

La Politica a sostegno della **Qualità** che Chef Express S.p.A. ha adottato, per raggiungere gli obiettivi prefissati dalla Direzione Aziendale, è quella di operare secondo le seguenti linee strategiche:

- ✓ Fidelizzare i propri Clienti fornendo un ambiente sereno ed accogliente;
- ✓ Mantenere adeguata la qualità dei prodotti/servizi offerti ai propri Clienti;
- ✓ Ottimizzare i Processi Aziendali adottando:
 - I migliori sistemi di controllo tecnico e gestionale dei Processi erogati
 - Sistemi informativi di supporto
 - Modelli di analisi e di supporto alle decisioni
- ✓ Rispettare tempi di erogazione del Servizio ed ottimizzare il rapporto costo/qualità dei prodotti/servizi forniti.

La Direzione dell'Organizzazione di Chef Express S.p.A. si impegna a gestire tutte le attività in coerenza con i principi del Sistema Qualità Aziendale, ponendo tutti i/le dipendenti in grado di soddisfare i requisiti specificati ed esigendone il rispetto.

Come strumento operativo di questa Politica, si è istituito e periodicamente revisionato il **Sistema di Gestione per la Qualità Integrato**, con l'obiettivo di:

- ✓ Garantire la soddisfazione del Cliente;
- ✓ Assicurare la sistematicità della raccolta dati e delle informazioni atte a misurare la Soddisfazione del Cliente e supportare i momenti decisionali;
- ✓ Garantire la formazione continua dei/delle dipendenti e la valutazione dell'apprendimento mediante piattaforma informatica;
- ✓ Rispettare la normativa vigente in materia di Sicurezza Alimentare, Ambientale e di Salute & Sicurezza sui Luoghi di Lavoro, rendicontazione e progettualità in ambito Sostenibilità (consultare il Bilancio di Sostenibilità Aziendale in ultima revisione mediante il sito web Aziendale www.chefexpress.it);
- ✓ Garantire la conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 22000:2018, UNI EN ISO 22005:2008, UNI EN ISO 14001:2015, UNI CEI EN ISO 50001:2018, UNI EN ISO 45001:2018, Standard Internazionale SA8000:2014 (Social Accountability) e UNI/PdR 125:2022
- ✓ Salvaguardare e sviluppare il proprio patrimonio di competenze;
- ✓ Consolidare la propria immagine sul mercato, incrementando la fiducia degli stakeholders;
- ✓ Minimizzare la diffusione di virus, batteri e altre possibili forme di infezione, implementando un modello di Valutazione dei Rischi e misure di controllo e mitigazione;
- ✓ Ridurre gli sprechi alimentari attraverso attività di prevenzione, riutilizzo, riciclo e recupero dello spreco;
- ✓ Svolgere attività di prevenzione attuata attraverso la progettazione e pianificazione dei menù e assortimenti, fidelizzazione e controllo dei fornitori;
- ✓ Supportare l'impegno al riuso delle eccedenze scartate redistribuendoli a mercati alternativi e circuiti di donazione;
- ✓ Sensibilizzazione del personale al rispetto delle buone regole per la riduzione dello Spreco Alimentare.

Operare in accordo con la **UNI EN ISO 14001:2015** consente ulteriormente la garanzia di un miglioramento continuo in tutte le attività ed a preservare e conservare l'ambiente naturale.

La Direzione Aziendale si impegna alla diffusione a tutti i livelli dell'Organizzazione al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- ✓ Gestire correttamente la differenziazione e smaltimento dei rifiuti, nel rispetto delle norme cogenti;
- ✓ Corretta gestione dei prodotti pericolosi per l'ambiente e la salute umana;
- ✓ Prevedere, ove possibile, l'acquisto di referenze ottenute mediante tecniche di coltivazione a basso impatto ambientale;
- ✓ Monitorare che i fornitori adottino Sistemi di Gestione a garantire il rispetto dell'ambiente;
- ✓ Ridurre le emissioni di CO₂ e gas serra;
- ✓ Evitare gli sprechi di acqua e di energia, impegnandosi a incrementare l'utilizzo di fonti rinnovabili;
- ✓ Coordinarsi con i fornitori rilevanti per collaborare alla conservazione ambientale anche attraverso comunicazioni e sensibilizzazioni in merito alla prevenzione dell'inquinamento ed al miglioramento continuo;
- ✓ Perseguire una politica di conservazione ambientale attraverso l'individuazione di tutti gli aspetti ed impatti ambientali correlati alle proprie attività, il conseguente controllo operativo e la ricerca e/o valutazione di tecnologie sempre più innovative al fine di minimizzare, ove possibile, le fonti di inquinamento;
- ✓ Sviluppare la cultura del miglioramento continuo teso alla riduzione degli impatti ambientali;
- ✓ Rispettare le leggi e le norme applicabili e le altre prescrizioni sottoscritte in materia di ambiente;
- ✓ Garantire che tutti gli attori della filiera (sia i fornitori che il personale operante presso la sede Legale e Punti di Vendita) siano coinvolti in sessioni formative e/o di addestramento al fine di essere sensibilizzati sulle tematiche afferenti alla Sostenibilità ambientale.

Chef Express S.p.A., si pone anche l'obiettivo quello di garantire l'uso razionale dell'energia, nel rispetto dei principi di condotta ambientale e di Salute & Sicurezza nello svolgimento delle attività, assicurando sempre un'elevata Qualità dei prodotti/Servizi offerti.

Tutti i Punti Vendita della catena operano in accordo alla norma **UNI CEI EN ISO 50001:2018**.

Operare in accordo alla norma UNI CEI EN ISO 50001:2018 si traduce anche nell'individuare e monitorare i fattori rilevanti che determinano le prestazioni energetiche, identificando i Processi e le attività che hanno un impatto significativo sui consumi energetici.

L'Organizzazione mette a disposizione le risorse necessarie definendo le responsabilità ed individuando gli obiettivi primari di conformità alle norme applicabili, il miglioramento delle prestazioni energetiche, promuovendo il coinvolgimento e la sensibilizzazione di tutto il personale nel Sistema di Gestione dell'Energia, ma anche il suo accrescimento professionale.

L'Organizzazione fornisce risorse strumentali ed economiche necessarie la conformità dei principi della norma, quali:

1. Miglioramento continuo delle prestazioni energetiche con il monitoraggio/stima dei consumi energetici;
2. Conformità ai requisiti legislativi applicabili e con gli altri requisiti che l'Organizzazione sottoscrive in relazione al suo uso, consumo ed efficienza energetica;
3. Identificazione di attività e azioni o progetti finalizzati alla riduzione dei consumi energetici;
4. Acquisto, ove possibile e economicamente sostenibile, di prodotti energeticamente efficienti;
5. Comunicazione e sensibilizzazione di tutto il personale circa le prestazioni energetiche e le misure suggerite per la riduzione degli sprechi;
6. Pianificazione della manutenzione degli impianti produttivi e non, delle apparecchiature e della strumentazione di misura per il mantenimento ed il miglioramento delle prestazioni energetiche.

In occasione di periodici Riesami, l'Organizzazione si impegna a concordare e stabilire insieme alle funzioni aziendali interessate, gli obiettivi energetici definendo i tempi di attuazione, gli indicatori e le risorse coinvolte.

L'Alta Direzione prende visione ed esamina gli indicatori e gli indici di prestazione energetica insieme agli obiettivi stessi per ciascuna attività considerata come significativa; provvede a definire le azioni ed i progetti finalizzati al miglioramento continuo.

Chef Express S.p.A., consapevole dell'estrema importanza che riveste la salvaguardia della **Salute e della Sicurezza** dei suoi Lavoratori, Lavoratrici, fornitori e Clienti, opera in conformità alla **norma UNI EN ISO 45001:2018** e si impegna a mettere a disposizione risorse adeguate e a condurre le proprie attività nell'ottica del miglioramento continuo della sua prestazione in materia di Salute, Sicurezza, Prevenzione e Controllo delle infezioni.

In questa prospettiva Chef Express S.p.A. si propone di:

- ✓ Operare nel rispetto di leggi, regolamenti e normative applicabili ai suoi prodotti, Processi e servizi, inclusa la possibile diffusione di infezioni, anche tramite l'applicazione di Standard e Procedure di gestione interni, nonché l'adozione di best practice;
- ✓ Predisporre e mantenere aggiornata la Valutazione dei Rischi e delle misure di controllo e mitigazione necessarie per fronteggiare i rischi per la Salute & Sicurezza dei Lavoratori, Lavoratrici e quelli derivanti da possibili infezioni;
- ✓ Condurre programmi di informazione e formazione sensibilizzando quanto più possibile i Lavoratori, Lavoratrici, fornitori e Clienti sulle loro responsabilità in materia di Salute & Sicurezza sul Lavoro e prevenzione delle infezioni, motivandoli ad un comportamento sicuro anche al di fuori del sito;
- ✓ Progettare e mantenere impianti ed attrezzature, adottare sistemi di prevenzione e controllo, provvedere all'addestramento del personale e condurre le attività in modo tale da salvaguardare sempre persone e cose e prevenire la diffusione di infezioni;
- ✓ Utilizzare i migliori Processi produttivi e le migliori tecnologie, economicamente praticabili, per prevenire l'occorrere di incidenti, infortuni e malattie professionali dei propri Lavoratori e Lavoratrici e la possibilità di diffusione di infezioni tra il personale, i fornitori e i Clienti dei Punti di Vendita;
- ✓ Stabilire obiettivi e traguardi in materia di Salute, Sicurezza e prevenzione delle infezioni tesi al miglioramento continuo;
- ✓ Effettuare monitoraggi periodici per verificare le proprie prestazioni di Sicurezza e per identificare, eliminare o controllare eventuali situazioni di rischio attuando le necessarie azioni correttive e di miglioramento;
- ✓ Far fronte con rapidità, efficacia e diligenza agli incidenti che possono verificarsi nel corso delle attività svolte;
- ✓ Svolgere audit periodici per garantire il rispetto di quanto previsto dal **Sistema di Gestione**;
- ✓ Rendere disponibile al pubblico la presente Politica.

Nell'attuazione degli obiettivi di sempre maggiore efficienza ed affidabilità, mantenendo un'attuazione costante alla **tutela degli aspetti ambientali** e ad un uso consapevole delle **risorse energetiche**, Chef Express S.p.A. considera la risorsa umana quella di maggior importanza e determinante per il successo Aziendale.

Con questa convinzione Chef Express S.p.A. applica un Sistema di Gestione della **Responsabilità Sociale** conforme allo **Standard Internazionale SA8000** (Social Accountability) e **UNI/PdR 125:2022** che la impegna a:

- ✓ Rispettare i principi degli strumenti internazionali (es. Convenzioni ILO e Dichiarazioni ONU) richiamati nello Standard SA8000;
- ✓ Rispettare i requisiti dello Standard SA8000, garantendo il non utilizzo né il sostegno del lavoro infantile o di forme di lavoro forzato e obbligato, un ambiente di lavoro sicuro e salubre, la libertà di associazione sindacale ed il diritto alla contrattazione collettiva, parità di opportunità e di trattamento per tutti i Lavoratori e Lavoratrici senza forme di discriminazione, Procedure Disciplinari che non ledano la dignità della persona, una retribuzione ed un orario di lavoro rispettosi della contrattazione collettiva;
- ✓ Rispettare la normativa vigente in materia di lavoro, la contrattazione collettiva applicata ed eventuali altri accordi sottoscritti;

- ✓ Applicare un Sistema di Gestione, basato su un modello partecipativo, che abbia come principio guida quello del miglioramento continuo della performance sociale in ottica interna e verso le catene di fornitura;
- ✓ Mantenere un dialogo aperto con le parti interessate, fornendo loro informazioni trasparenti sulle performance sociali e raccogliendo eventuali loro segnalazioni, commenti, raccomandazioni tramite le modalità indicate sul sito web Aziendale;
- ✓ Svolgere attività di selezione, assunzione, onboarding ed employer branding: garantendo che tutti i candidati siano valutati in base alle loro capacità e competenze, indipendentemente dal loro genere ed evitando qualsiasi forma di pregiudizio;
- ✓ Prevedere attività di gestione della carriera, formazione ed equità salariale: garantendo che i Processi di valutazione, la formazione, le opportunità di crescita e lo sviluppo professionale siano equamente distribuite tra i/le dipendenti, con una particolare attenzione allo sviluppo dell'empowerment femminile;
- ✓ Considerare l'equità salariale garantendo che il sistema retributivo sia determinato in base al ruolo ricoperto, agli ambiti di responsabilità, al merito e ai risultati e alla qualità complessiva del contributo apportato dalla persona alla performance aziendale;
- ✓ Considerare la genitorialità e cura: garantendo di rimuovere qualsiasi ostacolo alla genitorialità, attraverso l'accesso ai congedi parentali e alle opzioni di cura dei figli (e dei caregivers), attraverso attività tese a rispondere alle esigenze di chi deve bilanciare il proprio impegno tra il lavoro e le nuove occorrenze emerse;
- ✓ Considerare la conciliazione dei tempi vita – lavoro: riconoscendo forme flessibili di organizzazione del lavoro, attraverso un bilanciamento di equilibri che tenga conto sia delle esigenze di business sia del benessere psicofisico del Lavoratore e Lavoratrici;
- ✓ Considerare la prevenzione di abusi e molestie: prevenendo e gestendo eventuali abusi e molestie di genere all'interno dell'Organizzazione, sensibilizzando e sviluppando nelle persone quella consapevolezza in grado di guidarle nei comportamenti quotidiani.

Allo scopo di assicurare una corretta applicazione del **Sistema di Gestione per la Parità di Genere** e monitorare nel tempo l'effettiva realizzazione dei principi espressi nella presente Politica, è stato nominato un **Comitato Guida**, sono state attribuite adeguate risorse ed è stato definito un set di indicatori, al fine di consentire la misurazione, il monitoraggio e la comunicazione del contesto iniziale, i progressi e i risultati raggiunti, a sostegno del cambiamento culturale in tema di **Diversità e Inclusione**.

Tali principi si applicano all'intero gruppo Chef Express S.p.A. e tutti i suoi Punti di Vendita.

La Direzione Aziendale si impegna a riesaminare **almeno annualmente** gli obiettivi prefissati e i traguardi raggiunti della presente Politica al fine di valutarne la continua adeguatezza ed al contempo attivandosi affinché la stessa sia comunicata a tutto il personale ed alle parti interessate affinché sia condivisa l'importanza del loro coinvolgimento.

Chief Executive Officer – Dr. Nicolas Bigard





Direttore Risorse Umane – Dr. Maurizio Moretti

Chief Quality & ESG Officer – Dr. Sergio Castellano




INDICE

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	2
4. DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI	3
5. RESPONSABILITA'	3
6. MODALITA' OPERATIVE	4
6.1 Chi puo' fare le segnalazioni.....	4
6.2 Contenuto delle segnalazioni.....	4
6.3 Come presentare le segnalazioni	5
6.4 Modalita' di gestione delle segnalazioni	6
7. REGISTRAZIONI.....	7
8. MODULISTICA.....	7

Revisione	Natura della modifica
00	Prima emissione
01	Revisione per integrazione in riferimento alla norma UNI/PdR 125:2022 (Sistema di Gestione per la Parità di Genere). Le revisioni non variano in alcun modo e forma quanto approvato in emissione Revisione 00 in data 20.01.2019 della presente Procedura ossia PGQ037 . Ad evidenza dello storico la presente Procedura ha in allegato (All.1) le sottoscrizioni per Approvazione dei Referenti coinvolti.

Emesso	Verificato	Approvato	Data
<p>Comitato Guida UNI PdR 125:2022</p> <p>Alessia Di Matteo <i>Alessia Di Matteo</i></p> <p>Sergio Castellano <i>Sergio Castellano</i></p> <p>Pasquale Miranda <i>Pasquale Miranda</i></p> <p>Federico Piccinini <i>Federico Piccinini</i> Membro anche del Comitato SA8000</p> <p>Simona Occhiuzzi <i>Simona Occhiuzzi</i></p> <p>Lucrezia Celesti <i>Lucrezia Celesti</i></p> <p>Chiara Vacca <i>Chiara Vacca</i></p>	<p>Sergio Castellano <i>Sergio Castellano</i></p>	<p>Maurizio Moretti <i>Maurizio Moretti</i></p>	<p>06.02.2025</p>

	PROCEDURA GESTIONALE SGQ	PGQ 037 REV. 01 del 06.02.2025
	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI SA8000 e UNI/PdR 125:2022	Pag. 2 di 7

1. SCOPO

La presente Procedura definisce attività e modalità per gestione segnalazioni **SA8000** e **UNI/PdR 125**.

La partecipazione di tutte le parti interessate è fondamentale per individuare eventuali criticità o aree di miglioramento nell'applicazione dei requisiti SA8000 e UNI/PdR 125 e per tale motivo tutte le segnalazioni e commenti vengono analizzati e gestiti dall'Azienda nell'ottica di affrontare situazioni specifiche ed introdurre miglioramenti al **Sistema di Responsabilità Sociale e Parità di Genere**.

In linea con quanto previsto dallo Standard SA8000 e dalla UNI/PdR 125, la presente Procedura vuole assicurare un Sistema di Gestione delle Segnalazioni che sia:

- **Confidenziale**, assicurando la possibilità di effettuare la segnalazione mantenendo la riservatezza;
- **Imparziale**, assicurando una fase di analisi ed approfondimento che comprendano l'ascolto delle diverse parti coinvolte ed una valutazione oggettiva delle informazioni e dei dati raccolti;
- **Non ritorsivo**, assicurando che non ci sarà nessuna forma di ripercussione, penalizzazione, trattamento discriminatorio o disciplinare nei confronti dei Lavoratori che dovessero segnalare problematiche o che forniscano informazioni a supporto di una segnalazione;
- **Accessibile e disponibile**, assicurando una pluralità di riferimenti a disposizione per poter effettuare la segnalazione attraverso il canale a cui il Lavoratore (o altra parte interessata) attribuisce maggiore fiducia e con cui si rapporta con maggiore facilità;
- **Trasparente**, assicurando che siano chiare le responsabilità e le attività per le fasi di indagine, gestione e comunicazione dei risultati delle segnalazioni pervenute in Azienda.


La presente Procedura ha lo scopo di definire le modalità di gestione di segnalazioni, reclami, raccomandazioni, commenti, presentati sia dal personale che da altre parti interessate relativamente al rispetto dei requisiti dello Standard SA8000 e della UNI/PdR 125.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Procedura si applica in tutte le aree Aziendali e definisce le responsabilità, i criteri e le modalità adottate da Chef Express per ricevere, gestire e dare riscontro di segnalazioni, commenti, raccomandazioni, reclami, anche anonimi, provenienti da Lavoratori o da altre parti interessate attinenti all'applicazione dei requisiti SA8000 e per la Parità di Genere o comunque attinenti alle condizioni di lavoro.

3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- [1] Manuale Qualità del Sistema di Gestione Integrato
- [2] Allegato Indicatori di performance SA8000:2014
- [3] Guidance Document SA8000:2014
- [4] Norma SA8000:2014, p.to 9.6
- [5] UNI/PdR 125:2022

	PROCEDURA GESTIONALE SGQ	PGQ 037 REV. 01 del 06.02.2025
	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI SA8000 e UNI/PdR 125:2022	Pag. 3 di 7

4. DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI

Per i termini e definizioni si fa riferimento a quanto riportato nel glossario del Manuale Qualità del Sistema di Gestione Integrato di Chef Express S.p.A..

