l'organizzazione descrive la maniera con cui affronta i temi indicati, per assicurare che gli obiettivi/target definiti siano raggiunti e possano comprovare l'efficacia del sistema, raggiungendo lo scopo del sistema di gestione.



L'organizzazione stabilisce un Piano Strategico che, in un unico disegno, convoglia gli sforzi dell'organizzazione:

- Verso il raggiungimento di obiettivi ben precisi
- Attraverso processi di sistema specifici
- Con l'impiego di risorse determinate a budget

6.1 POLITICHE DI PARITÀ DI GENERE

L'organizzazione ha stabilito la politica di parità di genere globale e le politiche più specifiche all'interno del documento **MOD-01-D Politica per la parità di genere**

La politica è un potente strumento gestionale del sistema in quanto indirizza tutti gli sforzi dell'organizzazione verso il raggiungimento dello scopo del sistema di gestione.

Lo schema seguente illustra la maniera in cui la politica viene resa funzionale al perseguimento dello scopo.

GESTIONE DELLA POLITICA	
ATTIVITÀ PREVISTE RIFERITE ALLA POLITICA	INTEGRAZIONE NEL SISTEMA DI GESTIONE
a) definita dall'Alta Direzione, in coordinamento con il comitato guida	L'alta direzione e il comitato guida hanno definito e documentato la politica nel modulo MOD-01-D Politica per la parità di genere
b) comunicata e diffusa all'interno dell'organizzazione ed alle proprie parti interessate	Il modulo MOD-01-D Politica per la parità di genere è redatto in maniera semplice e schematica, per rendere immediatamente comprensibili i contenuti, ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'organizzazione all'indirizzo: in-genero.com L'indirizzo web della politica è disponibile sulla documentazione con la quale l'organizzazione registra le attività di business che coinvolgono le parti interessate (es: contratti, lettere di intenti, ecc.) La comunicazione della politica viene gestita secondo la procedura PROC-06 Comunicazione interna e esterna
c) oggetto di formazione e sensibilizzazione al management aziendale	La politica globale e le politiche più specifiche alle singole aree costituiscono oggetto di formazione per l'intero personale dell'organizzazione. I loro contenuti sono trattati nei moduli formativi impiegati secondo la PROC-03 Formazione
d) revisionata o confermata periodicamente in fase di revisione sulla base degli accadimenti, dei cambiamenti e dei risultati dei monitoraggi e delle verifiche	L'alta direzione e il comitato guida, in occasione di ciascun riesame di direzione del sistema e cioè in fase di revisione provvedono ad assicurare che i contenuti della politica risultino adeguati al contesto e ai risultati ottenuti dal sistema. Tale riesame della politica è eseguito secondo la procedura PROC-09 Revisione periodica
e) coordinata da una figura responsabile, designata dal management e in possesso di competenze organizzative e di genere.	Il piano strategico MOD-01-E Piano strategico per la parità di genere stabilisce la modalità con cui l'alta direzione coordina la politica di genere nei processi di business dell'organizzazione e nei processi del sistema di gestione.

La politica di parità di genere è attuata secondo quanto stabilisce il piano strategico e con le risorse rese disponibili dal budget dedicato alla parità di genere, come stabilito dalla procedura **PROC-01 Pianificazione**



L'attuazione della politica è dell'alta direzione che si avvale dei membri che costituiscono il comitato guida secondo quanto stabilito dalla procedura **PROC-02 Leadership**

6.2 PIANIFICAZIONE

Il comitato guida ha redatto il piano strategico che ha documentato nel modulo **MOD-01-E Piano strategico per la parità di genere**

Il documento **MOD-01-E Piano strategico per la parità di genere**:

- a) Identifica i processi aziendali correlati ai temi relativi alla parità di genere individuati
- b) Identifica i punti di forza e di quelli di debolezza rispetto ai temi
- c) Definisce gli obiettivi
- d) Definisce le azioni per colmare i gap
- e) Definisce la frequenza e le responsabilità di monitoraggio dei KPI definiti

6.3 ATTUAZIONE DELLE AZIONI DEL PIANO STRATEGICO E MONITORAGGIO

6.3.1 GENERALITÀ

Il piano strategico per la parità di genere focalizza l'attenzione sulle fasi più rilevanti della presenza degli uomini e delle donne che lavorano in organizzazione, l'assunzione, la carriera, la retribuzione, ecc.

