

## INTRODUZIONE

### Lo scopo del sistema

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

Assicurare la parità di genere relativa alla presenza e alla crescita professionale delle donne nell'organizzazione. All'interno della F.Ili Antoniazzi SRL le donne assumono il punto importante e imprescindibile del servizio della nostra azione poiché 3 su 8 addetti sono donne, anche con compiti di coordinamento di attività e di persone.

### La politica per la parità di genere

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

### I temi della parità di genere

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

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

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

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

### Il piano strategico per la parità di genere

In questo piano, l'organizzazione provvede a:

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

**GAP PRESENTI NELL'ORGANIZZAZIONE**

**Punti di forza e di debolezza rispetto ai temi**

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

IN GENERALE			IN F.lli Antoniazzi SRL
TEMI	FORZA (F)	DEBOLEZZA (D)	
RECRUITMENT	Le attività di ricerca e selezione del personale sono affidate a personale giovane	<p>DECISIONI E VALUTAZIONI NON NEUTRALI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le attività di selezione sono condotte da soli uomini</li> <li>Temi del matrimonio, della gravidanza o delle responsabilità di cura               <ul style="list-style-type: none"> <li>Le descrizioni della mansione da assumere non sono neutre rispetto al genere</li> </ul> </li> </ul>	<p>Le attività di ricerca e selezione sono condotte dalla Direzione Aziendale (F);</p> <p>Al momento del colloquio non sono fatte domande inerenti al matrimonio, ai figli, ecc (F)</p> <p>Durante il colloquio la persona ha contezza specifica del ruolo da ricoprire (F)</p>
CARRIERA	L'organizzazione del personale promuove le carriere delle persone più talentuose	<p>NON RICONOSCIMENTO DEI BIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I criteri di promozione delle carriere non riconoscono i bias (pregiudizi) rivolti a determinati ruoli femminili</li> <li>Non è presente un bilanciamento di genere nelle posizioni di leadership aziendale</li> <li>L'ambiente lavorativo non favorisce la diversity</li> </ul>	<p>La F.lli Antoniazzi SRL riconosce e valorizza il lavoro dei propri addetti (F);</p> <p>I bias non generano alcuno ostacolo alla crescita personale (F)</p> <p>Le donne sono ottimamente rappresentate e hanno anche compiti di coordinamento (F)</p> <p>La leadership aziendale è bilanciata 1:1 (F)</p>
EQUITÀ SALARIALE	Nessuno	<p>NON RICONOSCIMENTO DEI BIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I criteri di retribuzione risentono di alcuni preconcetti relativi alla maggiore stabilità e sicurezza nel lavoro, riconosciuti agli uomini rispetto alle donne</li> <li>Non risultano disponibili i dati relativi allo stato delle assunzioni relativo alla suddivisione per genere</li> </ul>	<p>La F.lli Antoniazzi SRL è attenta all'equità salariale per mansione rimuovendo eventuali ostacoli di natura normativa (F)</p>
GENITORIALITÀ, CURA	Nessuno	<p>COSTO ASIMMETRICO RISPETTO A PATERNITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'organizzazione attribuisce un costo elevato alla maternità, e asimmetrico rispetto a quello legato alla paternità</li> <li>Non sono presenti meccanismi di informazione finalizzati a incentivare la richiesta del congedo per paternità</li> </ul>	<p>La F.lli Antoniazzi SRL informa i propri addetti sulle forme di maternità e paternità in vigore e ne incentiva l'utilizzo degli strumenti messi a disposizione dalla Legge (F).</p> <p>La maternità non può essere conteggiata come un costo ma come un valore aggiunto (F).</p>
WORK-LIFE BALANCE	Le attività produttive dell'organizzazione permettono un'agevole gestione dei turni	<p>DISATTENZIONE ALLA PARITA' DI GENERE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Non si effettua una revisione periodica delle esigenze di flessibilità dei/delle dipendenti</li> </ul>	<p>La F.lli Antoniazzi SRL è molto attenta alle esigenze dei propri addetti, periodicamente vengono auditi proprio per avere un dialogo continuo e di aggiornamento di eventuali</p>