Parti interessate: individuo o gruppo interessato alle, o che subisce l'influenza delle, performance sociali e/o attività dell'organizzazione.


Segnalazioni: commenti, raccomandazioni, reclami, o informazioni utili sull'applicazione dei requisiti SA8000 e UNI/PdR 125, provenienti da parte di Lavoratori o altre parti interessate.

Comitato SA8000: Comitato composto in modo bilanciato da Rappresentanti dei Lavoratori e della Direzione, per applicare tutti gli elementi di SA8000.

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

5. RESPONSABILITÀ

La responsabilità della applicazione della presente Procedura è del Datore di Lavoro e il suo Staff.

	PROCEDURA GESTIONALE SGQ	PGQ 037 REV. 01 del 06.02.2025
	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI SA8000 e UNI/PdR 125:2022	Pag. 4 di 7

6. MODALITA' OPERATIVE

6.1 Chi può fare le segnalazioni

Tutti i Lavoratori, con qualsiasi tipo di rapporto contrattuale, e tutte le parti interessate possono contribuire ad una efficace applicazione e al miglioramento continuo del Sistema di Responsabilità Sociale e Parità di Genere applicato in Chef Express, segnalando eventuali commenti, raccomandazioni, segnalazioni, reclami, o fornendo informazioni utili sull'applicazione dei requisiti SA8000 e UNI/PdR125.

Chef Express proibisce nel modo più assoluto le ritorsioni contro chiunque riferisca in buona fede problemi o criticità riscontrate nell'applicazione dei requisiti degli Standard ed in occasione degli audit interni e delle riunioni del Comitato SA8000 e Comitato Guida monitora che non si siano verificate situazioni di questo tipo.

6.2 Contenuto delle segnalazioni


Le segnalazioni possono riguardare qualsiasi comportamento dell'Azienda che sia ritenuto non pienamente rispettoso dei requisiti SA8000, UNI/PdR125 e delle Politiche Aziendali SA8000 e per la Parità di Genere, o comunque possa essere migliorato.

Per facilitare la comunicazione delle segnalazioni non si stabilisce la necessità di utilizzare una particolare modulistica, ma per consentirne la gestione da parte dell'Azienda è opportuno che siano presenti almeno i seguenti elementi:

- Descrizione della segnalazione/reclamo nel modo più chiaro e dettagliato possibile, indicando riferimenti oggettivi e verificabili;
- Proposta di possibili azioni per eliminare il problema o migliorare l'aspetto carente.

A titolo esemplificativo, si riportano alcuni esempi di segnalazioni attinenti/non attinenti ad SA8000 e UNI/PdR125

Segnalazioni attinenti	Segnalazioni NON attinenti
Nel mio PdV i Lavoratori più giovani (o più anziani) vengono sempre penalizzati nella definizione del piano ferie.	Ho chiesto le ferie dal 1 al 15 Agosto e non mi sono state concesse.
Le Lavoratrici madri al rientro dalla maternità non godono dei congedi previsti.	La turnazione di lavoro non mi consente di trascorrere più tempo in famiglia.
Gli straordinari vengono autorizzati solo ai Lavoratori iscritti (o non iscritti) al Sindacato.	Vorrei fare più straordinari ma l'organizzazione del lavoro non lo prevede.
È stata fatta pressione ai Lavoratori affinché arrivino al lavoro almeno mezz'ora prima rispetto all'orario previsto (e registrato).	Ritengo che la mia retribuzione non sia proporzionata all'impegno che metto nel lavoro.

	PROCEDURA GESTIONALE SGQ	PGQ 037 REV. 01 del 06.02.2025
	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI SA8000 e UNI/PdR 125:2022	Pag. 5 di 7

6.3 Come presentare le segnalazioni SA8000 e UNI/PdR 125

Le segnalazioni possono essere effettuate per ambito di competenza rispetto alla norma Volontaria di riferimento, con le seguenti modalità:

1) Canali interni all'Azienda

I **Lavoratori** possono effettuare la segnalazione:

- Al proprio diretto Responsabile, che potrà gestirla autonomamente in relazione al proprio livello di autorità, informandone comunque il RSGQS e la Direzione del Personale;
- A Rappresentanti dei Lavoratori SA8000, i cui riferimenti sono presenti nelle bacheche Aziendali (sia in Sede sia nei PdV);
- All'Ufficio Personale attraverso la casella di posta elettronica upe.chefexpress@cremonini.com tramite l'attuale Procedura di Richiesta Informazioni;
- Al Comitato SA8000 (formato da Rappresentanti Aziendali e dai Rappresentanti dei Lavoratori SA8000) attraverso la casella di posta elettronica comitatoSA8000.chefexpress@cremonini.com.


Le altre **Parti interessate** diverse dai Lavoratori possono effettuare le segnalazioni alla Funzione HR attraverso la casella di posta elettronica upe.chefexpress@cremonini.com.

2) Canali esterni all'Azienda per Segnalazioni SA8000

Se la gestione delle segnalazioni non dovesse risultare soddisfacente, o se il segnalante ritenga opportuno farlo, per le questioni esclusivamente legate allo Standard SA8000 è possibile contattare i seguenti Enti esterni:

- Piattaforma del Monitoraggio Partecipativo Impresa Etica www.impresaetica.net (gestito dall'organismo di certificazione CISE), seguendo le istruzioni riportate sul sito, che assicurano l'anonimato;
- Organismo di Certificazione: **CISE**
 C.so Repubblica n.5
 47121 Forlì
 Tel.: 0543 – 713314
 Email: cise@lavoroetico.org
- Ente di Accreditamento: **SAAS**
 15 West 44th Street, 6th Floor
 New York, NY 10036 USA
 Tel.: 001 (212) 684-1414, f
 Fax: +212-684-1515
 E-mail: saas@saasaccreditation.org

Tali Enti assicurano di mantenere l'anonimato dei Lavoratori che abbiano effettuato la segnalazione.

	PROCEDURA GESTIONALE SGQ	PGQ 037 REV. 01 del 06.02.2025
	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI SA8000 e UNI/PdR 125:2022	Pag. 6 di 7

6.4 Modalità di gestione delle segnalazioni

Le segnalazioni, pervenute attraverso qualsiasi canale, vengono registrate su apposito modulo “**Gestione situazioni non conformi**” da parte dell'Ufficio Personale, che tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni lavorativi comunica al segnalante (ed eventualmente a chi era “in copia”) la presa in carico della segnalazione, sempre che il segnalante sia identificabile.

La Funzione del Personale analizza la segnalazione per valutare la sua attinenza con lo Standard SA8000, eventualmente confrontandosi con il RSGQS:

- Nel caso in cui non sia attinente, si attiva per rispondere tramite e-mail al segnalante circa la non pertinenza (e conserva registrazione delle comunicazioni intercorse), eventualmente indirizzandolo verso altri canali (es. Organismo di Vigilanza);
- Nel caso in cui sia attinente, procede alla fase di indagine, che può comportare la raccolta di evidenze documentali, l'incontro con il/i segnalante/i, incontro con gruppi di Lavoratori (l'incontro **dovrà** avvenire **non** in ambienti di diretta gestione dell'Azienda Chef Express), l'incontro con lo Store Manager, la raccolta di informazioni da altre funzioni Aziendali o parti interessate;

A valle dello svolgimento della fase di indagine la Funzione del Personale definisce l'azione di trattamento da attuare, coinvolgendo le altre funzioni Aziendali per quanto necessario (es. Store Manager, RSGQS). Comunica al Comitato SA8000 gli estremi della segnalazione gestita (oggetto della segnalazione in riferimento ai requisiti dello Standard SA8000 e Punto di Vendita coinvolto) con il relativo trattamento attuato o in fase di attuazione.

In caso di segnalazione afferente i temi UNI/PdR 125 quest'ultima sarà riportata anche al **Comitato Guida per la Parità di Genere**.

Il processo di gestione della segnalazione dovrebbe concludersi **entro 30 giorni**.


La Funzione del Personale comunica al segnalante ove identificato la chiusura della segnalazione indicando i risultati ottenuti.

La Funzione del Personale ha il compito di mantenere aggiornato il modulo “**Gestione situazioni non conformi**”, che **semestralmente** è oggetto di informazione al Comitato SA8000 (nel rispetto dei vincoli di riservatezza sui dati/informazioni personali relativi ai singoli Lavoratori), per fare un'analisi complessiva delle segnalazioni gestite, al fine di aggiornare la valutazione dei rischi o avviare azioni di miglioramento su elementi del sistema SA8000 e Parità di Genere.

In ogni caso le segnalazioni gestite rappresentano un input per il riesame periodico della Direzione.

Flussi di comunicazione:

- Per evitare sovrapposizioni nella gestione di azioni correttive che potrebbero derivare sia da segnalazioni, sia da problematiche emerse in occasione di audit interni, coordinati da RSGQS, la Funzione del Personale dovrà coordinare con tale funzione Aziendale la gestione dell'azione, mantenendone comunque la registrazione nel modulo “**Gestione situazioni non conformi**”;
- Nel caso in cui un Lavoratore o altro stakeholder effettuasse una segnalazione rispetto a problematiche riconducibili anche all'applicazione del Codice Etico, la Funzione del Personale ne informerà il Comitato Etico. RSGQS annualmente richiederà al Comitato Etico di avere invece informazione su eventuali segnalazioni gestite dal Comitato stesso che abbiano attinenza con i requisiti SA8000 e per la Parità di Genere.


	PROCEDURA GESTIONALE SGQ	PGQ 037 REV. 01 del 06.02.2025
	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI SA8000 e UNI/PdR 125:2022	Pag. 7 di 7

7. REGISTRAZIONI

CODICE	DESCRIZIONE	RESP.LE EMISSIONE	TIPO DI FORMATO	RESP. LE ARCHIVIAZIONE	TEMPO ARCHIVIAZIO NE
	Corrispondenza E-mail	-	Informatico	HR	1 anno
	File “Gestione situazioni non conformi”				



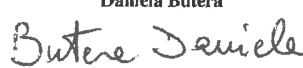
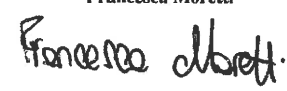




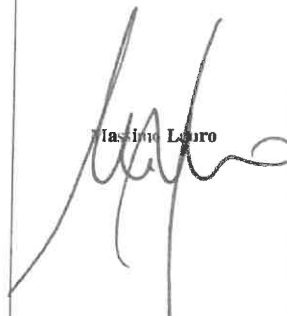
All.1

	PROCEDURA GESTIONALE SGQ	PGQ 037 REV. 01 del 21.01.2019
	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI SA8000	Pag. 1 di 7

INDICE

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	2
4. DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI	3
5. RESPONSABILITA'	3
6. MODALITA' OPERATIVE	4
6.1 Chi puo' fare le segnalazioni	4
6.2 Contenuto delle segnalazioni	4
6.3 Come presentare le segnalazioni	5
6.4 Modalita' di gestione delle segnalazioni	6
7. REGISTRAZIONI	7
8. MODULISTICA	7

Revisione	Natura della modifica		
00	Prima emissione		

Emesso	Verificato	Approvato	Data
Comitato SA8000	RSGQS	HR	
Daniela Butera  Francesca Moretti  Alessia Di Matteo  Sergio Castellano  Guido Alfaro Degan 	Sergio Castellano 	Massimo Lauro 	20.01.2019

Social Accountability 8000

Standard Internazionale

elaborato da **Social Accountability International**

Giugno 2014

SA8000®:2014

Le precedenti versioni 2001, 2004 e 2008 sono superate

La lingua ufficiale dello Standard e dei documenti di supporto è l'inglese. In caso di incongruenza tra le versioni ci si deve riferire alla versione in inglese.



¹ SA8000® è un marchio registrato di Social Accountability International

Informazioni sullo Standard

Questa è la quarta edizione di SA8000, uno standard volontario, verificabile attraverso audit di terza parte, che definisce i requisiti che devono essere soddisfatti dalle organizzazioni, inclusi il riconoscimento o il miglioramento dei diritti dei lavoratori, le condizioni del luogo di lavoro ed un sistema di gestione efficace. In ogni caso la certificazione può essere rilasciata solo per ogni specifico luogo di lavoro.

Gli elementi fondamentali di questo standard si basano sulla Dichiarazione Universale dei diritti umani, sulle convenzioni dell'ILO, sulle norme internazionali sui diritti umani e sulle leggi nazionali del lavoro. I documenti normativi presi a riferimento negli audit per la certificazione SA8000 comprendono lo Standard SA8000 e l'allegato *Indicatori di Performance SA8000*. Inoltre viene messo a disposizione il *Documento Guida SA8000* per facilitare l'adeguamento allo Standard.

L'allegato *Indicatori di Performance SA8000* è un documento normativo che definisce le aspettative minime di performance di un'organizzazione certificata SA8000. Tale documento è disponibile online [sul sito web del SAI](#).

Il *Documento Guida SA8000* fornisce un'interpretazione di SA8000 e indicazioni su come applicare i suoi requisiti; fornisce esempi di metodi per la verifica della conformità e serve da guida per gli auditor e per le organizzazioni che vogliono ottenere la certificazione SA8000. Il documento guida è disponibile [sul sito web del SAI](#).

Anche se SA8000 è universalmente applicabile, e in linea di principio la certificazione è disponibile in qualsiasi Paese o settore, ci sono delle eccezioni. L' Advisory Board del SAI ritiene infatti che vi siano alcuni comparti nei quali soddisfare tutti i requisiti dello Standard pone particolari difficoltà a causa di norme di settore e di esigenze tecniche. L'elenco delle eccezioni in vigore al momento si trova online [sul sito del SAI](#).

SA8000 viene revisionata periodicamente al mutare delle condizioni. Le revisioni includono anche le correzioni ed i miglioramenti ricevuti dalle parti interessate. Si auspica che, sia lo Standard, sia il relativo allegato *Indicatori di Performance SA8000*, sia il *Documento Guida SA8000*, continuino a migliorare con il contributo di un'ampia varietà di partecipanti. Il SAI riceve con piacere i vostri suggerimenti. Per esprimere un commento su SA8000, sull'allegato *Indicatori di Performance SA8000* o sul *Documento Guida SA8000* inviate commenti scritti agli indirizzi di seguito indicati.

SAI
Social Accountability International

© SAI 2014

NON È AMMESSA LA RIPRODUZIONE DELLO STANDARD SA8000 SENZA PREVIA AUTORIZZAZIONE SCRITTA DA PARTE DI SAI.

SAI

15 West 44th Street
6th Floor
New York, NY 10036
USA
+1-212-684-1414
+1-212-684-1515 (facsimile)
e-mail: info@sa-intl.org
www.sa-intl.org

La versione italiana è stata: tradotta da Giulia Giudici – Anna Rosa Grossi (CISE) e Federico Tani; riesaminata da Ivano Corraini (CGIL).

Indice

I. INTRODUZIONE

1. Scopo e campo di applicazione
2. Sistema di gestione

II. ELEMENTI NORMATIVI E LORO INTERPRETAZIONE

III. DEFINIZIONI

1. Deve
2. Può
3. Bambino
4. Lavoro infantile
5. Contratto collettivo
6. Azione correttiva
7. Azione preventiva
8. Lavoro forzato o obbligato
9. Lavoratore a domicilio
10. Tratta di esseri umani
11. Parti interessate
12. Salario dignitoso
13. Non conformità
14. Organizzazione
15. Personale
16. Lavoratore
17. Agenzia per l'impiego privata
18. Azione di rimedio a favore dei bambini lavoratori
19. Valutazione del rischio
20. Rappresentante(i) dei lavoratori SA8000
21. Performance sociale
22. Coinvolgimento delle parti interessate
23. Fornitore/subappaltatore
24. Sub-fornitore
25. Organizzazione dei lavoratori
26. Giovane lavoratore

IV. REQUISITI DI RESPONSABILITÀ SOCIALE

1. Lavoro Infantile
2. Lavoro Forzato o Obbligato
3. Salute e Sicurezza
4. Libertà di Associazione e Diritto alla Contrattazione Collettiva
5. Discriminazione
6. Pratiche Disciplinari
7. Orario di Lavoro
8. Retribuzione
9. Sistema di gestione

I. Introduzione

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo: Lo scopo di SA8000 è quello di fornire uno standard volontario e verificabile, basato sulla Dichiarazione Universale dei diritti umani, su documenti ILO ed altre norme internazionali riguardanti i diritti umani e del lavoro, nonché sulle leggi nazionali, per valorizzare e tutelare tutto il personale ricadente nella sfera di controllo e influenza di un'organizzazione, che realizza per essa prodotti o servizi, includendo il personale impiegato dall'organizzazione stessa e dai suoi fornitori, subappaltatori, sub-fornitori ed i lavoratori a domicilio. Si ritiene che un'organizzazione debba raggiungere la conformità allo Standard attraverso un adeguato ed efficace sistema di gestione.

Campo di applicazione: E' applicabile universalmente a ogni tipo di organizzazione, a prescindere, per esempio, dalla dimensione, dalla posizione geografica o dal settore industriale.

2. SISTEMA DI GESTIONE

Nell'analisi dei successivi otto elementi di SA8000, bisogna considerare che i requisiti di questo elemento - Sistema di gestione - sono essenziali per una loro corretta realizzazione, monitoraggio e applicazione.

Il sistema di gestione è la mappa operativa che permette ad un'organizzazione di raggiungere, attraverso il miglioramento continuo, una piena e sostenibile conformità a SA8000, nota anche come "Performance Sociale".

Nell'applicazione dell'elemento sistema di gestione, la priorità richiesta è che durante il processo di adeguamento agli elementi dello Standard sia creata, strutturata e mantenuta attiva una partecipazione congiunta dei lavoratori e del management. Questo è particolarmente importante per identificare e correggere le non conformità, e assicurare il mantenimento della conformità.

II. Elementi normativi e loro interpretazione

L'organizzazione *deve* rispettare le leggi locali, nazionali e le altre leggi applicabili, le norme prevalenti di settore, gli altri requisiti ai quali l'organizzazione aderisce, nonché il presente Standard. Quando tali leggi, norme o altri requisiti ai quali l'organizzazione aderisce e lo Standard riguardano lo stesso tema, *deve* essere applicata la disposizione che risulta più favorevole ai lavoratori.