Il piano, per il perseguimento degli obiettivi a cui si riferisce, viene attuato mediante le procedure.

6.3.2 TEMI OGGETTO DEL PIANO STRATEGICO

Le fasi del ciclo di vita delle persone nell'organizzazione quindi sono state disciplinate da procedure che abbiamo denominato "procedure per la parità di genere". Esse stabiliscono la modalità con cui l'organizzazione gestisce i seguenti temi, conformemente alla prassi UNI/PdR 125:2022 e coerentemente con le politiche più specifiche inerenti alla parità di genere stabilite per ciascuno.

- Il recruitment e cioè la selezione e l'assunzione
- La gestione della carriera
- L'equità salariale
- La genitorialità
- La conciliazione dei tempi vita-lavoro
- Episodi di abuso o molestia

Attuazione delle azioni

I punti della prassi UNI/PdR 125:2022 con i quali sono identificati i temi del piano strategico sono i seguenti:

- 6.3.2.1 Selezione ed assunzione (recruitment)
- 6.3.2.2 Gestione della carriera
- 6.3.2.3 Equità salariale
- 6.3.2.4 Genitorialità, cura



6.3.2.5 Conciliazione dei tempi vita-lavoro (work-life balance)

6.3.2.6 Attività di prevenzione di ogni forma di abuso sui luoghi di lavoro

Modalità attuativa delle azioni

L'organizzazione provvede all'attuazione delle azioni e alla gestione dei loro esiti attraverso il sistema di gestione. Il percorso che introduce al funzionamento del sistema di gestione, che verrà illustrato di seguito, è il seguente:

1. L'organizzazione, in aggiunta alla politica globale per la parità di genere, ha stabilito specifiche politiche che definiscono i principi gestionali per ciascuno dei temi indicati nel **MOD-01-D Politica per la parità di genere**
2. In relazione a ciascuno di tali temi, l'organizzazione esamina sistematicamente i propri processi di business, identificandone i gap e predisponendo specifiche azioni per colmarli attraverso il modulo **MOD-01-E Piano strategico per la parità di genere**
3. L'organizzazione elabora e riesamina le azioni concepite nel piano strategico. La loro attuazione avviene grazie alle procedure per la parità di genere. Tali procedure, integrano tali azioni nei processi dell'organizzazione e stabiliscono il comportamento dell'organizzazione in relazione ad ogni singolo tema disciplinato.
4. Le procedure per la parità di genere, che riportano il nome del tema a cui si riferiscono, permettono di raggiungere gli obiettivi della parità di genere, stabiliti nel piano strategico, inerenti alla soddisfazione delle parti interessate in merito ai risultati prodotti dal sistema.

Procedure per la parità di genere

Le procedure per la parità di genere, sono le seguenti:

- Recruiting
- Gestione carriera
- Equità salariale
- Genitorialità
- Work-life balance
- Prevenzione abusi e molestie

Procedure di sistema

In aggiunta alle procedure per la parità di genere appena indicate, abbiamo le procedure di sistema, quelle cioè che disciplinano i processi del sistema di gestione, così come indica la prassi.

Procedure richieste da Aree degli indicatori (KPI)

- Pianificazione
- Leadership
- Formazione

Procedure richieste da Punto 6 della prassi

- Gestione documentazione



- Monitoraggio degli indicatori
- Comunicazione interna e esterna
- Audit interni
- Gestione delle situazioni non conformi
- Revisione periodica
- Miglioramento

6.4 SISTEMA DI GESTIONE

Il sistema di gestione per la parità di genere descritto in questo manuale ha un suo modello di funzionamento basato sul ciclo di Deming (Plan, Do, Check e Act).