**PIANO STRATEGICO PER LA PARITÀ DI GENERE**

**MOD-01-E**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Alle riunioni di lavoro, non sempre, possono partecipare anche i lavoratori e le lavoratrici a part-time e con contratti di lavoro flessibili, discontinui</li> </ul>	<p>situazioni particolari personal al fine di concordare insieme il da farsi (F).</p> <p>La tipologia di contratto non è la discriminante usata all'interno della F.lli Antoniazzi SRL bensì la competenza; alle riunioni o incontri partecipano tutti, a seconda delle loro competenze e mansioni assegnate (F).</p>
PREVENZIONE ABUSI E MOLESTIE	Nessuno	<p>CULTURA NON APERTA ALLA PARITA' DI GENERE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'organizzazione non ha attivato specifiche attività di prevenzione rispetto agli abusi poiché ne ha sottovalutato il rischio</li> <li>Non si attuano verifiche (survey) presso i/le dipendenti</li> </ul>	<p>La F.lli Antoniazzi SRL è attento a reprimere, con la tolleranza zero, ogni caso di abuso, molestia e violenza. A tal proposito ha nominato un Responsabile, nella persona del Rappresentante Legale, quale Referente Abusi, molestie e violenze, il quale è a disposizione di tutto il personale (F).</p>

**OBIETTIVI PER LA PARITÀ DI GENERE**

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

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

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

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

**TARGET PER LA PARITÀ DI GENERE**

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

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

**PIANO STRATEGICO PER LA PARITÀ DI GENERE**

MOD-01-E

GENITORIALITÀ E VITA-LAVORO	Massimizzare i punti	Punti di area (0-100)	100	Resp. Amministrazione
<p>Per conseguire tali target, l'organizzazione mantiene conforme il sistema alla prassi e attua i seguenti processi, disciplinati dalle seguenti procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PROC-01 Pianificazione</li> <li>▪ PROC-02 Leadership</li> <li>▪ PROC-03 Formazione</li> <li>▪ PROC-04 Gestione documentazione</li> <li>▪ PROC-05 Monitoraggio degli indicatori</li> <li>▪ PROC-06 Comunicazione interna e esterna</li> <li>▪ PROC-07 Audit interni</li> <li>▪ PROC-08 Gestione delle situazioni non conformi</li> <li>▪ PROC-09 Revisione periodica</li> <li>▪ PROC-10 Miglioramento</li> </ul>				

**AZIONI PER COLMARE I GAP E RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI**

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

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

**PIANO STRATEGICO PER LA PARITÀ DI GENERE**

**MOD-01-E**

<b>RECRUITMENT</b>			
<b>AZIONI</b>		<b>ATTUAZIONE</b>	<b>OBIETTIVO</b>
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	Integrazione nella procedura PROC- 6321-Recruiting	Livello di soddisfazione medio >= 3
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		
<b>CARRIERA</b>			
<b>AZIONI</b>		<b>ATTUAZIONE</b>	<b>OBIETTIVO</b>
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	Integrazione nella procedura PROC- 6322-Gestione carriera	Livello di soddisfazione medio >= 3
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)		
<b>EQUITÀ SALARIALE</b>			
<b>AZIONI</b>		<b>ATTUAZIONE</b>	<b>OBIETTIVO</b>
a	Dotarsi di mansionario della singola impresa che completi e dettagli quello generico dei CCNL, per la segnalazione da parte dei/delle dipendenti di eventuali disparità retributive	Integrazione nella procedura PROC- 6323-Equità salariale	Livello di soddisfazione medio >= 3
b	Predisporre un meccanismo di controllo per evitare pratiche che non corrispondano alle politiche non discriminatorie dichiarate, comprendendo stipendi, benefit, bonus, programmi di welfare		
c	Informare periodicamente i/le dipendenti delle politiche retributive adottate in azienda anche con riferimento a benefit, bonus, programmi di welfare		
d	Ove esistente, il programma di welfare deve considerare le esigenze delle persone di ogni genere ed età		