L'organizzazione *deve* inoltre rispettare i principi dei seguenti strumenti internazionali:

Convenzione ILO 1 (Durata del Lavoro - Industria) e Raccomandazione 116 (Riduzione dell'orario di lavoro)	Convenzione ILO 181 (Agenzie per l'impiego private)
Convenzioni ILO 29 (Lavoro forzato) e 105 (Abolizione del lavoro forzato)	Convenzione ILO 182 (Forme peggiori di lavoro minorile)
Convenzione ILO 87 (Libertà sindacale e protezione del diritto sindacale)	Convenzione ILO 183 (Protezione della Maternità)
Convenzione ILO 98 (Diritto di organizzazione e di negoziazione collettiva)	Codice di condotta del ILO sull'HIV / AIDS e il mondo del lavoro
Convenzioni ILO 100 (Uguaglianza di retribuzione) e 111 (Discriminazione – impiego e professione)	Dichiarazione Universale dei Diritti Umani
Convenzione ILO 102 (Sicurezza Sociale – norme minime)	Patto internazionale sui diritti economici, sociali e culturali
Convenzione ILO 131 (Definizione del salario minimo)	Patto internazionale sui diritti civili e politici
Convenzione ILO 135 (Rappresentanti dei lavoratori)	Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti del bambino
Convenzione ILO 138 e Raccomandazione 146 (Età minima)	Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione contro le donne
Convenzione ILO 155 e Raccomandazione 164 (Sicurezza e Salute sul Lavoro)	Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione razziale
Convenzione ILO 159 (Reinserimento professionale e occupazionale - persone disabili)	Principi guida delle Nazioni Unite su Business e Diritti Umani
Convenzione ILO 169 (Popoli indigeni e tribali)	
Convenzione ILO 177 (Lavoro a domicilio)	

III. Definizioni (organizzate per ordine alfabetico o logico)

1. **Deve:** Nel presente standard il termine "*deve*" indica un obbligo. Nota: è stato aggiunto il corsivo per enfatizzarlo.
2. **Può:** Nel presente standard il termine "*può*" indica un permesso. Nota: è stato aggiunto il corsivo per enfatizzarlo.
3. **Bambino:** Qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, eccetto i casi in cui le leggi locali sull'età minima stabiliscano un'età minima più elevata per l'accesso al lavoro o per la frequenza della scuola dell'obbligo, nel qual caso si applica l'età più elevata.
4. **Lavoro infantile:** Qualsiasi lavoro effettuato da un bambino di età inferiore a quella(e) specificata(e) nella definizione di bambino sopra riportata, eccetto quanto previsto dalla Raccomandazione ILO 146.
5. **Contratto collettivo:** Un contratto che specifica i termini e le condizioni di lavoro, negoziato tra un'organizzazione (per esempio un datore di lavoro) o un gruppo di datori di lavoro ed una o più organizzazioni dei lavoratori.
6. **Azione correttiva:** Un'azione atta ad eliminare la(e) causa(e) alla radice di una non conformità individuata. Nota: le azioni correttive sono intraprese per prevenire il ripetersi della non conformità.
7. **Azione preventiva:** Un'azione atta ad eliminare la(e) causa(e) alla radice di una non conformità potenziale. Nota: le azioni preventive sono intraprese per prevenire il verificarsi di una non conformità.
8. **Lavoro forzato o obbligato:** Ogni lavoro o servizio che una persona non si è offerta di compiere volontariamente e che è prestato sotto la minaccia di punizione o ritorsione, o è richiesto come forma di pagamento di un debito.
9. **Lavoratore a domicilio:** Una persona che ha un contratto con l'organizzazione o con un suo fornitore, sub-fornitore o subappaltatore, ma che non lavora presso i loro locali.
10. **Tratta di essere umani:** Il reclutamento, trasferimento, alloggio o accoglienza di persone mediante l'uso di minacce, forza, raggio, o altre forme di coercizione, a scopo di sfruttamento.
11. **Parti interessate:** Individuo o gruppo interessato alle, o che subisce l'influenza delle, performance sociali e/o attività dell'organizzazione.
12. **Salario dignitoso:** La retribuzione ricevuta per una settimana standard di lavoro da parte di un lavoratore in un determinato luogo, sufficiente a permettergli di sostenere uno standard di vita dignitoso per lui e per la sua famiglia. Gli elementi che contraddistinguono uno standard di vita dignitoso comprendono cibo, acqua, abitazione, istruzione, assistenza sanitaria, trasporti, vestiario e altre necessità essenziali incluso l'essere preparati ad eventi inattesi.
13. **Non-conformità:** Non soddisfacimento di un requisito
14. **Organizzazione:** Qualsiasi ente, a scopo di business o meno, responsabile dell'applicazione dei requisiti del presente standard, incluso tutto il personale impiegato dallo stesso. Nota: Per esempio, le organizzazioni includono: imprese, società, aziende agricole, piantagioni, cooperative, ONG e istituzioni governative.
15. **Personale:** Tutti gli individui dipendenti da un'organizzazione o con altro tipo di rapporto contrattuale, inclusi ma non limitati a: direttori, dirigenti, manager, supervisori, impiegati, operai e lavoratori con qualsiasi forma di contratto, come guardie di sicurezza, addetti mensa, addetti ai dormitori e alle pulizie
16. **Lavoratore:** Tutto il personale senza responsabilità di gestione.

- 17. Agenzia per l'impiego privata:** Qualunque ente, indipendente dalle autorità pubbliche, che fornisce uno o più dei seguenti servizi a mercato:
- incontro tra domanda e offerta di lavoro, senza che l'agenzia diventi una parte del rapporto di lavoro che ne potrà scaturire;
 - impiego di lavoratori con la finalità di renderli disponibili a una terza parte, che assegna loro delle mansioni e ne supervisiona l'esecuzione.
- 18. Azioni di rimedio per il lavoro infantile:** Ogni forma di sostegno ed azioni necessarie a garantire la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini che siano stati sottoposti a lavoro infantile, come sopra definito, e il cui lavoro sia terminato.
- 19. Valutazione del rischio:** Un processo per identificare le politiche e le prassi di un'organizzazione inerenti la salute, la sicurezza e le politiche del lavoro, e attribuire una priorità ai rischi associati.
- 20. Rappresentante(i) dei lavoratori SA8000:** Uno o più rappresentante(i) liberamente eletto(i) dai lavoratori per facilitare la comunicazione con il(i) rappresentante(i) della direzione e con il senior management su tematiche relative a SA8000. Nei siti sindacalizzati, il(i) rappresentante(i) *deve(devono)* essere membro(i) del(i) sindacato(i) riconosciuto(i), se questo(i) sceglie(scelgono) di ricoprire tale ruolo. Nel caso in cui il(i) sindacato(i) non individui(individuino) un rappresentante o l'organizzazione non sia sindacalizzata, i lavoratori *possono* a tale scopo eleggere liberamente il(i) proprio(i) rappresentante(i).
- 21. Performance sociale:** Il raggiungimento da parte di un'organizzazione, attraverso il miglioramento continuo, della piena e sostenibile conformità a SA8000.
- 22. Coinvolgimento delle parti interessate:** La partecipazione delle parti interessate, incluse ma non limitate a: l'organizzazione, i sindacati, i lavoratori, le organizzazioni dei lavoratori, i fornitori, gli appaltatori, i compratori, i consumatori, gli investitori, le ONG, i media ed i rappresentanti dei governi locali e nazionali.
- 23. Fornitore/subappaltatore:** Qualunque ente o individuo(i) nella catena di fornitura che fornisce direttamente all'organizzazione beni o servizi integrati nella, o utilizzati in o per la, produzione dei beni e servizi dell'organizzazione
- 24. Sub-fornitore:** Qualunque ente o individuo(i) nella catena di fornitura che rifornisce il fornitore di beni e/o servizi integrati nella, o utilizzati in o per la, produzione di beni o servizi dell'organizzazione o di un suo fornitore
- 25. Organizzazione dei lavoratori:** Un'associazione autonoma e volontaria di lavoratori organizzata allo scopo di promuovere e difendere i diritti e gli interessi dei lavoratori.
- 26. Giovane lavoratore:** Qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino, come sopra definito, e che non abbia compiuto i 18 anni.

IV. Requisiti di responsabilità sociale

1. LAVORO INFANTILE

Criteri:

- 1.1** L'organizzazione non *deve* ricorrere né dare sostegno all'utilizzo del lavoro infantile, come sopra definito.
- 1.2** L'organizzazione *deve* stabilire, documentare, mantenere attive e comunicare efficacemente al personale e alle altre parti interessate, politiche e procedure scritte per rimediare a situazioni di lavoro infantile, e *deve* fornire un adeguato sostegno finanziario e di altro genere per permettere ai bambini coinvolti di frequentare la scuola e rimanervi fino a quando non rientreranno più nella definizione di bambino.
- 1.3** L'organizzazione *può* impiegare giovani lavoratori, ma laddove detti giovani lavoratori siano soggetti all'istruzione obbligatoria, *devono* lavorare solo fuori dall'orario scolastico. In nessuna circostanza il totale del tempo trascorso tra scuola, lavoro e spostamenti *deve* superare le 10 ore al giorno, e in nessun caso i giovani lavoratori *devono* lavorare per più di 8 ore al giorno. Non è permesso che lavorino in orario notturno.
- 1.4** L'organizzazione non *deve* esporre bambini o giovani lavoratori a situazioni rischiose o nocive per la loro salute fisica e mentale e per il loro sviluppo, sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro.

2. LAVORO FORZATO O OBBLIGATO

Criteri:

- 2.1** L'organizzazione non *deve* ricorrere né dare sostegno al l'utilizzo del lavoro forzato o obbligato, incluso il lavoro nelle prigioni, come definito dalla Convenzione ILO 29, non *deve* trattenere documenti d'identità in originale e non *deve* richiedere al personale di pagare "depositi" all'inizio del rapporto di lavoro.
- 2.2** Né l'organizzazione né alcun altro ente che fornisca manodopera all'organizzazione *deve* trattenere una qualsiasi parte di salario, indennità retributive, proprietà o documenti del personale, al fine di obbligarlo a continuare a lavorare per l'organizzazione stessa.
- 2.3** L'organizzazione *deve* assicurare che non ci saranno commissioni o costi relativi all'assunzione a carico totale o parziale dei lavoratori.
- 2.4** Il personale *deve* avere il diritto di lasciare il luogo di lavoro al termine della giornata lavorativa standard, e *deve* essere libero di porre fine al rapporto di lavoro, dandone ragionevole preavviso al datore di lavoro.
- 2.5** Né l'organizzazione, né alcun altro ente che fornisca manodopera all'organizzazione, *deve* ricorrere o dare sostegno alla tratta di esseri umani.

3. SALUTE E SICUREZZA

Criteri:

- 3.1** L'organizzazione *deve* garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre e *deve* adottare misure efficaci per prevenire potenziali incidenti, infortuni o malattie che possano verificarsi in conseguenza di, in relazione a, oppure durante lo svolgimento del lavoro. *Deve* ridurre o eliminare, per quanto ragionevolmente possibile, le cause di tutti i rischi presenti nell'ambiente di lavoro, tenendo presenti lo stato delle conoscenze prevalenti del settore ed ogni specifico rischio.
- 3.2** L'organizzazione *deve* valutare tutti i rischi del luogo di lavoro per le lavoratrici puerpere, in gravidanza e in allattamento, compresi quelli legati alla loro mansione lavorativa, al fine di garantire che siano prese tutte le misure ragionevoli per eliminare o ridurre qualsiasi rischio per la loro salute e sicurezza.
- 3.3** Laddove l'organizzazione non sia in grado di ridurre o eliminare efficacemente le cause di ogni rischio nel luogo di lavoro, *deve* fornire al personale, a seconda delle necessità, appropriati dispositivi di protezione individuale a proprie spese. Nel caso di infortunio sul lavoro, l'organizzazione *deve* fornire il primo soccorso e assistere il lavoratore affinché riceva le conseguenti cure mediche.
- 3.4** L'organizzazione *deve* nominare un rappresentante del senior management, responsabile di assicurare un ambiente di lavoro sicuro e salubre per tutto il personale e di applicare i requisiti di salute e sicurezza previsti nel presente Standard.
- 3.5** *Deve* essere creato e mantenuto attivo un Comitato per la salute e sicurezza, composto in modo equilibrato da rappresentanti del management e lavoratori. Se non diversamente previsto dalla legge, i componenti in rappresentanza dei lavoratori *devono* includere almeno un membro del(i) sindacato(i) riconosciuto(i), se questo(i) sceglie(scelgono) di ricoprire tale ruolo. Nei casi in cui il(i) sindacato(i) non indichi(indichino) un rappresentante o l'organizzazione non sia sindacalizzata, i lavoratori *devono* nominare un rappresentante(i) che essi ritengano adeguato(i). Le decisioni del Comitato *devono* essere comunicate efficacemente a tutto il personale. Il Comitato *deve* essere formato e periodicamente aggiornato per potersi impegnare con competenza nel miglioramento continuo delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Esso *deve* condurre delle periodiche e formali valutazioni dei rischi per identificare e affrontare i rischi reali e quelli potenziali per la salute e la sicurezza. *Devono* essere conservate le registrazioni di queste valutazioni e delle relative azioni correttive e preventive adottate.
- 3.6** L'organizzazione *deve* assicurare a tutto il personale una formazione periodica ed efficace su salute e sicurezza, incluse istruzioni sul luogo di lavoro e, ove necessario, istruzioni specifiche per la mansione svolta. Tale formazione *deve* essere ripetuta per il personale nuovo o assegnato a nuove mansioni, nonché in caso di incidenti e quando i cambiamenti tecnologici e/o l'introduzione di nuovi macchinari presentino nuovi rischi per la salute e la sicurezza del personale.
- 3.7** L'organizzazione *deve* stabilire procedure documentate per individuare, prevenire, ridurre, eliminare o in ultima analisi fronteggiare i potenziali rischi per la salute e la sicurezza del personale. L'organizzazione *deve* conservare registrazioni scritte di tutti gli incidenti che si verificano nei luoghi di lavoro e in tutti gli alloggi e le strutture messe a disposizione dall'organizzazione, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi.

- 3.8** L'organizzazione *deve* garantire a tutto il personale libero accesso a: bagni puliti, acqua potabile, luoghi idonei per la consumazione dei pasti, e, ove applicabile, locali igienicamente adeguati alla conservazione degli alimenti.
- 3.9** L'organizzazione *deve* assicurare che qualsiasi dormitorio messo a disposizione del personale sia pulito, sicuro e adeguato ai bisogni essenziali, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi.
- 3.10** Tutto il personale *deve* avere il diritto di allontanarsi dal lavoro in caso di imminente e grave pericolo, senza chiedere il permesso all'organizzazione.

4. LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

Criteri:

- 4.1** Tutto il personale *deve* avere il diritto di formare, partecipare a, ed organizzare, sindacati di propria scelta, e di contrattare collettivamente con l'organizzazione. L'organizzazione *deve* rispettare questo diritto, e *deve* informare efficacemente il personale del fatto che esso può liberamente aderire a qualsiasi organizzazione dei lavoratori di propria scelta, senza che questo comporti alcuna conseguenza negativa o provochi ritorsioni da parte dell'organizzazione. L'organizzazione non *deve* interferire in alcun modo nella formazione, nel funzionamento o nella gestione delle suddette organizzazioni dei lavoratori o nel processo di contrattazione collettiva.
- 4.2** Nei casi in cui il diritto alla libertà di associazione e alla contrattazione collettiva sia limitato per legge, l'organizzazione *deve* permettere ai lavoratori di eleggere liberamente propri rappresentanti.
- 4.3** L'organizzazione *deve* garantire che i membri del sindacato, i rappresentanti dei lavoratori e il personale impegnato nell'organizzare i lavoratori non siano soggetti a discriminazione, vessazione, intimidazione o ritorsione per il fatto di essere membri del sindacato, o rappresentanti dei lavoratori, o essere impegnati nell'organizzare i lavoratori, e *deve* garantire che tali rappresentanti possano avere contatti con i propri iscritti nel luogo di lavoro.

5. DISCRIMINAZIONE

Criteri:

- 5.1** L'organizzazione non *deve* ricorrere o dare sostegno ad alcuna forma di discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, cessazione del rapporto o pensionamento, in base a razza, origine nazionale, territoriale o sociale, casta, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età, o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione.
- 5.2** L'organizzazione non *deve* interferire con l'esercizio dei diritti del personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare esigenze, connessi a razza, origine nazionale o sociale, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, appartenenza sindacale, opinioni politiche o a qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione.
- 5.3** L'organizzazione non *deve* permettere alcun comportamento che sia minaccioso, offensivo, volto allo

sfruttamento o sessualmente coercitivo, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico, nei luoghi di lavoro e in tutti gli alloggi e altre strutture messe a disposizione dall'organizzazione, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi.

5.4 L'organizzazione non *deve* in alcun caso sottoporre il personale a test di gravidanza o di verginità.

6. PRATICHE DISCIPLINARI

Criteri:

6.1 L'organizzazione *deve* trattare tutto il personale con dignità e rispetto. Non *deve* utilizzare o tollerare l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione fisica o mentale, abuso verbale nei confronti del personale. Non sono permessi trattamenti duri o inumani.

7. ORARIO DI LAVORO

Criteri:

7.1 L'organizzazione *deve* rispettare le leggi vigenti, la contrattazione collettiva (ove applicabile) e gli standard di settore in materia di orario di lavoro, riposi e festività pubbliche. La settimana lavorativa normale, esclusi gli straordinari, *deve* essere quella stabilita dalla legge, ma non *deve* comunque eccedere le 48 ore.

7.2 Il personale *deve* ricevere almeno un giorno libero dopo sei giorni consecutivi di lavoro. Le eccezioni a questa regola si applicano unicamente al verificarsi di entrambe le seguenti condizioni:

- a) La legge nazionale permetta un orario di lavoro che superi questo limite; e
- b) Sia in vigore un contratto collettivo liberamente negoziato che consenta di calcolare l'orario di lavoro su base media, comprendendo adeguati periodi di riposo.

7.3 Tutto il lavoro straordinario *deve* essere volontario, eccetto per quanto previsto nel successivo 7.4, non *deve* superare le 12 ore settimanali, né *deve* essere richiesto regolarmente.

7.4 Nei casi in cui lo straordinario sia necessario per rispondere a una domanda di mercato nel breve periodo e l'organizzazione sia parte di un contratto collettivo, negoziato liberamente dalla rappresentanza di una parte significativa della sua forza lavoro, *può* richiedere lavoro straordinario nel rispetto di tale accordo. Ogni accordo di questo tipo *deve* rispettare gli altri requisiti dell'elemento Orario di Lavoro.

8. RETRIBUZIONE

Criteri:

- 8.1** L'organizzazione *deve* rispettare il diritto del personale ad un salario dignitoso, e garantire che la retribuzione pagata per una settimana lavorativa normale, straordinari esclusi, corrisponda sempre almeno agli standard legali o agli standard minimi di settore, o ai contratti collettivi (ove applicabile). I salari *devono* essere sufficienti a soddisfare i bisogni primari del personale, oltre a fornire un qualche guadagno discrezionale.
- 8.2** L'organizzazione non *deve* applicare trattenute sul salario per motivi disciplinari. Le eccezioni a questa regola si applicano unicamente al verificarsi di entrambe le seguenti condizioni:
- a) La legge nazionale consenta trattenute sul salario per motivi disciplinari; e
 - b) Sia in vigore un contratto collettivo liberamente negoziato che permetta questo metodo.
- 8.3** L'organizzazione *deve* garantire che la composizione dei salari e delle indennità dei lavoratori siano dettagliate chiaramente e regolarmente in forma scritta per ogni periodo di paga. L'organizzazione *deve* inoltre garantire che i salari e le indennità siano corrisposti in conformità alla legge e in modo comodo per i lavoratori, ma in nessuna circostanza ritardati o limitati con metodi quali voucher, coupon o pagherò cambiari.
- 8.4** Tutto il lavoro straordinario *deve* essere retribuito con una maggiorazione, come definito dalla legge nazionale o dalla contrattazione collettiva. Nei paesi in cui la maggiorazione per lo straordinario non sia regolamentata dalla legge né dalla contrattazione collettiva, l'organizzazione *deve* compensare i lavoratori applicando la maggiorazione più alta tra quella definita dall'organizzazione stessa e quella stabilita dagli standard di settore prevalenti.
- 8.5** L'organizzazione non *deve* utilizzare accordi contrattuali di “sola manodopera”, contratti consecutivi a breve termine e/o programmi di falso apprendistato o altri schemi, volti ad evitare l'adempimento degli obblighi nei confronti del personale previsti dalla legislazione e dalle normative applicabili in materia di lavoro e sicurezza sociale.