FASE PLAN

La fase Plan risponde all'esigenza di implementare, prevalentemente, i requisiti della prassi UNI PdR 125:2022, riferiti agli indicatori delle aree:

- Cultura e strategia
- Governance

La procedura Pianificazione

La fase Plan è costituita dalla procedura di sistema **PROC-01 Pianificazione** che assicura un sistematico riesame di tutti gli aspetti costitutivi e programmatici del sistema come:

- Lo scopo
- Il campo di applicazione
- Le parti interessate
- I gap presenti nei processi
- Gli obiettivi e i target
- Le risorse da impiegare

La procedura Leadership

Alla fase Plan appartiene anche la procedura **PROC-02 Leadership**, per la quale si provvede al riesame periodico della politica (e delle politiche) per la parità di genere e all'istituzione di ruoli e responsabilità connessi al funzionamento del sistema di gestione e al perseguimento dei suoi risultati.

La procedura Formazione

In tale fase Plan rientra anche la procedura **PROC-03 Formazione** che provvede a somministrare sistematicamente i contenuti formativi idonei a creare la cultura della parità di genere e a sensibilizzare il personale nei confronti dei temi della parità di genere individuati dal piano strategico. La procedura rientra nella fase plan perché sviluppa la consapevolezza dei gap esistenti e degli obiettivi da raggiungere.

FASE DO



La fase Do risponde all'esigenza di implementare prevalentemente, i requisiti della prassi UNI PdR 125:2022, riferiti agli indicatori delle aree:

- Processi HR
- Opportunità di crescita ed inclusione
- Equità remunerativa
- Genitorialità

Le procedure della fase Do sono innanzitutto procedure di parità di genere il cui scopo è quello di raggiungere gli obiettivi stabiliti in fase di pianificazione, e più in particolare, quelli connessi ai reali risultati del sistema di gestione rivolti alle parti interessate.

Le procedure di parità di genere della fase Do sono le seguenti:

- **PROC- 6321 Recruiting**
- **PROC- 6322 Gestione carriera**
- **PROC- 6323 Equità salariale**
- **PROC- 6324 Genitorialità**
- **PROC- 6325 Work-life balance**
- **PROC- 6326 Prevenzione abusi e molestie**

Esse concorrono al raggiungimento dello scopo del sistema di gestione connesso alla reale soddisfazione delle parti interessate e cioè le donne presenti nell'organico aziendale.

Le procedure di sistema della fase Do:

La procedura **PROC-04 Gestione documentazione** permette all'organizzazione di controllare le attività eseguite attraverso la loro determinazione (procedure) e la loro verifica (modulistica).

La procedura **PROC-06 Comunicazione interna e esterna** permette al sistema di funzionare attraverso flussi di informazioni che riguardano:

- Il personale interno che deve attuare il sistema
- Le donne presenti nell'organico, che sono le principali destinatarie dei risultati del sistema
- Gli stakeholder esterni all'organizzazione

FASE CHECK

La fase Check risponde all'esigenza di verificare con esattezza e senza incertezze che il sistema stia progressivamente e compiutamente raggiungendo il suo scopo.

La procedura **PROC-05 Monitoraggio degli indicatori** degli indicatori verifica:

- I punteggi relativi ai KPI delle aree
- L'andamento della soddisfazione delle parti interessate



La procedura **PROC-07 Audit interni** verifica la conformità del sistema di gestione e del suo effettivo funzionamento ai requisiti della prassi UNI PdR 125:2022

La procedura **PROC-09 Revisione periodica** assicura un sistematico riesame dell'idoneità, dell'adeguatezza e dell'efficacia del sistema alla luce dei risultati prodotti

FASE ACT

La fase Act è intesa a ripristinare il corretto funzionamento del sistema, attraverso la procedura **PROC-08 Gestione delle situazioni non conformi**, quando questo non genera i risultati attesi perché il sistema non risponde ai requisiti della prassi oppure il personale non rispetta quanto stabilito dalle procedure.