**PIANO STRATEGICO PER LA PARITÀ DI GENERE**

**MOD-01-E**

<b>GENITORIALITÀ</b>			
<b>AZIONI</b>	<b>ATTUAZIONE</b>	<b>OBIETTIVO</b>	
a	Integrazione nella procedura  PROC- 6324-Genitorialità	Livello di soddisfazione medio >= 3	
b			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
c			Predisporre un piano per la gestione delle diverse fasi della maternità (prima, durante e dopo)
d			Attuare meccanismi di informazione finalizzati a incentivare la richiesta del congedo per paternità
e			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
f			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.		
<b>WORK-LIFE BALANCE</b>			
<b>AZIONI</b>	<b>ATTUAZIONE</b>	<b>OBIETTIVO</b>	
a	Integrazione nella procedura  PROC- 6325-Work-life balance	Livello di soddisfazione medio >= 3	
b			Dotarsi di misure per garantire l'equilibrio vita-lavoro (work-life balance) rivolte a tutti/e i/le dipendenti
c			Stabilire/promuovere accordi specifici per consentire il lavoro part-time a chi ne faccia richiesta
d			Offrire flessibilità di orario, stabilendo e comunicando regole e procedure semplici ed accessibili per usufruirne
e			Effettuare una revisione periodica delle esigenze di flessibilità dei/delle dipendenti
f			Offrire la possibilità di smart working/telelavoro o di altre forme di lavoro flessibile, e orario elastico
g			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.		
<b>PREVENZIONE ABUSI E MOLESTIE</b>			
<b>AZIONI</b>	<b>ATTUAZIONE</b>	<b>OBIETTIVO</b>	
a	Integrazione nella procedura  PROC- 6326-Prevenzione abusi e molestie	Livello di soddisfazione medio >= 3	
b			Individuare il rischio di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) alla luce della Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro
c			Preparare un Piano per la prevenzione e gestione delle molestie sul lavoro
d			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
e			Prevedere una metodologia di segnalazione anonima di questa tipologia di accadimenti a tutela dei/delle dipendenti che segnalano
f			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)
g			Valutare gli ambienti di lavoro anche da questo punto di vista
h			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		

**TEMPI e RISORSE PER LA PIANIFICAZIONE E IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

Al fine di rendere operativo quanto riportato nella tabella precedente contenente gli obiettivi da raggiungere, sono attribuite principalmente ai processi di sistema a supporto di tali obiettivi dei budget funzionali per il raggiungimento degli stessi. La F.Ili Antoniazzi SRL lavora arrivare e soddisfare al meglio gli obiettivi sopra indicati; al fine di dare la massima libertà di azione al Comitato Guida e Responsabile di Sistema sono a disposizione le risorse aziendali, anche per abbattere i costi, già in suo come risorse per la formazione (pc, proiettore, aule, database per archiviazione file) e abbiamo grafici interni che si occupano del materiale comunicativo e divulgativo, anche per l'esterno.

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

La tempistica è quella della certificazione, quindi di durata triennale.

BUDGET TRIENNALE PER LA PARITÀ DI GENERE			ANNO I	ANNO II	ANNO III	COSTO TOT.
PROCESSI DI SISTEMA A SUPPORTO DEGLI OBIETTIVI	RISORSE	RESPONSABILE DELL'AMM.NE DELLE RISORSE	COSTO €	COSTO €	COSTO €	-----
Formazione	Noleggino aula formazione Dispositivi di proiezione Formazione/consulenza	Comitato guida	500	500	500	1.500
Gestione documentazione	Database gestione documentale Sistema di gestione documentale	Responsabile sistema di gestione	0	0	0	0
Sensibilizzazione e promozione	Materiale per attività di promozione Formazione/consulenza	Comitato guida	500	500	500	1.500
Comunicazione interna e esterna	Piattaforma web per la parità di genere Canone iscrizione Associazione Industriali Materiale pubblicitario Consulenza	Responsabile sistema di gestione	1.000	1.000	1.000	3.000

**MODALITÀ DI MONITORAGGIO**

Le attività di monitoraggio relativo a perseguimento degli obiettivi e target del piano, sono disciplinate dalla procedura di sistema **PROC-05**-Monitoraggio degli indicatori.

PIANO STRATEGICO PER LA PARITÀ DI GENERE

MOD-01-E

CONTROLLO DOCUMENTO

Rev.	01
Data di emissione del documento	22/10/2024
Autore	Matteo Cannonero
Firma autore	
Firma per approvazione emissione	<i>Matteo Cannonero</i>
Stato del documento	<input checked="" type="checkbox"/> In uso <input type="checkbox"/> Ritirato

RATIFICA DOCUMENTO

**Per presa visione, accettazione e approvazione del  
Piano Strategico e del budget triennale ivi assegnato**

Luogo e Data	10/02/25
Firma*	<i>Matteo Cannonero</i>
*(Titolare, Amm., Unico, Amm. Del. O Presidente di CDA)	