9. SISTEMA DI GESTIONE

Criteri:

9.1 Politiche, Procedure e RegISTRAZIONI

- 9.1.1** Il Senior management *deve* definire una politica scritta in tutte le lingue appropriate per informare il personale di aver scelto di rispettare lo Standard SA8000.
- 9.1.2** La politica *deve* includere l'impegno dell'organizzazione ad adeguarsi a tutti i requisiti dello Standard SA8000 e a rispettare gli strumenti internazionali come elencati nella precedente sezione sugli Elementi Normativi e Loro Interpretazione. Essa *deve* inoltre impegnare l'organizzazione a essere conforme con: le leggi nazionali, le altre leggi applicabili e gli altri requisiti sottoscritti.
- 9.1.3** La politica e lo Standard SA8000 *devono* essere esposti in modo chiaro e visibile, in forma appropriata e comprensibile, nel luogo di lavoro, negli alloggi e nelle altre strutture messe a disposizione dall'organizzazione, indipendentemente dal fatto che tali locali siano di proprietà, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi.
- 9.1.4** L'organizzazione *deve* sviluppare politiche e procedure per applicare lo Standard SA8000.
- 9.1.5** Tali politiche e procedure *devono* essere comunicate in modo efficace e rese disponibili al personale in tutte le lingue appropriate. Le stesse informazioni *devono* essere inoltre condivise in modo trasparente con i clienti, i fornitori, i subappaltatori e i sub-fornitori.
- 9.1.6** L'organizzazione *deve* mantenere appropriate registrazioni per dimostrare la conformità e l'applicazione dello Standard SA8000, inclusi i requisiti del sistema di gestione contenuti in questo elemento. Le relative registrazioni *devono* essere conservate e riassunte in forma scritta o verbale al(i) rappresentante(i) dei lavoratori SA8000.
- 9.1.7** L'organizzazione *deve* condurre con regolarità un riesame di direzione della propria politica di responsabilità sociale, delle altre politiche e procedure adottate per applicare lo Standard e dei risultati di performance, nell'ottica del miglioramento continuo
- 9.1.8** L'organizzazione, su richiesta, *deve* rendere pubblica la propria politica, con modalità e forma efficaci per le parti interessate.

9.2 Social Performance Team

9.2.1 *Deve* essere costituito un Social Performance Team (SPT) per applicare tutti gli elementi di SA8000. Il team *deve* includere una rappresentanza equilibrata di:

- a) rappresentante(i) dei lavoratori SA8000; e
- b) management

La responsabilità della conformità allo Standard *deve* restare unicamente in capo al Senior Management.

9.2.2 Nei siti sindacalizzati, la rappresentanza dei lavoratori nel SPT *deve* essere assunta da uno o più membri del(i) sindacato(i) riconosciuto(i) se questo(i) sceglie(scelgono) di ricoprire tale ruolo. Nei casi in cui il(i) sindacato(i) non individui(individuino) un rappresentante o l'organizzazione non sia sindacalizzata, a tale scopo i lavoratori *possono* eleggere liberamente tra di loro uno o più rappresentanti SA8000. In nessuna circostanza il(i) rappresentante(i) dei lavoratori SA8000 *deve(devono)* essere visto(i) come sostituto(i) della rappresentanza sindacale.

9.3 Identificazione e valutazione dei rischi

9.3.1 Il SPT *deve* condurre periodicamente e in forma scritta delle valutazioni dei rischi per identificare ed attribuire un'ordine di priorità alle aree di reale o potenziale non conformità allo Standard. Il SPT *deve* inoltre suggerire al Senior Management le azioni per affrontare i rischi individuati. Tali azioni *devono* avere un ordine di priorità in base alla gravità dei rischi o al fatto che un ritardo potrebbe rendere impossibile la risoluzione del problema.

9.3.2 Il SPT *deve* condurre queste valutazioni basandosi sulle informazioni in suo possesso e su quelle ottenute attraverso tecniche di raccolta dati ed una significativa consultazione con le parti interessate.

9.4 Monitoraggio

9.4.1 Il SPT *deve* monitorare efficacemente le attività nel luogo di lavoro per tenere sotto controllo:

- a) la conformità allo Standard;
- b) l'attuazione delle azioni pianificate per affrontare i rischi identificati dal SPT; e
- c) l'efficacia delle modalità adottate per soddisfare le politiche dell'organizzazione ed i requisiti dello Standard.

Esso *deve* avere l'autorità per raccogliere informazioni dalle parti interessate (stakeholders), o coinvolgere le stesse nelle attività di monitoraggio. *Deve* inoltre collaborare con le altre aree dell'organizzazione per esaminare, definire, analizzare e/o risolvere qualsiasi possibile non conformità allo Standard SA8000.

9.4.2 Il SPT *deve* anche facilitare la conduzione di audit interni periodici e predisporre rapporti per il Senior Management sulle performance e sui benefici delle azioni intraprese per soddisfare i requisiti dello Standard SA8000, inclusa una registrazione delle azioni correttive o preventive identificate.

9.4.3 Il SPT *deve* inoltre organizzare incontri periodici per riesaminare il percorso fatto ed identificare eventuali azioni per rendere più efficace l'applicazione dello Standard.

9.5 Coinvolgimento interno e comunicazione

9.5.1 L'organizzazione *deve* dimostrare che il personale ha capito realmente i requisiti di SA8000 e *deve* trasmettere con regolarità informazioni sui requisiti di SA8000 attraverso comunicazioni periodiche.

9.6 Gestione e risoluzione dei reclami

9.6.1 L'organizzazione *deve* stabilire una procedura scritta per i reclami che sia confidenziale, imparziale, non ritorsiva e accessibile e disponibile al personale e alle parti interessate, affinché essi possano fare commenti, raccomandazioni, segnalazioni o reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o non conformità allo Standard SA8000.

9.6.2 L'organizzazione *deve* avere delle procedure per indagare, gestire e comunicare i risultati dei reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o le non conformità allo Standard o alle relative politiche e procedure adottate. Tali risultati *devono* essere resi pienamente disponibili al personale e, su richiesta, alle parti interessate.

9.6.3 L'organizzazione *non deve* applicare azioni disciplinari, licenziare o in alcun modo discriminare il personale o le parti interessate che abbiano fornito informazioni sulla conformità a SA8000 o che abbiano avanzato reclami relativi al luogo di lavoro.

9.7 Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate

9.7.1 Nel caso di audit con o senza preavviso, svolti per certificare la conformità ai requisiti dello Standard, l'organizzazione *deve* cooperare pienamente con gli auditor esterni per definire la gravità e la frequenza di ciascun problema emerso nell'adeguamento allo Standard SA8000.

9.7.2 L'organizzazione *deve* prendere parte al coinvolgimento delle parti interessate per raggiungere una conformità sostenibile allo Standard SA8000.

9.8 Azioni correttive e preventive

9.8.1 L'organizzazione *deve* definire politiche e procedure per la tempestiva attuazione di azioni correttive e preventive, attribuendo adeguate risorse. Il SPT *deve* garantire che queste azioni siano realmente applicate.

9.8.2 Il SPT *deve* mantenere le registrazioni che comprendano la sequenza temporale e l'elenco, come minimo, delle non conformità relative a SA8000, delle loro cause, delle azioni correttive e preventive intraprese e dei risultati conseguiti.

9.9 Formazione e sviluppo delle capacità (Capacity Building)

9.9.1 L'organizzazione *deve* attuare un piano di formazione per tutto il personale, per un'efficace applicazione dello Standard SA8000, in base ai risultati delle valutazioni dei rischi. L'organizzazione *deve* valutare periodicamente l'efficacia delle attività formative svolte e mantenere registrazioni sulla loro tipologia e frequenza.

9.10 Gestione dei fornitori e degli appaltatori

9.10.1 L'organizzazione *deve* applicare la necessaria diligenza (due diligence) per verificare la conformità allo Standard SA8000 dei propri fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori. Lo stesso approccio *deve* essere applicato quando si selezionano nuovi fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori. Le attività minime che l'organizzazione *deve* intraprendere per soddisfare tale requisito, e di cui *deve* essere tenuta registrazione, comprendono:

- a) comunicare efficacemente i requisiti dello Standard alla direzione dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori;
- b) valutare i rischi significativi di non conformità da parte dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori. [Nota: una spiegazione di "rischio significativo" è disponibile nel documento guida];
- c) fare sforzi ragionevoli per garantire che questi rischi significativi siano affrontati adeguatamente dai fornitori/subappaltatori, dalle agenzie per l'impiego private, dai sub-fornitori, e dall'organizzazione stessa, ove e quando appropriato, definendo le priorità in base alle proprie possibilità e risorse per influenzare tali soggetti; [Nota: una spiegazione di "sforzi ragionevoli" è disponibile nel documento guida]; e
- d) stabilire attività di monitoraggio e tenere traccia delle performance dei fornitori/subappaltatori, delle agenzie per l'impiego private e dei sub-fornitori per garantire che i rischi vengano affrontati efficacemente.

9.10.2 Laddove l'organizzazione riceva, movimenti o commercializzi beni e/o servizi di fornitori/subappaltatori o sub-fornitori classificati come lavoratori a domicilio, *deve* intraprendere azioni efficaci per garantire loro un livello di protezione sostanzialmente equivalente a quello garantito agli altri lavoratori dell'organizzazione in base ai requisiti dello Standard.

Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere che prevede l'adozione di specifici KPI (Key Performance Indicator - Indicatori chiave di prestazione) inerenti alle Politiche di parità di genere nelle organizzazioni

Guidelines on the management system for gender equality which provides the adoption of specific KPIs (Key Performance Indicator) relating to gender equality policies in organizations

La prassi di riferimento definisce le linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere che prevede la strutturazione e adozione di un insieme di indicatori prestazionali (KPI) inerenti le politiche di parità di genere nelle organizzazioni.

La Prassi di Riferimento per la parità di genere nelle organizzazioni prevede la misura, la rendicontazione e la valutazione dei dati relativi al genere nelle organizzazioni con l'obiettivo di colmare i gap attualmente esistenti nonché incorporare il nuovo paradigma relativo alla parità di genere nel DNA delle organizzazioni e produrre un cambiamento sostenibile e durevole nel tempo.

Publicata il 16 marzo 2022

ICS 03.100.01



*Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le pari opportunità*



© UNI
Via Sannio 2 – 20137 Milano
Telefono 02 700241
www.uni.com – uni@uni.com

Tutti i diritti sono riservati.

I contenuti possono essere riprodotti o diffusi (anche integralmente) a condizione che ne venga data comunicazione all'editore e sia citata la fonte.

Documento distribuito gratuitamente da UNI.

PREMESSA

La presente prassi di riferimento UNI/PdR 125:2022 non è una norma nazionale, ma è un documento pubblicato da UNI, come previsto dal Regolamento UE n.1025/2012 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.

La presente prassi di riferimento raccoglie prescrizioni relative a prassi condivise all'interno dei soggetti rappresentanti il mercato e la società civile, firmatari di un accordo di collaborazione con UNI, rappresentati nel Tavolo "Parità di genere" condotto da UNI.

La presente prassi di riferimento è stata elaborata con linguaggio neutro rispetto al genere.

La presente prassi di riferimento è stata ratificata dal Presidente dell'UNI ed entra in vigore il 16 marzo 2022.

Le prassi di riferimento, adottate esclusivamente in ambito nazionale, rientrano fra i "prodotti della normazione europea", come previsti dal Regolamento UE n.1025/2012, e sono documenti che introducono prescrizioni tecniche, elaborati sulla base di un rapido processo ristretto a chi ne è autore, sotto la conduzione operativa di UNI.

Le prassi di riferimento sono disponibili per un periodo non superiore a 5 anni, tempo massimo dalla loro pubblicazione entro il quale possono essere trasformate in un documento normativo (UNI, UNI/TS, UNI/TR) oppure devono essere ritirate.

Chiunque ritenesse, a seguito dell'applicazione della presente prassi di riferimento, di poter fornire suggerimenti per un suo miglioramento è pregato di inviare i propri contributi all'UNI, Ente Italiano di Normazione, che li terrà in considerazione.

SOMMARIO

0	INTRODUZIONE	4
0.1	CONTESTO	4
0.2	NECESSITÀ DEL RIEQUILIBRIO DI GENERE	7
0.3	OBIETTIVI E STRUMENTI	9
1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	11
2	RIFERIMENTI NORMATIVI E LEGISLATIVI	11
3	TERMINI E DEFINIZIONI	12
4	PRINCIPIO	15
5	INDICATORI DI PERFORMANCE (KPI) PER LE ORGANIZZAZIONI	16
5.1	GENERALITÀ	16
5.2	AREA CULTURA E STRATEGIA	18
5.3	AREA GOVERNANCE	20
5.4	AREA PROCESSI HR	22
5.5	AREA OPPORTUNITÀ DI CRESCITA ED INCLUSIONE DELLE DONNE IN AZIENDA	23
5.6	AREA EQUITÀ REMUNERATIVA PER GENERE	25
5.7	AREA TUTELA DELLA GENITORIALITÀ E CONCILIAZIONE VITA-LAVORO	27
6	POLITICHE DI PARITÀ DI GENERE, PIANIFICAZIONE, ATTUAZIONE E MONITORAGGIO, E SISTEMA DI GESTIONE	28
6.1	POLITICHE DI PARITÀ DI GENERE	28
6.2	PIANIFICAZIONE	29
6.3	ATTUAZIONE DELLE AZIONI DEL PIANO STRATEGICO E MONITORAGGIO	30
6.3.1	GENERALITÀ	30
6.3.2	TEMI OGGETTO DEL PIANO STRATEGICO	30
6.4	SISTEMA DI GESTIONE	33
6.4.1	GENERALITÀ	33
6.4.2	DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA	33
6.4.3	MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI	33
6.4.4	COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA	33

6.4.5	AUDIT INTERNI (SISTEMA DI VERIFICA INTERNO DI CONFORMITÀ ALLA UNI/PdR).....	34
6.4.6	GESTIONE DELLE SITUAZIONI NON CONFORMI	35
6.4.7	REVISIONE PERIODICA	35
6.4.8	MIGLIORAMENTO.....	35
6.4.9	NOTE FINALI	35
	APPENDICE A - RACCOMANDAZIONI PER LA VALUTAZIONE DI CONFORMITÀ DI TERZA PARTE (CERTIFICAZIONE) PER LE ORGANIZZAZIONI CHE HANNO IMPLEMENTATO UN SISTEMA DI GESTIONE PER GARANTIRE LA PARITÀ DI GENERE	36
	APPENDICE B - ESEMPI DI KPI PER SETTORE INDUSTRIALE	39
	BIBLIOGRAFIA.....	40

0 INTRODUZIONE

0.1 CONTESTO¹

Secondo l'ultimo rapporto sulla parità di genere del World Economic Forum (WEF, 2021), nessun Paese al mondo ha colmato i divari di genere. I Paesi più avanzati in tema di parità di genere (Islanda, Finlandia, Norvegia, Svezia) hanno chiuso un po' più dell'80% del divario. Considerando la parità di genere attraverso quattro dimensioni – economia, istruzione, salute e politica, il WEF stima che nel mondo si è chiuso il 96% del divario in salute, il 95% del divario in istruzione, il 58% del divario in opportunità e partecipazione economica e solo il 22% del divario in politica e rappresentanza. In questa classifica globale, che copre 156 Paesi, l'Italia si posiziona al 63esimo posto e, se restringiamo l'attenzione alla sola componente economica, al 114esimo. La partecipazione economica emerge come la dimensione più critica per il nostro Paese². Il dato più noto e che più caratterizza l'Italia è il basso tasso di **occupazione femminile**. Nel 2018 (popolazione 15-64 anni) è stato pari al 49,5% (Istat), un valore quasi stabile nell'ultimo decennio. Il corrispondente tasso maschile è pari al 67,6%. L'occupazione varia molto all'interno del Paese, passando dal 59,7% del Nord, al 55,9% del Centro e solo il 32,8% del Sud. Con questi valori l'Italia si colloca agli ultimi posti in Europa, seguita solo da Grecia e Malta. La situazione migliora tra le più giovani: tra le 25-34enni italiane, il tasso di occupazione è il 53,3% (69,9% per gli uomini) ma resta solo il 34% al Sud.

Il basso tasso di occupazione contrasta con i risultati nell'**istruzione**. Le donne italiane sono oggi più istruite degli uomini: secondo il Censis (2019), le laureate in Italia sono pari al 56% del totale. Le donne sono la maggioranza anche negli studi post-laurea: rappresentano il 59,3% delle persone iscritte a dottorati di ricerca, corsi di specializzazione o master. Sono però ancora in minoranza nei percorsi di laurea STEM (scienza, tecnologia, ingegneria, matematica). Secondo il rapporto AlmaLaurea 2018 sul profilo delle persone laureate, gli uomini che hanno conseguito nell'anno 2017 un titolo universitario in un percorso STEM rappresentano il 59%, con proporzioni particolarmente elevate nei gruppi ingegneria (74%) e scientifico (68,4%). Tra chi è laureato non STEM prevalgono le donne (sono quasi due su tre).

In generale, quando lavorano, le donne sono un soggetto debole sul mercato del lavoro. Vari indicatori sottolineano questo aspetto, tra cui il salario e la tipologia di lavoro. Secondo l'Eurostat, confrontando il **salario** lordo orario medio maschile e femminile, le donne europee guadagnano circa il 16% in meno degli uomini. In Italia la differenza è minore, sotto il 10%. Tuttavia, questo dato è fuorviante: quando il tasso di occupazione è basso, come in Italia, la selezione nel mercato del lavoro è maggiore, con la conseguenza che lavorano solo le donne più istruite e con redditi più elevati. Gli studi infatti, per considerare correttamente questo dato, operano una correzione statistica per l'effetto selezione, a seguito della quale il dato italiano si riallinea con quello della media europea. Nel 2018, il 32,4% delle donne italiane occupate (15-64 anni, Istat) lavora **part-time** contro solo l'8% degli uomini. L'Istat stima che il 60% del part-time sia **involontario**.

Le donne che lavorano a **tempo determinato** sono il 17,3% del totale delle lavoratrici.

¹ Si segnala che i dati riportati si riferiscono a quanto disponibile al momento della pubblicazione della UNI/PdR e che potrebbero variare anche significativamente nel tempo.

² Profeta, Paola, *Parità di genere e politiche pubbliche*, EGEA, 2020.

La maternità rimane un ostacolo nel percorso di raggiungimento della parità di genere nel mercato del lavoro, poiché la scelta di avere un figlio ha effetti fortemente asimmetrici su uomini e donne. Innanzitutto, la maternità comporta una riduzione nella partecipazione femminile al mercato del lavoro: secondo i dati Istat (2019), in Italia il tasso di occupazione delle madri (25-64 anni) è 54,5%, contro l'83,5% dei padri. In secondo luogo, anche le madri che continuano a partecipare al mercato del lavoro, soffrono una sensibile riduzione nei redditi, a fronte di una sostanziale invarianza di quelli dei padri, una crescente letteratura ha evidenziato come la cosiddetta *child penalty* – il costo sul mercato del lavoro della nascita di un figlio – sia un fenomeno diffuso in diversi Paesi sviluppati, che colpisce le madri, ma non i padri.

