

Area Tematica (AT)	Punti di Forza	Punti di Debolezza	Obiettivi da raggiungere	Azioni Specifiche	Responsabile	CRONOGRAMMA			PIANIFICAZIONE	INDICATORI	TIPOLOGIA INDICATORE	KPI SPECIFICI DEL PIANO			PIANO DI RIMEDIO					
						2024	2025	2026				MODALITA' DI MISURAZIONE	SOURCE	OBBIETTIVO 2023	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 in viewto rispetto al genere	1) predisporre procedura di selezione ed assunzione che definiscano regole alla prevenzione la parità di genere, in particolare a ridurre a contraria bias, ad esempio contestare in modo equo i profili candidati sulla base del genere	Preposizione / Aggiornamento procedura documentata PR_07_GESTIONE ASSUNZIONI	RISG	X	X	X	QUANTITATIVO	S/NO	INTERNA	SEMESTRALE								
			2) predisporre in maniera che le descrizioni delle mansioni 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	S/NO	INTERNA	SEMESTRALE								
			3) 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 valutatore e selezione	HR	X	X	X	QUALITATIVO	S/NO	INTERNA	SEMESTRALE								
AT2-GESTIONE DELLA CARRIERA	Progressori di carriera che tengono conto di aspetti meritocratici	Mancanza di una procedura specifica di una attività monitoraggio delle progressioni	4) definire processi finalizzati ad assicurare la non discriminazione e pari opportunità nello sviluppo professionale e nelle promozioni, basandosi esclusivamente sui meriti e sui titoli professionali	Preposizione / Aggiornamento procedura documentata PR_11_PIANIFICAZIONE CARRIERA	RISG	X	X	X	QUALITATIVO	S/NO	INTERNA	SEMESTRALE								
			5) 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								
			6) ricoprire opportunità di carriera ed i programmi per lo sviluppo professionale a tutto lo staff.	Preposizione / Aggiornamento procedura documentata PR_11_PIANIFICAZIONE CARRIERA	RISG	X	X	X	QUALITATIVO	S/NO	INTERNA	SEMESTRALE								
			7) rendere disponibili i dati relativi allo stato delle assunzioni, alla situazione per genere, alla situazione maschile per regione della professione, alla formazione, alla promozione professionale, ai livelli, ai percorsi di carriera e di qualità, ad altri fattori di mobilità, all'assente dalla CO, ai licenziamenti, ai representations di pensionamenti, alla riduzione dell'orario lavorativo (adeguato per aziende pubbliche e private con > 50 dipendenti e art.46 del Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, così come modificato dalla legge 162/2021).	Monitoraggio sulla composizione delle commissioni incaricate e sul conferimento degli incarichi di funzione assegnati ai dipendenti	HR	X	X	X	QUANTITATIVO	Numero addetti donne / Numero totale addetti	INTERNA	SEMESTRALE								
			8) creare un ambiente lavorativo che favorisca la diversity e i talenti attraverso il lavoro agile e la telelavorazione	Preposizione / Aggiornamento procedura documentata PR_04_GESTIONE CULTURA AZIENDALE	RISG	X	X	X	QUALITATIVO	S/NO	INTERNA	SEMESTRALE								
			9) pianificare attività di monitoraggio in grado di rilevare i dati di cui si tratta	Valutazione periodica del rischio stress lavoro correlato	RISG	X	X	X	QUALITATIVO	S/NO	INTERNA	SEMESTRALE								
			10) prendere opportunità di formazione specificamente rivolte allo sviluppo e all'engagement delle competenze professionali di leadership per affrontare gli ostacoli alla carriera riscontrati dal genere meno rappresentato, iadovano rilevati dal monitoraggio di cui si tratta	Preposizione / Aggiornamento procedura documentata PR_29_GESTIONE APPRENDIMENTO SVILUPPO	RISG	X	X	X	QUALITATIVO	S/NO	INTERNA	SEMESTRALE								
AT3-EGUITA SALARIALE	Politica dei salari ispirata ai principi del CCNL (mansioni/salari)	Mancanza di un processo sistematico di revisione	4) sistema di mansionario della singola impresa che completi i dettagli quello generico del CCNL, per la segnalazione da parte dei dipendenti di eventuali discrasie	Preposizione / Aggiornamento procedura documentata PR_17_GESTIONE AUDIT	RISG	X	X	X	QUALITATIVO	S/NO	INTERNA	SEMESTRALE								
			5) predisporre un meccanismo di controllo per evitare pratiche che non corrispondano alla politica non discriminatoria dichiarata, comprendendo stipendi, benefit, bonus, programmi di welfare.	Comunicazioni periodiche	HR	X	X	X	QUANTITATIVO	Numero comunicazioni effettuate	INTERNA	SEMESTRALE								