La procedura **PROC-10 Miglioramento** invece impone all'organizzazione di considerare gli output di Revisione periodica e di formulare dei piani per migliorare i risultati a cui tendere e da raggiungere.

6.4.1 GENERALITÀ

Il sistema di gestione per la parità di genere descritto dal presente manuale ha preso in considerazione i seguenti aspetti necessari a garantire il mantenimento nel tempo dei requisiti definiti nella prassi UNI PdR 125:2022.

6.4.2 DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA

La documentazione del sistema di gestione è costituita:

- Dal presente Manuale che ne descrive gli aspetti costitutivi e il funzionamento.
- Dalle procedure che stabiliscono come attuare praticamente il sistema in relazione agli obiettivi e lo scopo da perseguire
- Dalla modulistica che permette di registrare i dati e verificare il funzionamento efficace e conforme del sistema
- Dagli allegati che riassumono informazioni e dati inerenti agli altri documenti

La procedura Gestione documentazione **PROC-04 Gestione documentazione** identifica ciascun documento del sistema per assicurare che le versioni in vigore siano note agli utilizzatori, chiaramente identificate, preparate, approvate e modificate da chi ne ha l'autorità.

Il contenuto riportato nel documento **Check list-01 Prassi di genere 125 2022** rende noto a tutte le parti interessate e a tutte le funzioni responsabili, per ciascun requisito:

- La valutazione di impatto (verifiche sul sistema ed evidenze da esibire per la conformità)
- La presa in carico di un responsabile (ciascun requisito è riferito ad un responsabile)
- Lo stato di attuazione (stato di conformità rispetto ai contenuti da attuare secondo la prassi UNI PdR 125:2022)

La modulistica che riporta dati inerenti al personale, raccoglie e analizza i dati disaggregati per genere agevolando l'interpretazione e la valutazione di eventuali stati, risultati e/o esiti di processo.



6.4.3 MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI

Per misurare i risultati prodotti dal sistema di gestione e verificarne il loro allineamento allo scopo del sistema e ai contenuti della politica l'organizzazione rileva i valori assunti, nel tempo, dai KPI e cioè gli indicatori.

Tali indicatori sono:

- Quelli generali, riferiti alle aree indicate dalla prassi
- Gli indicatori specifici previsti, in sub-ordine a quelli generali, sempre previsti dalle aree indicate dalla prassi
- Gli indicatori riferiti alla soddisfazione delle parti interessate

L'andamento del valore assunto dagli indicatori è rappresentato dalle serie temporali i cui periodi hanno tutti una regolarità trimestrale.

La procedura **PROC-05 Monitoraggio degli indicatori** prevede che il valore assunto dagli indicatori sia periodicamente confrontato con i valori obiettivo stabiliti dall'organizzazione in maniera tale da:

- Evidenziare eventuali scostamenti
- Stabilirne l'entità e le cause
- Provvedere al riallineamento per assicurare il raggiungimento dello scopo

6.4.4 COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

La procedura **PROC-06 Comunicazione interna e esterna** prevede l'identificazione delle parti interessate e lo sviluppo di una relazione tra l'organizzazione e ciascuna di queste.

La relazione permette l'acquisizione di informazioni utili al miglioramento da parte dell'organizzazione e le informazioni dispensate attraverso di essa rendono consapevoli le donne degli sforzi compiuti dall'organizzazione.

La comunicazione, in relazione al funzionamento del sistema di gestione, è rivolta inoltre a tutto il personale che impiega il sistema ed è funzionale al raggiungimento degli obiettivi perseguiti dalle procedure, infatti fornisce le informazioni e i dati necessari ad assumere decisioni.