Secondo uno studio INPS del 2020³, in Italia la nascita di un figlio determina per la donna una riduzione della probabilità di continuare a lavorare e una perdita reddituale nei 24 mesi successivi alla nascita rispetto a quanto sarebbe accaduto se non avesse avuto il figlio.

La penalità è molto pronunciata nel breve periodo – in particolare nell'anno del congedo e in quello successivo – ma permane anche a diversi anni di distanza dalla nascita. A quindici anni dalla maternità, i salari lordi annuali delle madri sono di 5.700 euro inferiori a quelli delle donne senza figli rispetto al periodo antecedente la nascita.

Nel contesto italiano, esistono **settori occupazionali** tipicamente maschili, come l'industria e le costruzioni (rispettivamente 71% e 89% di uomini), e **settori con prevalenza di occupazione femminile**, i servizi e in particolare sanità, istruzione, alloggio e ristorazione e attività artistiche (la percentuale di donne occupate in questi settori è circa il 50%). Le donne sono meno presenti nei **settori** che risultano più remunerativi.

Il processo di de-specializzazione che ha interessato l'Italia a partire dal 1993 ha favorito la partecipazione femminile al mercato del lavoro. Un'analisi più attenta dei dati (Ateco 5 digit) evidenzia però che, nell'ambito di questi settori, **le donne spesso non ricoprono ruoli di responsabilità**. Nell'ambito del settore Attività Professionali Scientifiche e Tecniche (Ateco M) la maggior presenza femminile si concentra nei servizi forniti agli studi professionali, mentre in ambito sanitario (Ateco Q Sanità ed Assistenza Sociale) le donne sono prevalentemente presenti in settori quali i servizi di assistenza sociale residenziale e non residenziale. In conclusione, se da un lato il processo di de-specializzazione ha favorito le donne, incrementando il peso dei settori produttivi in cui la partecipazione femminile è più elevata in tutte le regioni d'Italia, dall'altro questa partecipazione si caratterizza per lo più per figure professionali di profilo intermedio che spesso sono di supporto ad altre attività. La presenza delle donne si concentra in settori a basso valore aggiunto, in organizzazioni di piccole e piccolissime dimensioni o in organizzazioni di grandi dimensioni ma con figure professionali medio basse (operaie-impiegate).

L'ulteriore elemento di contesto da considerare è quello legato alla carriera delle donne. Le donne in posizioni **manageriali** in Italia sono circa il 27% (Istat) del totale. Il *glass ceiling*, o soffitto di vetro – gli ostacoli che le donne lavoratrici incontrano nella loro carriera per raggiungere posizioni di vertice – è ancora un fenomeno molto diffuso. Nelle posizioni manageriali le differenze di genere relative al reddito sono più elevate, pari a circa il 23% (Istat).

³Fonte:

https://www.inps.it/docallegatiNP/Mig/Allegati/03_XIX%20Rapporto%20INPS%2024.10.2020_ver3_compressed.pdf pp. 330-333

Non da meno, è la metafora del pavimento appiccicoso – *sticky floor* – utilizzata per far riflettere sulla segregazione verticale che vede le donne costrette in posizioni medio basse e, conseguentemente, meno remunerate.

Un elemento di cambiamento in questo ambito è rappresentato dalla presenza delle donne nei **consigli di amministrazione** e collegi sindacali delle società quotate, che è balzata dal 7% del 2011 all'attuale 39%. Questo cambiamento, il più significativo nel contesto italiano delle statistiche di genere e uno dei più significativi tra i Paesi europei, è stato raggiunto grazie all'introduzione nell'agosto 2011 di quote di rappresentanza di genere (Legge Golfo-Mosca 120/2011), rafforzata ed estesa temporalmente a partire dal gennaio 2020 (Legge di Bilancio 160/2019). Purtroppo, come evidenziato sopra, questo risultato non si è tradotto in uno sviluppo parallelo della presenza delle donne nelle posizioni di vertice (CEO/AD) e Executive Committee.

La **pandemia Covid-19** è scoppiata in una situazione di contesto particolarmente difficile per l'occupazione femminile italiana e rischia di accentuare i divari. Sono ormai numerosi gli studi che mostrano che i divari di genere rischiano di amplificarsi durante la pandemia. Le donne rappresentano un elemento debole sul mercato del lavoro e le crisi colpiscono soprattutto le parti più deboli. A differenza della crisi finanziaria del 2008, che ha colpito settori tipicamente maschili quali industria e costruzioni, lo shock determinato dal Covid-19 ha colpito anche i servizi, settore con prevalenza di occupazione al femminile. Lo shock del 2008 ha provocato una "**Man-cession**" durante la quale l'occupazione maschile decresceva ma quella femminile aumentava. Proprio a seguito dello shock economico-finanziario del 2008, molte donne hanno deciso di entrare nel mercato del lavoro, passando dalla situazione di inattive a quella di attive (attive = occupati + disoccupati). La lettura congiunta dell'andamento dei dati relativi al mercato del lavoro degli uomini e delle donne evidenzia alcune criticità. Mentre lo shock economico faceva perdere il lavoro agli uomini, le donne entravano nel mercato del lavoro per cercare di sostenere la famiglia. La necessità di lavorare le ha però spinte ad accettare spesso lavori meno qualificati o part-time. La crisi pandemica invece si identifica come una "**She-cession**". Le donne rappresentano la maggioranza delle persone occupate in settori lavorativi come la sanità e l'istruzione, che espongono a elevati rischi di contagio. Sono occupate soprattutto nel settore dei servizi messi a dura prova dalla pandemia. Inoltre, sulle donne rischia di gravare la maggior parte dell'aumento del lavoro domestico e di cura generato dalla pandemia.

Accanto ad interventi micro, volti ad agire sul DNA aziendale, rivolti al riequilibrio di genere, è necessario prendere in considerazione anche la **Valutazione di Impatto di Genere delle politiche pubbliche**.

L'Unione Europea, nel marzo del 2020, ha predisposto il documento "**Un'Unione dell'uguaglianza: la strategia per la parità di genere 2020-2025**" definendo obiettivi politici e azioni chiave per raggiungere la parità di genere entro il 2025. La strategia prevede la realizzazione di misure specifiche volte a conseguire la parità di genere, combinate a una maggior integrazione della dimensione di genere "**inserendo sistematicamente una prospettiva di genere in ogni fase dell'elaborazione delle politiche in tutti i settori di azione dell'UE, sia interni che esterni**". La strategia sarà attuata nel pieno rispetto del principio della intersezionalità così come è definito dallo European Institute for Gender Equality (EIGE) come uno "*strumento analitico per studiare, comprendere e rispondere ai modi in cui sesso e genere si intersecano con altre caratteristiche/identità personali e i modi in cui tali intersezioni contribuiscono a determinare esperienze di discriminazione specifiche*".

Tra le azioni che l'Europa propone nell'ambito del *gender mainstream*, assume particolare rilevanza **la valutazione dei progetti in termini di genere, il Gender Impact Assessment (GIA)** definito dall'UE come segue: *“La valutazione di impatto di genere è il processo di confronto e valutazione, secondo criteri di genere rilevanti, della situazione attuale e delle tendenze future con gli sviluppi attesi risultanti dall'introduzione della misura proposta”*⁴.

Il GIA viene promosso per stimare i diversi effetti (positivi e negativi) di qualsiasi politica, in corso di attuazione o attuata, in termini di parità di genere. Di conseguenza, essa tiene conto dei diversi bisogni, delle caratteristiche, delle priorità e dei comportamenti degli individui a cui le politiche sono in definitiva rivolte (Commissione Europea, 2003). Le sfide poste da questa analisi sono molteplici e riguardano: l'identificazione degli impatti potenziali su donne e uomini e sulle relazioni di genere; l'acquisizione di informazione statistica, ovvero di dati disaggregati per genere e sufficienti a valutare l'impatto dell'azione proposta dalla politica; la scelta di indicatori per misurare il cambiamento nei ruoli e nelle relazioni di genere. A differenza della Gender Analysis, che è finalizzata a cogliere le differenze di genere e le diverse condizioni in termini di accesso alle risorse, alle attività e ai processi decisionali, **il GIA va oltre poiché fornisce informazioni sugli effetti di qualsiasi politica o azione proposta, chiede informazione statistica di qualità su cui basare le decisioni politiche e intende aumentare il livello e la qualità della partecipazione di donne e uomini a tutti i livelli della società.**

Le politiche, in accordo con il GIA vengono valutate non solo per la loro efficacia ma anche rispetto al mantenimento di equilibrio tra uomini e donne, sia in termini occupazionali, che in termini sociali. Quest'ultima dimensione rappresenta un elemento particolarmente importante in quanto le ricadute sociali derivanti dall'esclusione delle donne dalla vita produttiva del Paese possono generare la cosiddetta *poverty trap*.

Si evidenzia infine che nel mese di luglio 2021 l'Italia ha predisposto, tramite la Ministra per le Pari opportunità, la Strategia Nazionale sulla Parità di Genere 2021-2025, che si ispira alla Gender Equality Strategy 2020-2025 dell'Unione Europea, ed è strettamente correlata al PNRR, di cui uno dei dispositivi legislativi è la Legge 5 novembre 2021 n. 162 sulla parità salariale. La legge introduce rilevanti novità, tra cui la modifica della nozione di “discriminazione indiretta” per includere atti di natura organizzativa o che incidano sull'orario di lavoro, la trasparenza nei dati, l'ampliamento delle aziende tenute alla presentazione ogni due anni del rapporto sul personale e soprattutto la CERTIFICAZIONE di parità di genere, per le aziende virtuose, cui corrispondono sgravi contributivi e premialità nella valutazione dei bandi pubblici.

0.2 NECESSITÀ DEL RIEQUILIBRIO DI GENERE

Il terzo dei Millennium Development Goals (MDGs) proposti dalle Nazioni Unite (UN) è *“to promote gender equality and empower women”* ossia promuovere la parità di genere e la leadership femminile.

Tra i 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile – Sustainable Development Goals, SDGs – dell'Agenda 2030, il goal 5 si prefigge l'obiettivo di raggiungere l'uguaglianza di genere ed emancipare tutte le

⁴ *“Gender impact assessment is the process of comparing and assessing, according to gender relevant criteria, the current situation and trend with the expected development resulting from the introduction of the proposed policy”.*

donne e le ragazze. E più in generale, con il goal 10 si vuole ridurre l'ineguaglianza all'interno e fra le Nazioni.

NOTA A supporto del conseguimento degli obiettivi ONU dell'Agenda 2030, anche il sistema nazionale, europeo e internazionale della normazione tecnica sta lavorando affinché il tema della parità di genere sia elemento chiave sia nei documenti tecnici che nei processi di sviluppo delle norme. In questo contesto UNI ha firmato la Dichiarazione UNECE Gender Responsive Standards Declaration⁵, documento elaborato da UNECE United Nations Economic Commission for Europe che ha come scopo di dare maggiore potere e valore alle donne, rendendo concreta ed efficace la parità di genere, anche attraverso un processo di normazione che punti a realizzare standard che prestino sempre maggiore attenzione alla diversità di genere.

È noto come la parità di genere sia motore di crescita economica e di sviluppo⁶. Poiché la distribuzione dei talenti e delle capacità tra uomini e donne è la stessa e le donne in media detengono un capitale umano e una produttività non inferiore a quella degli uomini, una piena valorizzazione del talento femminile diventa elemento fondamentale nella creazione della crescita economica. Inoltre, il lavoro femminile rappresenta un contributo diretto alla formazione di PIL e alla creazione di crescita economica, come misurato da molteplici organizzazioni internazionali: secondo le stime del Fondo Monetario Internazionale se le lavoratrici fossero numericamente pari ai lavoratori, in Italia il PIL aumenterebbe dell'11%. Infine, la partecipazione delle donne alla vita economica e alle decisioni economiche e politiche comporta un allargamento di prospettive che è essenziale per spingere **l'innovazione e la performance**.

La letteratura recente sottolinea che le **aziende più inclusive sono in grado di creare un valore più elevato**. Da decenni sono numerose le evidenze non-accademiche che identificano la correlazione positiva tra la presenza di donne in posizioni decisionali e le performance aziendali⁷. Queste evidenze, sia pur suggestive, non sono in grado di identificare se la performance aumenta perché ci sono più donne oppure se le donne aumentano in aziende che performano meglio, o ancora se sia la presenza di donne, sia la performance migliorano a causa di un fattore esterno che le determina, per esempio la cultura più favorevole o un mercato del lavoro più dinamico. Abbiamo però oggi studi rigorosi in grado di stimare l'effetto causale che una leadership femminile ha sui risultati economici. Per l'Italia, sono significativi gli studi condotti con riferimento all'introduzione di quote di genere, un fattore esogeno che aumenta il numero di donne in posizioni decisionali

⁵ <https://unece.org/trade/wp6/thematic-areas/gender-resp-stds-decl>

⁶ Sugli impatti positivi della parità di genere per l'economia sono d'accordo tutte le organizzazioni internazionali, che da decenni stimano l'impatto positivo e significativo della parità di genere sul PIL. Si veda Profeta, Paola, *Parità di genere e politiche pubbliche*, EGEA, 2020, per un'analisi degli effetti diretti e indiretti della relazione tra occupazione femminile e crescita economica.

⁷ Mc Kinsey & Company, *Diversity wins: how inclusion matters*, 2020.

<https://www.mckinsey.com/featured-insights/diversity-and-inclusion/diversity-wins-how-inclusion-matters>

Mc Kinsey & Company, *Women matter: Ten years of insight on gender diversity*, 2013.

<https://www.mckinsey.com/featured-insights/gender-equality/women-matter-ten-years-of-insights-on-gender-diversity>

Catalyst, *Why diversity matters*, 2013

<https://www.catalyst.org/research/why-diversity-matters/>

indipendentemente da altri fattori⁸ e che quindi permette di identificare in modo rigoroso il rapporto di causa-effetto. I risultati positivi sono confermati. Quali sono i canali che li spiegano?

In parte la relazione positiva 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, e in generale da quello che viene definito **lo stile di leadership femminile**, più inclusivo e orientato all'innovazione di quello maschile. In parte, la relazione positiva può essere vista come il risultato di una competizione benefica che si innesca quando le donne prendono parte al processo di selezione: quando le posizioni di leadership si aprono a uomini e a donne e la platea dei candidati si allarga, il **livello di qualità** migliora e la selezione diventa più efficace. Il risultato è che le posizioni decisionali saranno occupate da persone più qualificate che opereranno scelte portatrici di maggior valore. Infine, gli studi esistenti mostrano che la presenza di donne in posizioni decisionali si accompagna alla definizione di una **nuova agenda**, dove temi come l'inclusione, la sostenibilità, la *work-life balance* diventano prioritari. Si tratta di temi con un forte impatto propulsivo sulla produttività e sul valore del business, a conferma che la parità di genere può innescare circoli virtuosi che portano benefici per l'azienda, per la società e per l'economia.

0.3 OBIETTIVI E STRUMENTI

L'obiettivo della parità di genere ormai assunto a livello istituzionale, nazionale e internazionale, a partire dall'Agenda ONU 2030 fino alle linee guida europee, richiede interventi radicali per superare gli stereotipi di genere, sia in riferimento al contesto lavorativo che familiare, e scardinare le fonti di disuguaglianza. Inoltre, l'impatto economico e sociale della pandemia da Covid-19, impone alle realtà aziendali un cambio di paradigma nell'organizzazione del lavoro e rende prioritaria ed essenziale l'inclusione a tutti i livelli del 51% del Paese: le donne.

Per realizzare un vero cambiamento di paradigma è necessario che i principi di parità di genere e di rispetto delle diversità siano integrati negli **obiettivi aziendali** ed è quindi necessario per le organizzazioni dotarsi di adeguati strumenti attraverso i quali:

- porre l'attenzione e fissare precisi obiettivi per ogni fase lavorativa delle donne all'interno delle organizzazioni,
- misurare in modo chiaro e standardizzato i progressi realizzati,
- certificare i risultati raggiunti seguendo processi qualificati e trasparenti.

Le organizzazioni si impegnano a recepire i principi di *gender equality*, articolati sull'intero percorso professionale e fasi di vita delle lavoratrici, dal momento del recruiting fino al pensionamento, con l'obiettivo non solo di aumentare la presenza femminile all'interno del contesto lavorativo ma anche di garantire pari opportunità di carriera, fino ai più importanti ruoli apicali, pari trattamento economico, condizioni di *work-life balance* adeguate alle diverse fasi di vita e proattive nel riequilibrio dei carichi familiari tra uomini e donne, nonché un ambiente di lavoro che rifiuti stereotipi, discriminazioni, ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale e proponga invece una cultura della diversità e dell'inclusione.

⁸ Ferraro Valeria; Ferrari Giulia; Profeta Paola; Pronzato Chiara, "Do board gender quotas matter? Selection, performance and stock market effects. Management Science, forthcoming", 2021.

L'adozione e il perseguimento di un sistema di gestione per la parità di genere, che potrà portare anche alla "Certificazione di parità di genere" per le organizzazioni che lo adotteranno, si propone di promuovere e tutelare la diversità e le pari opportunità sul luogo di lavoro, misurandone gli stati di avanzamento e i risultati attraverso la predisposizione di specifici **KPI** di cui si rende conto nei documenti ufficiali.

Poiché il sistema economico funziona per incentivi, è necessario immaginare un **meccanismo di premialità** nei confronti delle organizzazioni che adottino un sistema di gestione per la parità di genere, con l'obiettivo di traghettare le organizzazioni italiane verso un modello che promuove la parità tra i sessi e **la creazione di maggiore valore sostenibile**.

Nel contesto italiano, abbiamo evidenziato alcuni elementi specifici di particolare attenzione, che ci portano ad identificare i seguenti aspetti critici del **comportamento delle organizzazioni** nei confronti del lavoro femminile:

- **Retribuzioni e carriere.** Le donne sono penalizzate nella retribuzione e nei percorsi di crescita professionale, occupano livelli professionali inferiori e in settori meno remunerativi. Questi divari di genere non possono essere pienamente spiegati in base alle caratteristiche osservabili di uomini e donne, né alle libere scelte individuali delle donne o delle famiglie, né al contesto istituzionale. Sono invece frutto di fattori che hanno le loro radici in una cultura aziendale poco aperta alla parità di genere e che non vede penalizzata la sua scarsa attenzione alla parità di genere. Incentivi a valorizzare la parità di genere, sono misure efficaci per scardinare questa criticità.
- **Genitorialità e cura della famiglia.** Nonostante la puntuale e completa tutela legislativa presente nel Paese, la genitorialità è ancora elemento scoraggiante per l'occupazione femminile, poiché ad essa le organizzazioni attribuiscono un costo elevato e asimmetrico rispetto a quello legato alla paternità. Sulla base di processi di discriminazione statistica, le organizzazioni attribuiscono alle madri mediamente un maggior coinvolgimento dei padri nella gestione della famiglia e della casa (evidenza provata dai dati) e quindi preferiscono assumere e promuovere uomini a cui non attribuiscono tali carichi. Di conseguenza all'interno della coppia ci sarà un vero incentivo per la donna a dedicarsi maggiormente al lavoro di cura e al lavoro domestico e all'uomo a investire nel lavoro e nella carriera. Questo vale sia per la cura di figli/figlie che per altri compiti familiari, come la cura degli anziani o di altri individui fragili nel proprio nucleo familiare. Si genera dunque un equilibrio discriminatorio da cui è difficile uscire, senza misure specifiche disegnate per lo scopo.
- **Bias gestionali e processi di gestione.** I processi gestionali non sono neutri rispetto al genere. L'esistenza di *bias* espliciti ma anche impliciti all'interno delle organizzazioni è stata misurata da un'ampia letteratura economica. Anche i processi di selezione non sono neutri: un gruppo di valutatori completamente maschile sarà meno in grado di valutare le capacità di una lavoratrice donna. Il risultato, tuttavia, non è efficiente, poiché può portare alla selezione di profili candidati non sulla base del merito e quindi della futura performance, ma sulla base di altre caratteristiche. In altri termini, la presenza dei *bias* è molto costosa. Rimuovere i *bias* è estremamente difficile. Il primo passo è il riconoscimento della loro stessa esistenza, grazie ad indicatori oggettivi di misurazione. Gestire i processi aziendali diventerà più efficiente.

