

LISTA DI REVISIONE

Rev.	Data	Descrizione della modifica		
01	30/05/2025	Prima emissione.		
Emessa RSQS		Tiziano Poli	Approvazione DIR	Riccardo Calabresi

SCOPO

Lo scopo del presente Piano è definire gli obiettivi, le azioni e gli strumenti attraverso cui l'organizzazione promuove la parità di genere, l'inclusione, l'equità di trattamento e la valorizzazione delle diversità nei processi decisionali, organizzativi e gestionali. Il Piano si propone di integrare questi principi nella cultura aziendale e di garantire un ambiente di lavoro equo, rispettoso e inclusivo, in linea con la UNI/PdR 125:2022.

INDICE

- Campo di Applicazione
- Riferimenti Normativi
- Termini e Definizioni
- Ruoli e Responsabilità
- Analisi del contesto
- Analisi dei dati aggregati
- Identificazione e mappatura dei processi
- Piano di azione (strategico)
- Definizione degli Obiettivi
- Pianificazione ed Esecuzione delle Azioni
- Monitoraggio e Reporting
- Riesame e Miglioramento Continuo
- Archiviazione e Aggiornamenti
- Documenti di Riferimento

CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura descrive il processo per la definizione, attuazione, monitoraggio e riesame del piano strategico di Movitrento per la parità di genere. Lo scopo è garantire un approccio strutturato e sistematico per promuovere una cultura inclusiva, eliminare le disparità e valorizzare la diversità all'interno dell'organizzazione, in conformità con le linee guida della prassi UNI/PdR 125:2022. Questo documento si applica a tutte le funzioni e a tutti i livelli aziendali coinvolti nella pianificazione strategica e operativa in materia di parità di genere.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Costituzione della Repubblica Italiana, in particolare gli articoli 3, 37 e 51.
- Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".
- Legge 5 novembre 2021, n. 162, "Modifiche al codice di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, e altre disposizioni in materia di parità di genere in ambito lavorativo".
- Prassi di Riferimento UNI/PdR 125:2022, "Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere".
- UNI ISO 30415, "Gestione delle risorse umane - Diversità e inclusione".

TERMINI E DEFINIZIONI

- **Parità di genere:** Parità di diritti, responsabilità e opportunità per persone di qualsiasi genere.
- **Discriminazione di genere:** Qualsiasi distinzione, esclusione o limitazione basata sul sesso che abbia l'effetto o lo scopo di compromettere o annullare il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale, civile o in qualsiasi altro campo.
- **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.
- **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.
- **Work-Life Balance (Conciliazione Vita-Lavoro):** Equilibrio tra le responsabilità professionali e le esigenze della vita privata, che l'organizzazione si impegna a sostenere attraverso politiche e pratiche flessibili.
- **Stereotipo di genere:** Insieme rigido di credenze condivise e trasmesse socialmente, su quelli che sono e devono essere i comportamenti, il ruolo, le occupazioni e l'apparenza di una persona in relazione alla sua appartenenza di genere.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

- **Direzione Generale:** Approva, previa delibera del CdA, la politica e gli obiettivi strategici per la parità di genere, assicura la disponibilità delle risorse necessarie e conduce il riesame periodico del sistema di gestione per valutarne l'efficacia.
- **Comitato Guida:** Organo strategico che, in collaborazione con la Direzione, definisce gli obiettivi supervisiona l'attuazione del piano d'azione, analizza i risultati e promuove la cultura della parità di genere all'interno dell'organizzazione.
- **Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere:** Coordina l'implementazione e il mantenimento del sistema di gestione, monitora gli indicatori di performance (KPI), redige la reportistica periodica e funge da punto di riferimento per tutte le attività operative legate alla parità di genere.

- **Risorse Umane:** Collabora alla raccolta dei dati, implementa le azioni del piano strategico relative ai processi HR (selezione, formazione, sviluppo carriera) e supporta la diffusione di una cultura inclusiva.
- **Controllo di Gestione:** Fornisce il supporto operativo per l'estrazione e l'analisi dei dati quantitativi necessari al monitoraggio degli indicatori di performance (KPI) definiti nel piano strategico.
- **Amministrazione del Personale:** Collabora all'attuazione delle azioni definite nel piano strategico che hanno impatto sulla gestione amministrativa del personale, come quelle relative all'equità retributiva e al supporto alla genitorialità.

ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto per la parità di genere è un'attività periodica e strutturata, condotta in conformità con i principi stabiliti nella "POL Politica della parità di genere" e secondo le modalità operative descritte nel documento "Analisi del contesto".

Il **Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere**, in collaborazione con il **Comitato Guida** e con il supporto della **Direzione Generale**, ha la responsabilità di eseguire l'analisi.

L'analisi deve considerare i seguenti fattori:

- **Fattori esterni:** Include l'analisi del quadro legislativo vigente, delle tendenze del mercato del lavoro, del contesto sociale e culturale del territorio in cui Movitrento opera, e delle aspettative delle parti interessate esterne (clienti, fornitori, comunità locale).
- **Fattori interni:** Include la valutazione della cultura aziendale, della struttura organizzativa, della composizione della forza lavoro, dei processi interni e delle risorse disponibili. Particolare attenzione è dedicata all'identificazione delle esigenze e aspettative dei dipendenti.

L'esito di questa analisi è un documento che identifica i rischi e le opportunità per l'organizzazione in materia di parità di genere. Tale documento costituisce l'input fondamentale per la definizione e l'aggiornamento degli obiettivi strategici e viene riesaminato almeno annualmente.

ANALISI DEI DATI AGGREGATI

Il monitoraggio degli indicatori (KPI) è un processo fondamentale per misurare lo stato di fatto e l'evoluzione della parità di genere in Movitrento, in conformità con la prassi UNI/PdR 125:2022.

Il **Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere** coordina la raccolta e l'analisi dei dati, con il supporto operativo delle funzioni **Risorse Umane** e **Controllo di Gestione** per l'estrazione delle informazioni dai sistemi aziendali (es. software di gestione HR e paghe). Il processo di raccolta e analisi segue quanto definito nella "PRO Procedura delle misurazioni e del monitoraggio".

L'analisi, svolta con cadenza almeno annuale, copre le sei aree di indicatori previste dalla prassi di riferimento.

Area di Valutazione	Descrizione
Cultura e Strategia	Misurazione dell'integrazione dei principi di parità di genere nella cultura e nelle strategie aziendali, attraverso azioni di formazione, comunicazione e sensibilizzazione.

Governance	Analisi della composizione degli organi di governo e dei ruoli di leadership per garantire una rappresentanza di genere equilibrata e processi decisionali inclusivi.
Processi HR	Valutazione dei processi di gestione delle risorse umane per assicurare equità e assenza di bias, come dettagliato nelle procedure "PRO Procedura di assunzione e recruiting" e "PRO Procedura per la gestione della carriera".
Opportunità di Crescita	Monitoraggio delle opportunità di sviluppo professionale e di accesso a percorsi di carriera per tutto il personale, senza discriminazioni di genere.
Equità Remunerativa	Analisi dei dati retributivi per garantire la parità di retribuzione a parità di mansioni, in linea con la "PRO Procedura equità salariale".
Genitorialità e Vita-Lavoro	Valutazione delle politiche a supporto della genitorialità e della conciliazione dei tempi di vita e lavoro, come disciplinato nelle procedure "PRO Procedura supporto alla genitorialità" e "PRO Procedura work-life balance".

I risultati dell'analisi dei dati vengono formalizzati in un report che il **Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere** presenta al **Comitato Guida** e alla **Direzione Generale**. Questo report costituisce la base per identificare le aree di miglioramento e definire gli obiettivi del piano d'azione.

IDENTIFICAZIONE E MAPPATURA DEI PROCESSI

A seguito dell'analisi dei dati, il **Comitato Guida**, presieduto dal **Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere**, ha il compito di identificare e mappare i processi aziendali che hanno un impatto diretto o indiretto sugli indicatori di parità di genere.

Questa attività consiste nel:

- Correlare gli scostamenti o le aree di debolezza emerse dall'analisi dei KPI ai processi organizzativi che li generano.
- Identificare le responsabilità associate a ciascun processo e le relative procedure operative.
- I processi prioritari per l'attuazione del piano strategico includono, ma non si limitano a:
- Processi di selezione e assunzione del personale ("PRO Procedura di assunzione e recruiting").
- Processi di sviluppo, formazione e gestione della carriera ("PRO Procedura per la gestione della carriera").
- Processi di valutazione delle performance e di gestione della retribuzione ("PRO Procedura equità salariale").
- Processi di gestione delle segnalazioni per molestie o discriminazioni ("PRO Procedura per la prevenzione delle molestie sul luogo di lavoro").

