

Area Tematica (AT)	Punti di Forza	Punti di Debolezza	Obiettivi da raggiungere	Azioni Specifiche	Responsabile	CRONOPROGRAMMA			BUDGET DA ALLOCARE	KPI SPECIFICI DEL PIANO				PIANO DI RIMEDIO					
						2024	2025	2026		TIPOLOGIA INDICATORE	MODALITA' DI MISURAZIONE	FONTI	OBBIETTIVO 2025	FREQUENZA MONITORAGGIO	Azioni di Rimedio	Responsabile	Tempistica		
AT1-SELEZIONE ED ASSUNZIONE (RECRUITMENT)	processo formalizzato all'interno dell'organizzazione e nessun reclamo pervenuto	mancanza di un mansionario neutro rispetto al genere	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;	Predisposizione / Aggiornamento procedura documentata PR_07_GESTIONE_ASSUNZIONI	RSGQ	X	X	X		QUALITATIVO	SI/NO	INTERNA		SEMESTRALE					
			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;	Verifica del mansionario aziendale	HR	X	X	X		QUALITATIVO	SI/NO	INTERNA		SEMESTRALE					
			c) non permettere che, durante i colloqui, siano effettuate richieste relative ai temi del matrimonio, della gravidanza o delle responsabilità di cura.	Affiancamento nelle attività di selezione al selezionatore e campione. Corso di formazione specifico al valutatore	HR RSGQ	X X	X X	X X		QUALITATIVO QUANTITATIVO	SI/NO Numero addetti formati / Numero totale addetti	INTERNA		SEMESTRALE					
AT2-GESTIONE DELLA CARRIERA	Progressioni di carriera che tengono conto di aspetti meritocratici	Mancanza di una procedura specifica e di uno stretto monitoraggio delle progressioni	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;	Predisposizione / Aggiornamento procedura documentata PR_11_PIANIFICAZIONE_CARRIERA	RSGQ	X	X	X		QUALITATIVO	SI/NO	INTERNA		SEMESTRALE					
			b) tendere al bilanciamento di genere nelle posizioni di leadership aziendale, in correlazione con il settore specifico e le specifiche mansioni;	Monitoraggio dell'equilibrio di genere nella leadership e nei processi decisionali	HR	X	X	X		QUANTITATIVO	Numero addetti donne / Numero totale addetti	INTERNA		SEMESTRALE					
			c) rivolgere le opportunità di carriera ed i programmi per lo sviluppo professionale a tutto lo staff;	Predisposizione / Aggiornamento procedura documentata PR_11_PIANIFICAZIONE_CARRIERA	RSGQ	X	X	X		QUALITATIVO	SI/NO	INTERNA		SEMESTRALE					
			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 (obbligato 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);	Raccolta ed analisi dei dati con periodicità semestrale	HR	X	X	X		QUALITATIVO	SI/NO	INTERNA		SEMESTRALE					
			e) creare un ambiente lavorativo che favorisca la diversity e tuteli il benessere psico-fisico dei/delle dipendenti;	Predisposizione / Aggiornamento procedura documentata PR_04_GESTIONE_CULTURA_AZIENDALE	RSGQ	X	X	X		QUALITATIVO	SI/NO	INTERNA		SEMESTRALE					
			f) pianificare attività di monitoraggio in grado di rilevare i dati di cui alla lettera d);	Valutazione periodica del rischio stress lavoro correlato	RSPG	X	X	X		QUALITATIVO	SI/NO	INTERNA		SEMESTRALE					
			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);	Raccolta ed analisi dei dati con periodicità semestrale Predisposizione / Aggiornamento procedura documentata PR_09_GESTIONE_APPRENDIMENTO_SVILUPPO Predisposizione di piani di formazione specifici	HR RSGQ HR	X X X	X X X	X X X		QUALITATIVO QUANTITATIVO	SI/NO Numero addetti donne / Numero totale addetti Numero addetti formati / Numero totale addetti	INTERNA		SEMESTRALE					
AT3-EQUITÀ SALARIALE	Politica dei salari ispirata ai principi del CCNL (mansione/salario)	Mancanza di un processo sistematico di revisione	a) dotarsi di mansionario della singola impresa che completi e dettagli quello generico del CCNL, per la segnalazione da parte dei/delle dipendenti di eventuali disparità retributive;	Revisione del mansionario aziendale	HR	X	X	X		QUALITATIVO	SI/NO	INTERNA		SEMESTRALE					
			b) predisporre un meccanismo di controllo per evitare pratiche che non corrispondano alle politiche non discriminatorie dichiarate, comprendendo stipendi, benefit, bonus, programmi di welfare;	Predisposizione / Aggiornamento procedura documentata PR_17_GESTIONE_AUDIT	RSGQ	X	X	X		QUALITATIVO	SI/NO	INTERNA		SEMESTRALE					
			c) informare periodicamente i/delle 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.	Comunicazioni periodiche Gestione del programma di Welfare	HR HR	X X	X X	X X		QUANTITATIVO QUALITATIVO	Numero comunicazioni effettuate SI/NO	INTERNA		SEMESTRALE					
AT4-GENITORIALITÀ, CURA	Presenza di Programmi di supporto alla Genitorialità	Mancanza di piani di servizi per supportare i genitori	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;	Gestione del programma di formazione per i congedi	HR	X	X	X		QUALITATIVO	SI/NO	INTERNA		SEMESTRALE					
			b) predisporre un piano per la gestione delle diverse fasi della maternità (prima, durante e dopo);	Piano gestione della maternità	HR	X	X	X		QUALITATIVO	SI/NO	INTERNA		SEMESTRALE					