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La prassi di riferimento definisce le linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere che prevede la strutturazione e adozione di un insieme di indicatori prestazionali (KPI) inerenti alle politiche di parità di genere nelle organizzazioni.

La prassi di riferimento per la parità di genere nelle organizzazioni prevede la misura, la rendicontazione e la valutazione dei dati relativi al genere nelle organizzazioni con l'obiettivo di colmare i gap attualmente esistenti nonché incorporare il nuovo paradigma relativo alla parità di genere nel DNA delle organizzazioni e produrre un cambiamento sostenibile e durevole nel tempo.

Il documento non si applica alle Partite IVA che non hanno dipendenti o addetti/e.

2 RIFERIMENTI NORMATIVI E LEGISLATIVI

La presente prassi di riferimento rimanda, mediante riferimenti datati e non, a disposizioni contenute in altre pubblicazioni. Tali riferimenti normativi e legislativi sono citati nei punti appropriati del testo e sono di seguito elencati. Per quanto riguarda i riferimenti datati, successive modifiche o revisioni apportate a dette pubblicazioni valgono unicamente se introdotte nel presente documento come aggiornamento o revisione. Per i riferimenti non datati vale l'ultima edizione della pubblicazione alla quale si fa riferimento.

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

3 TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento valgono i termini e le definizioni di cui alla UNI EN ISO 9000 e i seguenti:

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

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

3.2 benefit: Tutti i beni e servizi che un'organizzazione offre, in varie forme (es. buoni pasto, automobile, assicurazione sanitaria, asili nido, voucher per attività sportive dei figli, facilitazioni d'acquisto sui propri prodotti), al personale dipendente in aggiunta alla retribuzione.

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

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

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

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

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

3.8 DEI: Diversità, Equità e Inclusione.

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

3.10 dipendente: Persona che svolge la propria attività lavorativa in un'unità giuridica ed è iscritta nel libro paga dell'organizzazione. Sono considerati tra i/le lavoratori/lavoratrici dipendenti:

- le persone socie di cooperativa iscritte nel libro paga;
- i/le dirigenti, i quadri, gli/le impiegati/e e gli/le operai/e, a tempo pieno o parziale;
- gli/le apprendisti/e;
- i/le lavoratori/lavoratrici a domicilio iscritti nel libro paga;
- i/le lavoratori/lavoratrici stagionali;
- i/le lavoratori/lavoratrici con contratto di formazione lavoro.

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

3.11 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.

3.12 empowerment femminile: Processo attraverso cui una donna acquisisce competenze, autonomia e potere che le permettono di compiere scelte strategiche in ambito personale, sociale, politico ed economico e quindi di avere il controllo sulla propria vita. Tale processo, sostenuto da politiche che favoriscono la parità di genere, riconosce i bisogni e le esperienze specifiche delle donne, permettendo loro di vivere relazioni paritarie e di esercitare il diritto di accedere al mercato del lavoro e ai servizi pubblici rilevanti (es. welfare, salute, istruzione).

3.13 formazione: Processo attraverso cui le persone acquisiscono conoscenze e capacità, tecniche e manageriali, che abilitano la piena partecipazione e contribuzione rispetto al proprio ruolo all'interno dell'organizzazione.

3.14 gender diversity: Diversità di genere.

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

3.16 HR: Risorse Umane.

3.17 inclusione: Inserimento stabile e funzionale in un sistema o gruppo per favorire pari opportunità e non discriminazione creando valore per le persone, per le organizzazioni e il contesto sociale.

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.

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

3.24 recruiting: Selezione del personale.

3.25 retribuzione: Importo della retribuzione complessiva corrisposta, delle componenti accessorie del salario, anche collegate alle premialità del risultato, dei bonus e di ogni altro beneficio

riconosciuti al personale, in base a quanto previsto dai contratti collettivi sottoscritti dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative a livello nazionale per il settore di riferimento.

NOTA La retribuzione si compone di una parte fissa a cui possono aggiungersi una parte variabile (monetaria e/o finanziaria) ed eventuali benefit (tipicamente non monetari).

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

3.27 smart working o lavoro agile o lavoro flessibile: Modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

[Fonte: Definizione tratta dalla Legge n. 81/2017]

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

3.29 stereotipi di genere: Insieme rigido di credenze condivise e trasmesse socialmente, su quelli che sono e devono essere i comportamenti, il ruolo, le occupazioni, i tratti, l'apparenza fisica di una persona, in relazione alla sua appartenenza di genere.

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

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

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

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

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

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

3.36 welfare aziendale: Insieme delle azioni volte a migliorare il benessere dei/delle lavoratori/lavoratrici e delle loro famiglie con un approccio di "corso di vita". I/le lavoratori/lavoratrici sono consumatori di servizi e prodotti di welfare aziendale e devono essere partecipi (soggetti attivi) delle azioni decise. Il piano di welfare aziendale deve essere integrativo e complementare con il welfare pubblico e coerente con il contesto locale dell'organizzazione. Le somme, i beni, le prestazioni, le opere e i servizi hanno finalità di rilevanza sociale e per questo sono escluse, in tutto o in parte, da reddito di lavoro.

[FONTE: UNI/PdR 103:2021]

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

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

4 PRINCIPIO

La presente UNI/PdR ha l'obiettivo di inserirsi in un contesto più ampio rappresentato da alcuni *pilastri* descritti di seguito la cui azione congiunta è volta ad avviare quel percorso sistemico di cambiamento culturale nelle organizzazioni e nella Società tutta al fine di raggiungere una più equa parità di genere.

Tale contesto è dettato dalla necessità di massimizzare obiettivi specifici in materia di occupazione e rappresentanza femminile nelle aziende pubbliche e private in Italia.

Si supera in questo modo la visione stereotipata dei ruoli, attivando la grande risorsa dei talenti femminili per stimolare la crescita economica e sociale del Paese agendo sui seguenti driver:

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

L'attuazione di un sistema di gestione per la parità di genere, volta a promuovere la parità di genere nelle aziende italiane, 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 documento si completa con: una Appendice A relativa alle raccomandazioni per la valutazione di conformità di terza parte (certificazione) alla presente UNI/PdR per le organizzazioni che hanno implementato un sistema di gestione atto a garantire la parità di genere; una Appendice B relativa ad esempi di KPI per settore industriale.

5 INDICATORI DI PERFORMANCE (KPI) PER LE ORGANIZZAZIONI

5.1 GENERALITÀ

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

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

Al fine di garantire una misurazione olistica del livello di maturità delle singole organizzazioni, sono state individuate 6 Aree di indicatori attinenti alle differenti variabili che possono contraddistinguere un'organizzazione inclusiva e rispettosa della parità di genere quali:

1. Cultura e strategia (5.2);
2. Governance (5.3);
3. Processi HR (5.4);
4. Opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda (5.5);
5. Equità remunerativa per genere (5.6);
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) che contribuisce alla misurazione del livello *as-is* dell'organizzazione e rispetto al quale sono misurati gli stati di avanzamento costanti nel tempo.

Per ciascuna Area di valutazione sono stati identificati degli specifici KPI attraverso i quali misurare il grado di maturità dell'organizzazione attraverso un monitoraggio annuale e una verifica ogni due anni, per dare evidenza del miglioramento ottenuto grazie alla varietà degli interventi messi in atto o del *remediation plan* attivato.

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

Sono escluse dall'applicazione del presente documento le Partite IVA che non hanno dipendenti o addetti/e.

È auspicabile che consorzi, Reti di Impresa o General Contractor che intendano adottare la presente UNI/PdR, definiscano una formula di selezione e qualifica, all'interno del processo di selezione dei propri consorziati/imprese/outsourcer, che richieda agli stessi l'adozione della prassi di riferimento.

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.

Gli indicatori sono di natura quantitativa e qualitativa.

Gli indicatori di natura qualitativa sono misurati in termini di presenza o non presenza, mentre gli indicatori di natura quantitativa sono misurati in termini di delta % rispetto a un valore interno aziendale o al valore medio di riferimento nazionale o del tipo di attività economica (codice ATECO di appartenenza) come dalla seguente aggregazione:

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

Ogni singolo indicatore è associato a un punteggio il cui raggiungimento o meno viene ponderato per il peso dell'Area di appartenenza.

È previsto il raggiungimento dello score minimo di sintesi complessivo del 60% per determinare l'accesso alla certificazione da parte dell'organizzazione. 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.

La certificazione viene rilasciata al momento della rilevazione degli indicatori, se esistono già i requisiti relativi al conseguimento del punteggio minimo stabilito attraverso i KPI. Ogni due anni tale certificazione viene rivalutata e rinnovata se sui gap rilevati sono stati messi in atto piani di mitigazione e miglioramento.

Il modello di calcolo è da considerarsi dinamico, cioè l'algoritmo si aggiorna ogni anno con una nuova media sulla base dei dati ricevuti per l'anno precedente per ogni categoria (codice ATECO).

5.2 AREA CULTURA E STRATEGIA

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

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

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

Prospetto 3 - 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

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

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

5.3 AREA GOVERNANCE

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

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

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

Prospetto 4 - Governance

INDICATORI	TIPOLOGIA INDICATORE	MODALITÀ DI MISURAZIONE	FONTE	PUNTI
<p>1. Definizione nella governance dell'organizzazione di un presidio (comitato, unità o funzione, ruolo organizzativo, ecc.) volto alla gestione e monitoraggio delle tematiche legate all'inclusione, alla parità di genere e integrazione</p> <p>NOTA Il tipo di presidio per la gestione e monitoraggio dei temi di genere può variare in relazione alle dimensioni e alla complessità dell'organizzazione. Per le organizzazioni di fascia dimensionale 1 è ipotizzabile un presidio base.</p>	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

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

5.4 AREA PROCESSI HR

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

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

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

Prospetto 5 - Processi Human Resources (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

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

5.5 AREA OPPORTUNITÀ DI CRESCITA ED INCLUSIONE DELLE DONNE IN AZIENDA

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

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

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

Prospetto 6 - Opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda

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

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

INDICATORI	TIPOLOGIA INDICATORE	MODALITÀ DI MISURAZIONE	FONTE	PUNTI
<p>7. Percentuale di donne presenti nell'organizzazione con delega su un budget di spesa/investimento</p> <p>NOTA Considerare nel calcolo la % di donne con delega di spesa o facenti parte della prima linea di riporto al vertice, come previsto dall'indicatore 5 per i/le responsabili di unità organizzative rispetto al numero totale di persone facenti parte di questi gruppi.</p>	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
<p>NOTA I punti percentuali, indicati con l'abbreviazione "p.p.", indicano l'incremento numerico assoluto di un numero espresso percentualmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> – se dal 3% si passa al 13%, c'è un incremento di 10 p.p. – se dal 3% si passa al 3,3% c'è un incremento del 10%. 				

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

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

5.6 AREA EQUITÀ REMUNERATIVA PER GENERE

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

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

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

Prospetto 7 - Equità remunerativa per genere

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

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

5.7 AREA TUTELA DELLA GENITORIALITÀ E CONCILIAZIONE VITA-LAVORO

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

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

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

Prospetto 8 – 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

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

Per le organizzazioni appartenenti alla **fascia dimensionale 1 e 2** sono considerati necessari gli indicatori numero 2 e 3.

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

6.1 POLITICHE DI PARITÀ DI GENERE

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

La politica globale deve contenere riferimenti a politiche collegate relative almeno alla gestione del personale e delle carriere ed alla comunicazione (comprese le attività di marketing e pubblicità) che devono dichiarare in modo trasparente la volontà dell'organizzazione di perseguire la parità di genere, valorizzare le diversità e supportare l'empowerment femminile.

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

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

La politica di parità di genere aziendale, deve essere:

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

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

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

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

La direzione, in relazione alla dimensione aziendale, deve nominare un comitato guida per l'efficace adozione e la continua ed efficace applicazione della politica per la parità di genere (generale e correlate). Il comitato guida, in base alle dimensioni dell'organizzazione, deve essere composto almeno dall'amministratore delegato, o da un delegato dalla proprietà, e dal direttore del personale, o altra figura equivalente.

6.2 PIANIFICAZIONE

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

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

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

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

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

6.3 ATTUAZIONE DELLE AZIONI DEL PIANO STRATEGICO E MONITORAGGIO

6.3.1 GENERALITÀ

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

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

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

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

6.3.2 TEMI OGGETTO DEL 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.

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;
- 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);

- 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).

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.

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.

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 familiare e personale;
- g) garantire che alle riunioni di lavoro possano partecipare anche i lavoratori e le lavoratrici a part-time e con contratti di lavoro flessibili, discontinui, ecc.

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;
- 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.

6.4 SISTEMA DI GESTIONE

6.4.1 GENERALITÀ

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

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.

6.4.3 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.

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);
- 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.

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.

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, obbiettivi, comunicazione interna ed esterna, coinvolgimento stakeholder, ecc.).

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

i. Evidenze Quantitative

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

ii. Evidenze Qualitative

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

6.4.6 GESTIONE DELLE SITUAZIONI NON CONFORMI

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

- a) 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.);
- b) 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.

6.4.7 REVISIONE PERIODICA

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

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.

6.4.9 NOTE FINALI

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

APPENDICE A - RACCOMANDAZIONI PER LA VALUTAZIONE DI CONFORMITÀ DI TERZA PARTE (CERTIFICAZIONE) PER LE ORGANIZZAZIONI CHE HANNO IMPLEMENTATO UN SISTEMA DI GESTIONE PER GARANTIRE LA PARITÀ DI GENERE

Il presente prospetto definisce schematicamente gli elementi necessari, per un Organismo di Certificazione (OdC), per valutare la conformità alla presente UNI/PdR da parte di un'organizzazione, di qualunque forma giuridica e operante nel settore pubblico o privato.

Prospetto A.1 - Regole di certificazione

REGOLE DI CERTIFICAZIONE	
Norma di Accredитamento	UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1
UNI/PdR di certificazione	La presente UNI/PdR.
Soggetti che possono richiedere la certificazione	La certificazione ai sensi della presente UNI/PdR può essere richiesta da qualunque tipo di organizzazione, di qualsiasi dimensione e forma giuridica, operante nel settore pubblico o privato.
Possibili esclusioni	<p>La certificazione viene rilasciata a una entità giuridica (<i>legal entity</i>) o, con le precisazioni di seguito descritte, a “un gruppo di società”, e deve considerare tutti i siti, filiali, sedi secondarie, attività e processi effettivamente svolti dall'organizzazione.</p> <p>È possibile rilasciare una certificazione di “gruppo” che ricomprenda diverse entità giuridiche, ma solo in presenza di una struttura organizzativa “centralizzata” che gestisce e controlla la compliance per tutte le società del gruppo (si veda IAF MD01).</p> <p>Non sono ammesse esclusioni di processi/funzioni, mentre è possibile escludere, in una certificazione di gruppo, delle singole <i>legal entity</i>.</p> <p>Considerato infine il contesto normativo e occupazionale, che può cambiare tra Stato e Stato, è possibile limitare la certificazione ad una sola Nazione.</p>
Requisiti strutturali dell'OdC	In aggiunta a quanto previsto dal punto 6.1 della UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1, l'OdC deve a sua volta implementare un sistema di gestione conforme alla presente UNI/PdR.
Criteri di competenza del Gruppo di verifica	<p>Nel gruppo di audit le competenze si ritengono soddisfatte quando, tenendo conto delle competenze complessive del gruppo (auditor ed eventuali esperti/e tecnici/che) sia presente:</p> <ul style="list-style-type: none"> – almeno un/una componente qualificato/a per le valutazioni di sistemi di gestione per la qualità ai sensi della norma UNI EN ISO 9001. Tale componente deve altresì dimostrare la conoscenza approfondita e documentata della presente UNI/PdR e della linea guida UNI ISO 30415 Gestione delle risorse umane - Diversità e inclusione.

REGOLE DI CERTIFICAZIONE	
	<p>Nel gruppo di verifica, in aggiunta alle competenze sui sistemi di gestione e alla gestione degli audit, devono essere presenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – un/una avvocato/a giuslavorista o un/una consulente del lavoro purché iscritti da almeno 5 anni al relativo albo professionale; <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> – altro/altra professionista che dimostri significativa e consolidata esperienza documentata nel settore specifico, oggetto della presente UNI/PdR, del Paese dell'organizzazione auditata e conoscenza della normativa applicabile. <p>Nel team di verifica possono partecipare anche altri/e esperti/e, scelti di volta in volta in base al contesto di riferimento e tenendo in considerazione le 6 aree di riferimento che devono essere sottoposte a valutazione.</p> <p>La presenza di altri/e esperti/e non è obbligatoria ma eventualmente necessaria per completare le competenze del gruppo di audit se non già soddisfatte.</p>
<p>Criteria di competenza del comitato di delibera (o del <i>decision maker</i>)</p>	<p>I requisiti di competenza del comitato di delibera si ritengono soddisfatti quando siano presenti uno o più membri che nel loro insieme rispondano ai requisiti di competenza necessari per la valutazione di una certificazione UNI EN ISO 9001 e possono dimostrare la conoscenza della presente UNI/PdR.</p>
<p>Tempi di audit e periodicità degli audit di terza parte</p>	<p>Si applicano i requisiti applicabili della UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1.</p> <p>Si applica il documento IAF MD 05: Table QMS 1 - Quality Management Systems Low Risk</p> <p>Il tempo impiegato dagli/dalle esperti/e (esperti/e tecnici/che e avvocati/e), ai fini della durata dell'audit, può essere conteggiato al 50%.</p> <p>La presenza dell'esperto/a è necessaria quando vengono valutati gli indicatori aziendali previsti nella presente UNI/PdR.</p>
<p>Modalità di svolgimento dell'audit</p>	<p>La documentazione di audit deve riportare, fra le altre registrazioni, anche quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> – il perimetro e l'applicabilità della presente UNI/PdR, con la definizione degli indirizzi legali e operativi della/e sede/i dell'organizzazione, – la mappatura dei processi (interni ed esterni) e l'elenco delle relative leggi, norme e regolamenti applicabili riferibili alla parità di genere, – l'analisi degli episodi o delle minacce di violazione dei diritti riferibili alla parità di genere nonché le contromisure adottate, – le cause giudiziarie riferite a episodi di violazione dei diritti di genere in cui è eventualmente coinvolta l'organizzazione, – la registrazione delle evidenze in apposite check list/documenti di supporto per il gruppo di audit. Tale documentazione deve tenere

REGOLE DI CERTIFICAZIONE	
	<p>conto del grado di applicazione dei requisiti definiti nella presente UNI/PdR,</p> <ul style="list-style-type: none"> – requisiti sistemici come ad esempio: la definizione della politica, degli obiettivi, del piano strategico e del risultato del monitoraggio del sistema, – requisiti operativi: la definizione, le modalità e la frequenza di misurazione degli indicatori qualitativi e quantitativi.
Scopo del certificato	I criteri per la formulazione dello scopo del certificato sono gli stessi già applicati per la UNI EN ISO 9001, con particolare attenzione al campo di applicazione del sistema di gestione, che deve menzionare le “Misure per garantire la parità di genere nel contesto lavorativo”.
Documenti IAF applicabili	Trovano applicazione tutti i documenti IAF relativi ai sistemi di gestione, fatto salvo quanto chiarito in precedenza sul documento IAF MD 05.
Riferimento alla certificazione e utilizzo del Marchio UNI	<p>In aggiunta a quanto previsto dal punto 8.3 della UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1, l’OdC deve disporre di regole che consentano all’organizzazione di dichiarare la propria conformità alla presente UNI/PdR nel modo seguente:</p> <p>Organizzazione (<i>nome o marca</i>) con sistema di gestione per la parità di genere certificato ai sensi della UNI/PdR 125:2022 dall’Organismo di Certificazione (<i>nome dell’OdC</i>) con Marchio UNI.</p> <p>L’OdC deve pertanto disporre di regole per la concessione della licenza d’uso del proprio marchio di certificazione di sistemi di gestione che ne preveda l’utilizzo combinato al Marchio UNI “Organizzazioni”.</p> <p>L’utilizzo combinato del marchio dell’OdC e del Marchio UNI “Organizzazioni”, deve essere permesso a partire dalla data di emissione del certificato da parte dell’organismo.</p> <p>NOTA Il Marchio di conformità UNI “Organizzazioni” ha lo scopo di attestare che i requisiti di un sistema di gestione certificato siano stabiliti dall’UNI tramite la pubblicazione di norme o prassi di riferimento.</p>

APPENDICE B - ESEMPI DI KPI PER SETTORE INDUSTRIALE

Il prospetto B1 riportato qui di seguito fornisce degli esempi di KPI riferiti ai diversi settori industriali identificati tramite codice ATECO.