L'output di questa fase è una mappatura documentata che funge da strumento operativo per il **Comitato Guida** e le funzioni aziendali, al fine di indirizzare le azioni di miglioramento in modo mirato ed efficace.

PIANO DI AZIONE (STRATEGICO)

Il Piano di Azione traduce gli impegni strategici in azioni operative, definendo obiettivi, responsabilità, risorse e tempistiche. Il processo è ciclico e si articola nelle seguenti fasi.

Definizione degli obiettivi

Sulla base delle analisi di contesto e dei dati, il **Comitato Guida** propone alla **Direzione Generale** gli obiettivi strategici di miglioramento. La **Direzione Generale** ha la responsabilità di approvare, in accordo con il CdA, tali obiettivi. Ogni obiettivo deve essere specifico, misurabile, raggiungibile, pertinente e definito nel tempo (SMART), in conformità con la "PRO Obiettivi e pianificazione per il loro raggiungimento".

Pianificazione ed esecuzione delle azioni

Per ogni obiettivo approvato, il **Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere** coordina le funzioni competenti (es. **Risorse Umane**, **Amministrazione del Personale**) per definire un piano di azioni concrete. Per ciascuna azione, il piano deve specificare:

- Le risorse necessarie (economiche, umane, tecnologiche).
- Le scadenze per il completamento.
- Gli indicatori per misurarne il successo.
- Le azioni possono includere, a titolo esemplificativo:
- Revisione di procedure esistenti (es. "PRO Procedura di assunzione e recruiting" per includere l'uso di un linguaggio inclusivo).
- Erogazione di percorsi formativi specifici per il personale e i manager.
- Implementazione di nuove iniziative di welfare a supporto della conciliazione vita-lavoro.
- Campagne di comunicazione interna per promuovere una cultura inclusiva.

Monitoraggio e reporting

Il **Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere** ha la responsabilità di monitorare costantemente lo stato di avanzamento delle azioni pianificate e l'andamento dei relativi KPI. Con cadenza almeno semestrale, il **Responsabile** redige un rapporto di monitoraggio per il **Comitato Guida** e la **Direzione Generale**. Tale rapporto evidenzia i progressi, le eventuali criticità e propone le necessarie azioni correttive, secondo quanto previsto dalla "PRO Procedura di gestione dei rilievi ed eventi".

Riesame e miglioramento continuo

Con cadenza almeno annuale, la **Direzione Generale**, con il pieno coinvolgimento del **Comitato Guida**, conduce il riesame formale del Sistema di Gestione per la Parità di Genere, come descritto nella procedura "PRO Revisione periodica del Sistema Parità di Genere". Durante il riesame vengono valutati:

- L'efficacia complessiva del piano strategico.
- I risultati delle analisi dei dati e degli audit interni.
- Eventuali cambiamenti nel contesto interno o esterno.
- Gli esiti del riesame determinano l'aggiornamento del Piano Strategico, la definizione di nuovi obiettivi e l'avvio di un nuovo ciclo di miglioramento.

ARCHIVIAZIONE E AGGIORNAMENTI

Il presente documento è gestito in formato elettronico controllato all'interno del sistema di gestione documentale aziendale. Viene sottoposto a revisione periodica, con cadenza almeno annuale, o ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità a seguito di cambiamenti organizzativi, normativi o degli esiti del riesame della Direzione. Ogni aggiornamento è curato dal Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere e approvato dalla Direzione Generale.

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

POL Politica della parità di genere
PRO Procedura delle misurazioni e del monitoraggio
PRO Procedura di assunzione e recruiting
PRO Procedura per la gestione della carriera
PRO Procedura equità salariale
PRO Procedura supporto alla genitorialità
PRO Procedura work-life balance
PRO Procedura per la prevenzione delle molestie sul luogo di lavoro
PRO Obiettivi e pianificazione per il loro raggiungimento
PRO Procedura di gestione dei rilievi ed eventi
PRO Revisione periodica del Sistema Parità di Genere