			c) attuare meccanismi di informazione finalizzati a incentivare la richiesta del congedo per paternità;	Predisposizione Note informative sui congedi di paternità	HR	X	X	X		QUALITATIVO	SI/NO	INTERNA		SEMESTRALE					
			d) pianificare iniziative specifiche per supportare i/delle 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;	Predisposizione piano di rientro da congedo genitoriale	HR	X	X	X		QUALITATIVO	SI/NO	INTERNA		SEMESTRALE					
			e) includere nell'ambito del programma di welfare aziendale, ove esistente, iniziative specifiche per supportare i/delle dipendenti nelle loro attività genitoriali e di caregiving;	Inserimento iniziative specifiche per i dipendenti nelle attività genitoriali nei piani di welfare aziendale	HR	X	X	X		QUALITATIVO	SI/NO	INTERNA		SEMESTRALE					
			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.	Predisposizione piani di servizi per i dipendenti	HR	X	X	X		QUALITATIVO	SI/NO	INTERNA		SEMESTRALE					
AT5-CONCILIAZIONE DEI TEMPI VITA-LAVORO (WORK-LIFE BALANCE)	Presenza di forme lavorative di conciliazione dei tempi vita-lavoro	Mancanza di procedure specifiche formalizzate per la gestione delle richieste di flessibilità	a) dotarsi di misure per garantire l'equilibrio vita-lavoro (work-life balance) rivolte a tutti/e i/delle dipendenti;	Presidiare le misure di conciliazione vita-lavoro (telelavoro, lavoro agile, part time, banca delle ore, congedi dei genitori e permessi L. 104/1992)	HR	X	X	X		QUANTITATIVO	Numero Addetti con misure work life balance / Numero totale di addetti	INTERNA		SEMESTRALE					
			b) stabilire/promuovere accordi specifici per consentire il lavoro part-time a chi ne faccia richiesta;	Predisposizione / Aggiornamento procedura documentata PR_12_GESTIONE_MOBILITA_FORZA_LAVORO	RSGQ	X	X	X		QUALITATIVO	SI/NO	INTERNA		SEMESTRALE					
			c) offrire flessibilità di orario, stabilendo e comunicando regole e procedure semplici ed accessibili per usufruirne;	Predisposizione / Aggiornamento procedura documentata PR_12_GESTIONE_MOBILITA_FORZA_LAVORO	RSGQ	X	X	X		QUALITATIVO	SI/NO	INTERNA		SEMESTRALE					
			d) effettuare una revisione periodica delle esigenze di flessibilità dei/delle dipendenti;	Predisposizione / Aggiornamento procedura documentata PR_12_GESTIONE_MOBILITA_FORZA_LAVORO	RSGQ	X	X	X		QUALITATIVO	SI/NO	INTERNA		SEMESTRALE					
			e) offrire la possibilità di smart working/telelavoro o di altre forme di lavoro flessibile, e orario elastico;	Predisposizione / Aggiornamento procedura documentata PR_12_GESTIONE_MOBILITA_FORZA_LAVORO	RSGQ	X	X	X		QUALITATIVO	SI/NO	INTERNA		SEMESTRALE					
			f) garantire che le riunioni di lavoro siano tenute in orari compatibili con la conciliazione dei tempi di vita familiare e personale;	Formazione ai responsabili funzionali	HR	X	X	X		QUANTITATIVO	Numero addetti formati / Numero totale addetti	INTERNA		SEMESTRALE					
AT6-ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DI OGNI FORMA DI ABUSO FISICO, VERBALE, DIGITALE (MOLESTIA) SUI LUOGHI DI LAVORO	Nessun reclamo ricevuto in ambito di abusi e molestie	Mancanza di una procedura documentata di gestione dei reclami e formazione specifica sul tema.	a) individuare il rischio di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) alla luce della Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro;	Valutazione periodica dei rischi (DVR)	RSPG	X	X	X		QUALITATIVO	SI/NO	INTERNA		SEMESTRALE					
			b) preparare un Piano per la prevenzione e gestione delle molestie sul lavoro;	Redazione Piano prevenzione e molestie sul lavoro	HR	X	X	X		QUALITATIVO	SI/NO	INTERNA		SEMESTRALE					
			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 (sexuoforassment) in ogni forma;	Piano di formazione specifico	HR	X	X	X		QUANTITATIVO	Numero addetti formati / Numero totale addetti	INTERNA		SEMESTRALE					
			d) prevedere una metodologia di segnalazione anonima di questa tipologia di accadimenti a tutela dei/delle dipendenti che segnalano;	Predisposizione / Aggiornamento procedura documentata PR_18_GESTIONE_RECLAMI_NON_CONFORMITA Predisposizione sistema di segnalazioni anonime (whistleblowing)	RSGQ ODV	X X	X X	X X		QUALITATIVO QUALITATIVO	SI/NO SI/NO	INTERNA		SEMESTRALE					
			e) pianificare e attuare delle verifiche (survey) presso i/delle 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);	Effettuazione Survey periodiche su D&I e Parità di genere	HR	X	X	X		QUALITATIVO	SI/NO	INTERNA		SEMESTRALE					
			f) valutare gli ambienti di lavoro anche da questo punto di vista;	Valutazione periodica dei rischi (DVR)	RSPG	X	X	X		QUALITATIVO	SI/NO	INTERNA		SEMESTRALE					
			g) prevedere una valutazione dei rischi e analisi eventi avversi segnalati;	Valutazione periodica dei rischi (DVR)	RSPG	X	X	X		QUALITATIVO	SI/NO	INTERNA		SEMESTRALE					
			h) assicurare una costante attenzione al linguaggio utilizzato, sensibilizzando una comunicazione il più possibile gentile e neutrale.	Promuovere la comunicazione non ostile e inclusiva	HR	X	X	X		QUALITATIVO	SI/NO	INTERNA		SEMESTRALE					