Prospetto B.1 - ESEMPIO DI KPI PER SETTORE INDUSTRIALE

ATTIVITÀ ECONOMICA (CODICE ATECO DI APPARTENENZA)			% DONNE CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO RISPETTO AL TOTALE DEI DIPENDENTI (ANNO 2017)	% DONNE DIRIGENTI RISPETTO AL TOTALE DEI DIPENDENTI DIRIGENTI, PER OGNI INDUSTRY (ANNO 2017)	DIFFERENZIALE RETRIBUTIVO DI GENERE CALCOLATO COME DIFFERENZA PERCENTUALE TRA LA RETRIBUZIONE MEDIA ANNUA DI UOMINI E DONNE RAPPORTATA A QUELLA MASCHILE (ANNO 2018)
LETTERE	CODICE	ETICHETTA			
A	1	Agricoltura, silvicoltura e pesca	N.A.	N.A.	
B-E	2	Industria in senso stretto	25%	12%	-9%
F	3	Costruzioni	10%	7%	-2%
G	4	Commercio	41%	17%	-17%
H	5	Trasporto e magazzinaggio	20%	13%	-5%
I	6	Alberghi e ristoranti	34%	19%	-7%
J	7	Servizi di informazione e comunicazione	38%	17%	-17%
K	8	Attività finanziarie e assicurative	49%	15%	-29%
L-N	9	Attività immobiliari, servizi alle imprese e altre attività professionali e imprenditoriali	41%	20%	-19%
O	10	Amministrazione pubblica e difesa assicurazione sociale obbligatoria	N.A.	N.A.	N.A.
P-Q	11	Istruzione, sanità ed altri servizi sociali	66%	44%	-19%
R-U	12	Altri servizi collettivi e personali	49%	19%	-35%

BIBLIOGRAFIA

- [1] Risoluzione adottata dall'Assemblea Generale ONU il 25 settembre 2015, "Trasformare il nostro mondo: l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile", obiettivo 5 "Raggiungere l'uguaglianza di genere ed emancipare tutte le donne e le ragazze"
- [2] Trattato sull'Unione europea, articolo 2 e articolo 3, paragrafo 3
- [3] Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE)
- [4] Risoluzione del Parlamento europeo del 21 gennaio 2021 sulla strategia dell'UE per la parità di genere (2019/2169(INI))
- [5] Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, articoli 21 e 23
- [6] Direttive adottate dal 1975 in poi sui diversi aspetti della parità di trattamento tra uomini e donne (direttiva 79/7/CEE1, direttiva 86/613/CEE2, direttiva 92/85/CEE3, direttiva 2004/113/CE1, direttiva 2006/54/CE2, direttiva 2010/18/UE3 e direttiva 2010/41/UE4)
- [7] Direttiva 2006/54/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego (GU L 204 del 26.7.2006, pag. 23)
- [8] Direttiva 2010/18/UE del Consiglio, dell'8 marzo 2010, che attua l'accordo quadro riveduto in materia di congedo parentale concluso da BUSINESSEUROPE, UEAPME, CEEP e CES e abroga la direttiva 96/34/CE (GU L 68 del 18.3.2010, pag. 13)
- [9] Convenzione n. 100 dell'Organizzazione internazionale del lavoro (OIL) sulla parità di retribuzione del 1951
- [10] Raccomandazione della Commissione del 7 marzo 2014 sul potenziamento del principio della parità retributiva tra donne e uomini tramite la trasparenza
- [11] Pilastro europeo dei diritti sociali, in particolare i principi 1, 2, 3, 6, 9, 11, 12 e 15
- [12] Comunicazione della Commissione del 5 marzo 2020 dal titolo "Un'Unione dell'uguaglianza: la strategia per la parità di genere 2020-2025" (COM(2020)0152)
- [13] Breaking gender stereotypes - Building good business: tips and tools for smart managers, Association of European Chambers of Commerce and Industry OIT. Centre International de Formation Regione Lazio, Proposta di legge n. 182 concernente "Disposizioni per la promozione della parità retributiva tra i sessi, il sostegno dell'occupazione e dell'imprenditoria femminile di qualità, nonché per la valorizzazione delle competenze delle donne", approvata dal Consiglio regionale il 19 maggio 2021, in corso di pubblicazione
- [14] Report statistiche ISTAT, CONTI ECONOMICI DELLE IMPRESE E DEI GRUPPI DI IMPRESA | ANNO 2019, 2 novembre 2021
- [15] UNI ISO 31000 Gestione del rischio - Linee Guida

- [16] UNI EN ISO 9004 Gestione per la qualità - Qualità di un'organizzazione - Linee guida per conseguire il successo durevole
- [17] Profeta, Paola. *Parità di genere e politiche pubbliche*, EGEA, 2020
- [18] Mc Kinsey & Company, *Diversity wins: how inclusion matters*, 2020
<https://www.mckinsey.com/featured-insights/diversity-and-inclusion/diversity-wins-how-inclusion-matters>
- [19] Mc Kinsey& Company, *Women matter: Ten years of insight on gender diversity*, 2013
<https://www.mckinsey.com/featured-insights/gender-equality/women-matter-ten-years-of-insights-on-gender-diversity>
- [20] Catalyst, *Why diversity matters*, 2013
<https://www.catalyst.org/research/why-diversity-matters/>
- [21] <https://eige.europa.eu/gender-mainstreaming/toolkits/gender-impact-assessment>





Membro italiano ISO e CEN

www.uni.com

www.youtube.com/normeuni

www.twitter.com/normeuni

www.twitter.com/formazioneuni

www.linkedin.com/company/normeuni

www.facebook.com/unmondofattobene

Sede di Milano

Via Sannio, 2 - 20137 Milano
tel 02700241, uni@uni.com

Sede di Roma

Via del Collegio Capranica, 4 - 00186 Roma
tel 0669923074, uni.roma@uni.com

UNI/PdR 125

FREQUENTLY ASKED QUESTIONS

INDIRIZZI APPLICATIVI PER LA UNI/PdR 125





© UNI - Ente Italiano di Normazione
Via Sannio 2 - 20137 Milano
Telefono 02 700241
www.uni.com - uni@uni.com

© Accredia - L'Ente Italiano di Accreditamento
Via Guglielmo Saliceto 7/9 - 00161 Roma
Telefono 06 8440991
www.accredia.it - info@accredia.it

Tutti i diritti sono riservati.
I contenuti possono essere riprodotti o diffusi
a condizione che sia citata la fonte.

Progetto grafico, impaginazione e redazione dei testi
a cura di UNI e Accredia.

Pubblicato nel mese di novembre 2024.

Sommario

PREMESSA	5
0. ASPETTI GENERALI	5
NORMA DI CERTIFICAZIONE	5
SOGGETTI CHE POSSONO RICHIEDERE LA CERTIFICAZIONE	5
1. ASPETTI OPERATIVI (KPI, METODOLOGIE DI CALCOLO, ECC.)	6
GENERALITÀ	6
KPI	6
KPI Qualitativi	6
KPI Quantitativi	7
DATI	7
2. INDICATORI DI PERFORMANCE (KPI) PER LE ORGANIZZAZIONI (PUNTO 5 DELLA UNI/PdR)	8
GENERALITÀ (PUNTO 5.1 DELLA UNI/PdR)	8
AREA GOVERNANCE (PUNTO 5.3 DELLA UNI/PdR)	9
AREA OPPORTUNITÀ DI CRESCITA E INCLUSIONE DELLE DONNE IN AZIENDA (PUNTO 5.5 DELLA UNI/PdR)	9
AREA EQUITÀ REMUNERATIVA PER GENERE (PUNTO 5.6 DELLA UNI/PdR)	10
AREA TUTELA DELLA GENITORIALITÀ E CONCILIAZIONE VITA-LAVORO (PUNTO 5.7 DELLA UNI/PdR)	10
3. POLITICHE DI PARITÀ DI GENERE, PIANIFICAZIONE, ATTUAZIONE E MONITORAGGIO, E SISTEMA DI GESTIONE (PUNTO 6 DELLA UNI/PdR)	11
POLITICHE DI PARITÀ DI GENERE (PUNTO 6.1 DELLA UNI/PdR)	12
ATTUAZIONE DELLE AZIONI DEL PIANO STRATEGICO E MONITORAGGIO (PUNTO 6.3 DELLA UNI/PdR)	12
Generalità (PUNTO 6.3.1 DELLA UNI/PdR)	12
Genitorialità, Cura (PUNTO 6.3.2.4 DELLA UNI/PdR)	12
Attività di Prevenzione di Ogni Forma di Abuso Fisico, Verbale, Digitale (Molestia) sui Luoghi di Lavoro (PUNTO 6.3.2.6 DELLA UNI/PdR)	12
4. RACCOMANDAZIONI PER LA VALUTAZIONE DI CONFORMITÀ DI TERZA PARTE (CERTIFICAZIONE) PER LE ORGANIZZAZIONI CHE HANNO IMPLEMENTATO UN SISTEMA DI GESTIONE PER GARANTIRE LA PARITÀ DI GENERE (APPENDICE A DELLA UNI/PdR)	13
TEMPI DI AUDIT E PERIODICITÀ DEGLI AUDIT DI TERZA PARTE	13
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'AUDIT	14
CRITERI DI COMPETENZA TEAM DI AUDIT	14
5. ESEMPI DI KPI PER SETTORE INDUSTRIALE (APPENDICE B DELLA UNI/PdR)	14

PREMESSA

Si riportano di seguito le risposte che Accredia-UNI hanno concordato in merito a un serie di domande (denominate FAQ) riguardanti l'implementazione e la certificazione del "Sistema di Gestione per la Parità di Genere all'interno delle organizzazioni ai sensi della UNI/PdR 125:2022 - Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere che prevede l'adozione di specifici KPI (Key Performance Indicator – Indicatori chiave di prestazione) inerenti alle Politiche di parità di genere nelle organizzazioni".

Si precisa che, per gli organismi di certificazione, al fine di garantire un approccio uniforme e omogeneo nel rilascio delle certificazioni accreditate (da Accredia o altri enti di accreditamento) a fronte della UNI/PdR 125, **l'applicazione di tali interpretazioni è da considerarsi prescrittiva.**

► [**SCARICA QUI LA UNI/PdR 125:2022**](#)



ASPETTI GENERALI

NORMA DI CERTIFICAZIONE

È applicabile esclusivamente la UNI/PdR 125:2022. La UNI ISO 30415 è una linea guida, non definisce requisiti e quindi non è certificabile e pertanto non è accreditabile.

SOGGETTI CHE POSSONO RICHIEDERE LA CERTIFICAZIONE

La certificazione ai sensi della UNI/PdR può essere richiesta da qualunque tipo di organizzazione, di qualsiasi dimensione e forma giuridica, operante nel settore pubblico o privato. Possono accedere ai benefici stabiliti dal legislatore solo le aziende certificate da Organismi di certificazione accreditati ai sensi del Regolamento (CE) n. 765/08 per lo standard ISO/IEC 17021-1.

Si potranno presentare dei casi particolari come ad esempio i seguenti.

- ▶ È possibile la certificazione di un contratto di rete se lo stesso è iscritto nel registro delle imprese e, quindi, dalla visura camerale delle singole imprese e, nello scopo del contratto di rete stesso, deve essere previsto il conseguimento della certificazione. Peraltro, anche i contratti di rete possono prevedere un fondo patrimoniale e in questo caso la rete (anziché essere meramente annotata presso i registri in cui sono registrate le imprese aderenti) può iscriversi come posizione autonoma presso la sezione ordinaria del registro delle imprese nella cui circoscrizione ha sede. In questo caso, per espressa previsione legislativa, con l'iscrizione nel registro la rete acquista soggettività giuridica ed è quindi elegibile alla certificazione.
- ▶ Un consorzio, per essere certificabile, è opportuno che sia dotato di personalità giuridica, vale a dire che svolga un'attività esterna, che sia in grado di stipulare dei contratti a nome proprio e, quindi, di assumersi il rischio imprenditoriale della gestione dell'attività esercitata. Privo di personalità giuridica è invece il consorzio che svolge un'attività meramente interna. Tuttavia, è quanto previsto dallo Statuto di un Consorzio come di un qualunque soggetto collettivo, che può decidere che i nuovi soci/consorziati abbiano determinate caratteristiche. Quindi, se lo Statuto prevede che tutti i consorziati debbano essere certificati allora questa diventa la regola generale per essere accettati all'interno del consorzio, in caso contrario ogni organizzazione dovrebbe essere libera di decidere il da farsi ma ottemperando comunque ai requisiti della UNI/PdR 125 per dimostrare la propria idoneità al fine dell'ottenimento della certificazione da parte del Consorzio.

1.

ASPETTI OPERATIVI (KPI, METODOLOGIE DI CALCOLO, ECC.)

GENERALITÀ

- ▶ Per il momento la UNI/PdR 125 non è in revisione: trascorso il tempo necessario alla sua sperimentazione, tutti coloro che hanno scaricato il documento di prassi saranno coinvolti in una survey e, successivamente, se interessati, ai lavori di trasformazione della prassi in norma tecnica.
- ▶ È auspicabile che nel passaggio della UNI/PdR 125:2022 ai tavoli della normazione, sia sostituita la parola “donna” con “genere meno rappresentato”. In un’azienda tutta al femminile, è auspicabile l’assunzione e la crescita professionale di uomini.

KPI

- ▶ L’azienda deve implementare il Sistema di Gestione (SG), gli obiettivi e i KPI per tutte le attività svolte e per tutti i livelli organizzativi.
- ▶ È importante valutare che il concetto di parità di genere sia applicato per gli aspetti delle sei aree della UNI/PdR 125 in modo trasversale per tutte le attività aziendali (per tutti i settori merceologici), i contratti e i livelli retributivi.
- ▶ Ai fini del calcolo dei KPI, per l’identificazione dei codici ATECO applicabili, si raccomanda di fare riferimento a quanto riportato nelle visure camerali, identificando il settore prevalente in termini di fatturato.
- ▶ Il periodo di riferimento per il calcolo dei KPI è a discrezione dell’impresa e delle sue linee d’investimento definite a chiusura dell’anno fiscale che potrebbe non coincidere con l’anno solare.
- ▶ La UNI/PdR 125:2022 esplicita in modo chiaro e inequivocabile quali sono i KPI che possono essere non applicabili. Nel caso in cui ci fossero KPI non applicabili, essi possono essere comunque considerati.

KPI QUALITATIVI

- ▶ Nella UNI/PdR 125 si assegna un punteggio univoco ad ogni singolo KPI; è possibile assegnare il punteggio solo se il KPI è soddisfatto; se l’obiettivo non è raggiunto, non può essere assegnato alcun punteggio, neanche parziale. Laddove per il primo anno è accettabile l’applicazione di un “entry level”, l’anno successivo deve essere data dimostrazione di un miglioramento.

KPI QUANTITATIVI

- ▶ L’organizzazione risulta certificabile se raggiunge un punteggio ≥ 21 calcolato per le microimprese. Se un’organizzazione appartiene al cluster “MICRO”, i KPI applicabili sono: 5.2.1, 5.3.1, 5.4.1, 5.4.6, 5.5.1, 5.6.1, 5.7.2, 5.7.3, quindi il conteggio complessivo di tali KPI considerandoli tutti soddisfatti è 35.25 (punteggio ottenuto considerando anche la percentuale di peso definita per ogni area). Di conseguenza si può affermare che l’organizzazione risulta certificabile se ha raggiunto un punteggio ≥ 21 (21 è stato calcolato come il 60% del punteggio massimo ottenibile per la tipologia di organizzazione MICRO).
- ▶ In un’organizzazione con forma giuridica composta, il calcolo dei KPI avviene in modo separato: ogni ragione sociale deve raggiungere il suo 60% di soddisfazione dei KPI.

DATI

- ▶ Per reperire i dati a cui fare riferimento per gli indicatori 2 e 4 del prospetto 6 ci si deve registrare all'indirizzo <https://contact.istat.it> e accedere al servizio "assistenza nella ricerca dei dati".
- ▶ Nel passaggio specifico, la UNI/PdR 125 si riferisce alla periodicità biennale della rivalutazione e aggiornamento dei KPI.
- ▶ I dati necessari al computo devono essere riferiti ai due anni precedenti la verifica.
- ▶ I dati di benchmark sono messi a disposizione dall'ISTAT periodicamente e su richiesta, non da UNI né da Accredia.
- ▶ Nel database dell'ISTAT si possono trovare dati relativi al 2017 organizzati per ATECO a 2 digit: i dati devono essere richiesti direttamente a ISTAT facendo riferimento alla UNI/PdR 125 per ricevere le informazioni aggregate correttamente.
- ▶ I dati di riferimento all'ISTAT sono forniti per codici ATECO a 2 digit e non aggregati per lettere come nell'appendice B della UNI/PdR 125; dunque diversi codici ATECO afferenti a queste lettere di riferimento hanno valori diversi e fanno riferimento all'anno 2020; per questo tipo di casi va fatta richiesta formale all'ISTAT, la cui risposta vale come riferimento.
- ▶ Gli OdC devono richiedere alle organizzazioni di avere l'aggiornamento ISTAT a ogni audit. Se i dati non sono disponibili, è possibile continuare a utilizzare il riferimento presente all'interno della prassi.
- ▶ Nel caso in cui l'organizzazione presenti all'OdC dati aggiornati per lo specifico ATECO a 2 digit, l'OdC deve utilizzare questi dati per la valutazione dei KPI.