La comunicazione interna ha una funzione di orientamento per coloro che operano nel sistema di gestione poiché grazie alla comunicazione, il personale è costantemente informato in merito:

- Alla direzione tracciata dalla politica alla quale è necessario conformare i propri comportamenti
- Agli obiettivi verso i quali convogliare gli sforzi e l'impiego delle risorse determinate dal budget



La comunicazione esterna invece permette di interagire con le parti interessate che condividono i medesimi propositi inerenti ai temi della parità di genere. Con tali parti interessate, la comunicazione assume una funzione di confronto.

I contenuti della comunicazione (quelli funzionali al sistema e quelli relativi alla pubblicità e alle promozioni) sono rispettosi della sensibilità femminile riferita agli "stereotipi" che sminuiscono l'immagine delle donne e delle ragazze.

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

La procedura **PROC-07 Audit interni** permette all'organizzazione di verificare, secondo tempi stabiliti dai piani di audit, lo stato di conformità del sistema e la sua attuazione.

L'audit, condotto da personale qualificato e indipendente rispetto alle aree auditate, si focalizza:

- Sull'attuazione della politica globale e delle politiche più specifiche
- Sulla conformità del comportamento del personale rispetto a quanto stabiliscono le procedure

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

L'audit interno fornisce utilissime informazioni in merito alla conformità attraverso il riscontro e la verifica di "evidenze" quantitative e qualitative.

Tali evidenze, sostanzialmente, corrispondono ai dati e alle informazioni riportate nella modulistica connessa alle singole procedure.

Come stabilisce la prassi UNI PdR 125:2022 le evidenze quantitative sono riferite a dati numerici che riguardano:

- I valori assunti dai KPI
- Gli scostamenti dagli obiettivi
- Il budget con le relative voci di spesa indirizzate alla parità di genere
- Il numero delle situazioni non conformi
- Check list per il riscontro dei requisiti

Le evidenze qualitative invece si riferiscono alla presenza (o all'assenza) di determinati documenti che rappresentano gli elementi costitutivi del sistema di gestione oppure certificano l'esecuzione di determinate attività, come ad esempio:

- 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



6.4.6 GESTIONE DELLE SITUAZIONI NON CONFORMI

Tutte le situazioni non conformi sono identificate, esaminate e gestite dall'organizzazione.

Tali situazioni possono riguardare la non applicazione di requisiti ma anche comportamenti scorretti palesemente in contrasto con la politica adottata e gli obiettivi stabiliti.

La procedura di **PROC-08 Gestione delle situazioni non conformi** rivolge la sua attenzione a tutte le fasi "patologiche" del funzionamento del sistema. La non conformità non necessariamente deve essere rilevata in fase di audit per essere gestita ma può essere segnalata anche attraverso il meccanismo di whistleblowing disciplinato dalla procedura **PROC-06 Comunicazione interna e esterna**.

6.4.7 REVISIONE PERIODICA

L'Alta Direzione, con coinvolgimento del comitato guida e delle funzioni responsabili dei temi individuati nel piano strategico, effettua periodicamente la revisione dell'intero sistema. La procedura **PROC-09 Revisione periodica** stabilisce la modalità con cui l'organizzazione esamina, alla luce dello scopo del sistema di gestione:

- Lo stato di attuazione delle politiche
- La congruità del piano strategico
- Lo stato di attuazione del piano strategico
- Aggiornamenti e modifiche da apportare al sistema per il suo miglioramento

La revisione periodica del sistema di gestione crea le condizioni ideali per progettarne il miglioramento continuo.

6.4.8 MIGLIORAMENTO

Grazie agli output di revisione periodica l'organizzazione effettua operazioni di miglioramento attraverso l'individuazione di ulteriori obiettivi che possano spingere l'organizzazione verso traguardi più ambiziosi e sempre in linea con lo scopo del sistema di gestione.

Tali nuovi obiettivi, riguardanti il miglioramento, sono integrati nel sistema poiché costituiscono nuovi input per la riformulazione periodica/aggiornamento del piano strategico.

Il processo di miglioramento è gestito dalla procedura **PROC-10 Miglioramento**