2.

INDICATORI DI PERFORMANCE (KPI) PER LE ORGANIZZAZIONI

(PUNTO 5 DELLA UNI/PdR)

GENERALITÀ

(PUNTO 5.1 DELLA UNI/PdR)

- ▶ Le regole per il rilascio e mantenimento della certificazione, da parte degli OdC sono definite dalla UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1 e riguardano la sorveglianza annuale e il rinnovo ogni 3 anni.
- ▶ Per quanto concerne il monitoraggio del miglioramento biennale, potrebbero non verificarsi dei miglioramenti sensibili per taluni indicatori.
- ▶ Il rinnovo della certificazione avviene ogni 3 anni; la rivalutazione dell'andamento dei KPI avviene ogni 2 anni; la sorveglianza da parte dell'ente di certificazione avviene ogni anno.
- ▶ La struttura del Piano Strategico deve contenere i temi oggetto del piano e basarsi anche sui KPI contenuti nelle 6 Aree di Indicatori.

AREA GOVERNANCE

(PUNTO 5.3 DELLA UNI/PdR)

- ▶ Tenuto conto che l'organo di controllo presidia l'osservanza delle leggi, dello statuto, l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile, oltre che il suo concreto funzionamento, è compito dell'impresa che intende certificarsi, individuare al suo interno tale riferimento in funzione della propria organizzazione.
- ▶ Nel caso di organizzazione con organo rappresentativo di sole donne o con maggioranza di donne oltre i 2/3, "la presenza del sesso meno rappresentato" nell'organo amministrativo è da intendersi raggiunto.
- ▶ In merito alla "Definizione di obiettivi legati alla parità di genere e loro attribuzione ai vertici e al management, per i quali saranno valutati" (punto 4, del prospetto 4) e, in particolare alla definizione di obiettivi legati alla parità di genere e loro attribuzione ai vertici e al management, per i quali saranno valutati: nel caso in cui non siano presenti dirigenti, il requisito non è soddisfatto.
- ▶ In merito alla "Presenza di esponenti del sesso meno rappresentato nell'organo amministrativo e di controllo della organizzazione" (punto 5 del prospetto 4) e, in particolare alla presenza di esponenti del sesso meno rappresentato nell'organo amministrativo e di controllo della organizzazione: in caso di amministratore unico, l'indicatore non è soddisfatto. Nella valutazione si include esclusivamente il CDA.

AREA OPPORTUNITÀ DI CRESCITA E INCLUSIONE DELLE DONNE IN AZIENDA (PUNTO 5.5 DELLA UNI/PdR)

- ▶ Si devono applicare i KPI che la UNI/PdR 125 specifica come applicabili a ciascuna delle fasce di appartenenza delle imprese. Un'impresa può decidere di adottare un approccio virtuoso e applicare, oltre ai KPI obbligatori, anche ulteriori KPI, ma ciò non concorre a determinare il raggiungimento della soglia minima per l'ottenimento della certificazione. Ad esempio:
 - per le fasce 1 e 2 è prevista un'agevolazione limitando l'applicabilità a solo alcuni KPI che costituiscono carattere obbligatorio; il personale in somministrazione deve essere considerato nel Sistema di Gestione dell'azienda presso cui svolge l'attività lavorativa e non nel Sistema di Gestione dell'agenzia che lo ha collocato (es. agenzia interinale), mentre non è da considerare nel computo degli addetti, sia per il calcolo dei tempi sia per i KPI, il personale che opera con contratto di collaborazione (anche se continuativo) ad esempio avvocati, informatori del farmaco, auditor non dipendenti (esterni);
 - i KPI 5 e 6 sono applicabili solo alle organizzazioni di fascia 3 e 4.
- ▶ Il KPI 1 del prospetto 6 “percentuale di donne nell'organizzazione rispetto alla totalità dell'organico” è da considerarsi raggiunto se pari o superiore al 50%.
- ▶ Per i KPI 1 e KPI 2 del prospetto 6: i calcoli devono essere fatti sulla base della forza lavoro attiva anche se part time o con contratti atipici di collaborazione. Gli studi professionali possono computare anche i collaboratori. In tale calcolo, inoltre, sono considerati tutti i soggetti dell'organizzazione, inclusi gli amministratori ed esclusi i collaboratori esterni all'organizzazione.
- ▶ Per il raggiungimento del KPI 2 del prospetto 6, il conteggio delle persone – sia totale che donne – deve essere fatto sul numero di teste che hanno composto l'organico nell'arco di un anno (esercizio o anno solare).
- ▶ Per il raggiungimento del KPI 2 e 4 del prospetto 6, per quantificare rispettivamente la percentuale di donne dell'industria in senso stretto di riferimento e di donne con la qualifica di dirigente nell'industry di appartenenza, i dati ISTAT necessari al computo devono essere riferiti ai due anni precedenti la verifica.
- ▶ Per i KPI 3 e 4 del prospetto 6, se non ci sono dirigenti nell'organizzazione (né donne né uomini), l'indicatore non è soddisfatto.
- ▶ In merito alla definizione di “dirigente” richiamata dal KPI 4 del prospetto 6, si intende il dirigente di azienda, non come livello contrattuale ma come figura (es. da organigramma/mansionario) di comando con responsabilità di persone, budget, attività, ecc.
- ▶ Per il KPI 4 del prospetto 6: nelle organizzazioni che non prevedono dirigenti nel proprio organico (ad esempio dove esista la figura di membro/i del CDA con deleghe operative), si può conteggiare il numero di donne (anche se con livello “Quadro”) presenti nell'organigramma come primo riporto dell'amministratore con deleghe, alle quali sia attribuito un ruolo manageriale e poteri analoghi agli uomini di pari livello (procura, budget, risorse umane da gestire, ecc.). In aggiunta nelle policy deve essere descritto l'impegno a non discriminare le donne nella eventuale nomina a dirigente specificando i presidi in atto.
- ▶ Nel prospetto 6 con la dicitura “fino al raggiungimento della parità” si intende che, laddove non si riuscisse a raggiungere la parità di genere, è sufficiente motivare il perché del mancato raggiungimento (piano strategico) stante la necessità dell'azienda di dare dimostrazione, nella propria giustificazione, di aver attuato tutte le possibili azioni per il raggiungimento della parità.

AREA EQUITÀ REMUNERATIVA PER GENERE

(PUNTO 5.6 DELLA UNI/PDR)

- ▶ Per il KPI 1 del prospetto 7 (“Percentuale di differenza retributiva per medesimo livello inquadramentale per genere e a parità di competenze”): il KPI si ritiene soddisfatto quando il delta tra retribuzione media maschile e femminile a parità di mansione/ruolo è inferiore al 10%. Se il gap è superiore al 10% anche in un solo livello, il punteggio è zero. Se in un livello retributivo è presente un solo genere, non lo si considera nella valutazione; si considerano solo i livelli in cui sono presenti entrambi i generi.
- ▶ Per tutti gli indicatori del prospetto 7 è da escludersi qualsiasi media di media, ed è auspicabile il ricorso a dati più disaggregati possibile. I dati ISTAT sono disponibili anche su richiesta specifica
- ▶ Per il KPI 2 del prospetto 7 (“Percentuale promozioni donne su base annua”): se nel periodo di valutazione del KPI l’organizzazione non ha effettuato promozioni a favore di donne e uomini, l’indicatore non è soddisfatto. Ai fini della valutazione dell’indicatore il dato deve essere valutato solo in maniera disaggregata.

AREA TUTELA DELLA GENITORIALITÀ E CONCILIAZIONE VITA-LAVORO

(PUNTO 5.7 DELLA UNI/PDR)

- ▶ Differenze tra KPI 1 e KPI 3 del prospetto 8: il KPI 1 affronta l’aspetto in termini “generali” ed è applicabile alle piccole imprese, mentre il KPI 3 affronta l’aspetto in maniera più specifica e con una connotazione temporale di “rientro post maternità/paternità”.
- ▶ I dati di benchmark utili per gli indicatori del prospetto 8 sono messi a disposizione dall’INPS periodicamente e su richiesta. La Fonte dei dati deve essere interna e confrontata con quella INPS. In caso di mancanza di Fonte INPS, basta quella interna.
- ▶ I KPI 4 e 5 del prospetto 8 sono da intendersi entrambi riferiti al congedo parentale e non di paternità, essendo il congedo parentale quel periodo di astensione facoltativa dal lavoro per occuparsi dei figli. Per Legge il periodo di tempo per sfruttare il congedo è stato portato fino ai 12 anni; il congedo copre fino a 9 mesi di cui 3 per i padri, 3 per le madri e altri 3 da distribuire tra i genitori. In considerazione di quanto esposto, i KPI 4 e 5 devono essere intesi come segue:
 - KPI 4: rapporto tra il numero dei beneficiari uomini effettivi sul totale dei beneficiari potenziali dei congedi parentali nei primi dodici anni di vita del bambino obbligatori;
 - KPI 5: rapporto tra n. di giorni medio di congedo parentale fruiti e il totale di n. gg potenziale previsto dalla legge.
- ▶ KPI 4 e KPI 5 del prospetto 8: con la pubblicazione del Decreto legislativo 30 giugno 2022, n. 105, pubblicato in GU il 29 luglio 2022, relativo all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare e la pubblicazione della circolare n. 3066 dell’INPS del 4 agosto, sono state definite nuove regole in materia di congedo di paternità obbligatorio e sono state introdotte modifiche alle regole del congedo parentale, per entrambi i genitori. Le imprese devono informare i lavoratori e adeguarsi alle nuove disposizioni.
- ▶ KPI 4 e KPI 5 del prospetto 8: il KPI prevede un punteggio on/off e non in %. Quindi o si raggiunge un limite prossimo al 100% oppure il punteggio è pari a zero.

3.

POLITICHE DI PARITÀ DI GENERE, PIANIFICAZIONE, ATTUAZIONE E MONITORAGGIO, E SISTEMA DI GESTIONE (PUNTO 6 DELLA UNI/PdR)

POLITICHE DI PARITÀ DI GENERE (PUNTO 6.1 DELLA UNI/PdR)

- ▶ Il piano di azione, il piano strategico e gli obiettivi per il miglioramento devono essere supportati da evidenze documentate.
- ▶ La politica di parità deve essere resa disponibile sul sito web dell'organizzazione sia all'interno che all'esterno.

ATTUAZIONE DELLE AZIONI DEL PIANO STRATEGICO E MONITORAGGIO (PUNTO 6.3 DELLA UNI/PdR)

GENERALITÀ (PUNTO 6.3.1 DELLA UNI/PdR)

- ▶ La formazione deve coinvolgere tutti i livelli organizzativi.
- ▶ Gli argomenti trattati devono includere la lotta contro i pregiudizi e gli stereotipi legati al genere.
- ▶ La formazione generale riguarda la descrizione di tematiche applicabili, ad esempio, in ambito nazionale (sentenza giuridica, leggi e regolamenti applicabili al tema).
- ▶ La formazione specifica è invece l'analisi degli aspetti di parità di genere legati al settore di riferimento dell'organizzazione e alle modalità che l'organizzazione in prima linea ha deciso di adottare per contrastare le disparità e gli stereotipi.

GENITORIALITÀ, CURA (PUNTO 6.3.2.4 DELLA UNI/PdR)

- ▶ Il punto 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*» richiede obbligatoriamente che ci sia un piano di azione, ma per ottenere la certificazione non è necessario che siano realizzati tutti i punti in esso contenuti. Lo stesso vale per il punto 6.3.2.5 della UNI/PdR.

ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DI OGNI FORMA DI ABUSO FISICO, VERBALE, DIGITALE (MOLESTIA) SUI LUOGHI DI LAVORO (PUNTO 6.3.2.6 DELLA UNI/PdR)

- ▶ La metodica di valutazione specifica del rischio da molestie/abusi la sceglie l'azienda e non obbliga alla formalizzazione e inclusione nel DVR.

4.

RACCOMANDAZIONI PER LA VALUTAZIONE DI CONFORMITÀ DI TERZA PARTE (CERTIFICAZIONE) PER LE ORGANIZZAZIONI CHE HANNO IMPLEMENTATO UN SISTEMA DI GESTIONE PER GARANTIRE LA PARITÀ DI GENERE (APPENDICE A DELLA UNI/PdR)



TEMPI DI AUDIT E PERIODICITÀ DEGLI AUDIT DI TERZA PARTE

Per il calcolo della durata degli audit di certificazione, mantenimento e rinnovo occorre fare riferimento allo IAF MD 5 in revisione vigente.

Considerata la specificità del Sistema di Gestione per la Parità di Genere secondo la UNI/PdR 125:2022, che riguarda principalmente il coinvolgimento dei processi di "Governance/HR", ai fini del calcolo degli addetti equivalenti (FTE - Full Time Equivalent), deve essere applicata la metodologia descritta di seguito.

- ▶ Si individuano per i processi direttamente coinvolti nel Sistema di Gestione per la Parità di Genere i FTE, secondo le seguenti percentuali:
 - 100% addetti ai seguenti uffici: Direzione, Amministrazione personale/HR, Formazione, Sistema di Gestione Parità di Genere, Legale, Comunicazione;
 - + 10% addetti ad altri uffici e produzione.
- ▶ Definiti i FTE si determina, attraverso l'Annex A - Quality Management Systems - complessità low, la durata dell'audit.

Si ricorda che:

- ▷ è escluso dal calcolo dei FTE il personale che offre all'impresa il servizio di consulenza/collaborazione;
- ▷ la UNI/PdR 125:2022 non si applica alle P.IVA che non hanno dipendenti o addetti/addette;
- ▷ occorre fare riferimento alla definizione di "addetto" di cui al punto 3.1 della UNI/PdR 125 al fine di individuare il personale coinvolto;
- ▷ valgono i termini e le definizioni dello IAF MD 5 in versione corrente.

Non è comunque consentito applicare, in fase di prima certificazione, tempi di audit al di sotto della soglia minima prevista dalla tabella IAF MD 5 (1,5 g).

Per tutti gli altri casi, le eventuali riduzioni applicate devono essere adeguatamente giustificate come richiede il documento IAF.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'AUDIT

In relazione alle certificazioni multisite, per cui occorre applicare lo IAF MD 1, è necessario considerare che tutti i siti aziendali presso cui opera personale dipendente o addetti/addette devono essere inclusi nel Sistema di Gestione per la Parità di Genere della impresa multisite.

In particolare, il certificato deve elencare tutti i siti certificati.

Pertanto, l'OdC deve garantire che il Sistema di Gestione secondo la UNI/PdR 125:2022 certificato sia attuato e aggiornato in tutti i siti.

In relazione alle modalità di campionamento, si richiede di effettuare i sopralluoghi in campo almeno presso i siti che concorrono in maniera diretta alla progettazione e alla attuazione del Sistema di Gestione per la Parità di Genere.

I processi interessati potrebbero essere:


- ▶ Direzione
- ▶ Ufficio risorse umane
- ▶ Ufficio amministrativo
- ▶ Ufficio formazione
- ▶ Ufficio SG per la parità di genere
- ▶ Ufficio legale
- ▶ Ufficio comunicazione.

Si richiede inoltre agli OdC di svolgere il sopralluogo o almeno un virtual tour presso i siti in cui sono stati creati servizi e strutture (es. nido-nursery-percorsi sicuri) dedicati all'attuazione della politica per la parità di genere.

Per i multisite costituiti da diverse legal entity, occorre applicare un approccio di valutazione "flessibile", che tenga conto della specificità del Sistema di Gestione per la Parità di Genere progettato e attuato dall'organizzazione valutata. Quindi, se i KPI sono tutti sotto il controllo della Corporate/Holding, verranno valutati c/o la corporate, se invece sono specifici e attuati per ciascuna local entity, allora dovranno essere verificati in ciascuna local entity. Occorre comunque verificare che i KPI (nelle 6 aree) siano stati attuati da tutte le legal entity elencate nel certificato UNI/PdR 125:2022 emesso. Si specifica

inoltre che in caso di multisite costituito da diverse legal entity, ognuna deve singolarmente raggiungere il punteggio minimo del 60% affinché la Corporate/Holding possa essere certificata.

La valutazione dei KPI deve comprendere la valutazione dei dati statistici raccolti, accompagnati dalla valutazione di evidenze documentate. Nei successivi audit di sorveglianza si richiede di verificare l'efficace chiusura dei rilievi emersi dagli audit precedenti e il focus dei KPI nelle aree con potenziale criticità.



È altresì possibile integrare il SG PdR 125 con altri SG. La durata dell'audit deve essere giustificata in relazione al grado di integrazione dei Sistemi di Gestione dell'organizzazione e alla completezza (o livello di copertura) delle competenze del GVI incaricato dall'OdC a valutare il Sistema di Gestione integrato applicando le prescrizioni del documento IAF MD 11 in revisione vigente.

In caso di audit svolti da remoto dovranno essere condotti solo in modalità sincrona (collegamento contemporaneo con l'azienda). L'esperto tecnico può intervenire sempre in modalità sincrona da remoto e deve essere sempre presente almeno nelle fasi di valutazione di tutti i KPI.

CRITERI DI COMPETENZA TEAM DI AUDIT

Il/la professionista che può essere qualificato/a e ricoprire il ruolo di esperto tecnico, nell'ambito dei gruppi di audit, deve dimostrare esperienze lavorative in materia di parità di genere nel ruolo, ad esempio, di: consigliera/consigliere di parità, professionista per le politiche di genere in commissioni ministeriali nazionali o internazionali, manager HR in organizzazioni che attuano politiche per la parità di genere. Professionista con esperienza maturata e documentata nella formazione, ricerca e sviluppo o consulenza per le organizzazioni in materia di parità di genere e inclusione.

Non sono equiparabili all'esperienza lavorativa diretta le attività di audit di I, II e III parte. Inoltre, le conoscenze acquisite con le attività di formazione, ricerca e sviluppo o consulenza devono includere almeno i temi fondamentali quali: processi HR, diritto del lavoro, materia contrattualistica.

5.

ESEMPI DI KPI PER SETTORE INDUSTRIALE (APPENDICE B DELLA UNI/PdR)

Gli esempi riportati nel prospetto B1 della UNI/PdR sono utili ma non esaustivi. Inoltre, sono riferiti al momento della pubblicazione della UNI/PdR 125 e quindi necessitano di aggiornamenti.

- ▶ L'appendice B è solo esemplificativa e non deve essere utilizzata per ricavare dei dati. Per particolari tipologie o casistiche, si deve fare richiesta formale all'ISTAT: la risposta data vale come riferimento. L'aggiornamento dei dati di riferimento sarà fornito dall'ISTAT su richiesta. Per formulare la richiesta di aggiornamento dei dati ci si deve registrare all'indirizzo <https://contact.istat.it> e accedere al servizio "assistenza nella ricerca dei dati".
- ▶ Gli OdC devono richiedere alle organizzazioni che vogliono certificarsi l'aggiornamento ISTAT ad ogni audit. Se non fossero disponibili dati aggiornati, è sempre possibile far riferimento al pannello all'interno della prassi.





www.accredia.it

www.uni.com



Accredia



normeUNI



@accredia



@normeUNI



Accredia7730



normeUNI



Accredia