			6) informare periodicamente (in dipendenti delle politiche retributive adottate in azienda anche con riferimento a benefit, bonus, programmi di welfare.	Elaborazione, il programma di welfare deve considerare le esigenze lavorative di ogni genero ed età	HR	X	X	X	QUALITATIVO	S/NO	INTERNA	SEMESTRALE								
AT4-GENITORIALITÀ, CURA	Presenza di Programmi di supporto alla Genitorialità	Mancanza di piani di servizi per supportare i genitori	4) predisporre programmi specifici per i congedi di maternità o di paternità o programmi di formazione per i neo-assunti e una modalità di informazione chiara gli eventuali cambiamenti importanti che avvengono sul luogo di lavoro durante il congedo.	Gestione dei programmi di formazione per i congedi	HR	X	X	X	QUALITATIVO	S/NO	INTERNA	SEMESTRALE								
			5) predisporre un piano per la gestione delle diverse fasi della maternità (prima, durante e dopo).	Piano gestione della maternità	HR	X	X	X	QUALITATIVO	S/NO	INTERNA	SEMESTRALE								
			6) attuare iniziative di informazione finalizzate a incrementare la richiesta del congedo per paternità.	Preposizione Note informative sui congedi di paternità	HR	X	X	X	QUALITATIVO	S/NO	INTERNA	SEMESTRALE								
			7) pianificare iniziative specifiche per supportare i dipendenti al loro rientro da un congedo genitoriale (formazione, supporto), incluse eventuali piani di "engagement" da proporre su base aziendale a favore di congedi di maternità.	Preposizione piano di rientro da congedo genitoriale	HR	X	X	X	QUALITATIVO	S/NO	INTERNA	SEMESTRALE								
			8) includere nell'ambito del programma di welfare aziendale, ove presente, iniziative specifiche per supportare i dipendenti nelle loro attività genitoriali e di caregiver.	Insediamento iniziative specifiche per i dipendenti nelle attività genitoriali nei piani di welfare aziendale	HR	X	X	X	QUALITATIVO	S/NO	INTERNA	SEMESTRALE								
			9) offrire servizi specifici quali nido aziendale, dopo scuola per bambini o durante le vacanze scolastiche, voucher per attività sportive e di ocio.	Preposizione piani di servizi per i dipendenti	HR	X	X	X	QUALITATIVO	S/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	4) adottare di misure per garantire l'equilibrio vita lavoro (work-life balance) in vista a tutti i dipendenti.	Preposizione di misure di conciliazione vita lavoro (telelavoro, lavoro agile, part time, banca delle ore, congedi dei genitori e permessi L. 104/2002)	HR	X	X	X	QUANTITATIVO	Numero Addetti con misure work life balance / Numero totale addetti	INTERNA	SEMESTRALE								
			5) stabilire/promuovere accordi specifici per conciliare il lavoro part-time e la flessibilità.	Preposizione / Aggiornamento procedura documentata PR_12_GESTIONE MOBILITA FORZA LAVORO	RISG	X	X	X	QUALITATIVO	S/NO	INTERNA	SEMESTRALE								
			6) offrire flessibilità di orario, stabilendo e comunicando regole e procedure semplici ed accessibili per usufruirne.	Preposizione / Aggiornamento procedura documentata PR_12_GESTIONE MOBILITA FORZA LAVORO	RISG	X	X	X	QUALITATIVO	S/NO	INTERNA	SEMESTRALE								
			7) effettuare una revisione periodica delle esigenze di flessibilità da parte dei dipendenti.	Preposizione / Aggiornamento procedura documentata PR_12_GESTIONE MOBILITA FORZA LAVORO	RISG	X	X	X	QUALITATIVO	S/NO	INTERNA	SEMESTRALE								
			8) offrire la possibilità di smart working/telelavoro o di altre forme di lavoro flessibile e a orario ridotto.	Preposizione / Aggiornamento procedura documentata PR_12_GESTIONE MOBILITA FORZA LAVORO	RISG	X	X	X	QUALITATIVO	S/NO	INTERNA	SEMESTRALE								
			9) 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 SULLI 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.	4) individuare il rischio di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (proibito alla luce della Salute e Sicurezza sul Lavoro di lavoro).	Valutazione periodica dei rischi (DVR)	RISG	X	X	X	QUALITATIVO	S/NO	INTERNA	SEMESTRALE								
			5) implementare un Piano per la prevenzione e gestione delle molestie sul lavoro.	Redazione Piano prevenzione e molestie sul lavoro	HR	X	X	X	QUALITATIVO	S/NO	INTERNA	SEMESTRALE								
			6) predisporre una specifica formazione a tutti i livelli, con frequenza sufficiente, sulla "tolleranza zero" rispetto ad ogni forma di violenza nei confronti dei/delle dipendenti, incluse le molestie sessuali (senza eccezioni) in ogni forma.	Piano di formazione specifico	HR	X	X	X	QUANTITATIVO	Numero addetti formati / Numero totale addetti	INTERNA	SEMESTRALE								
			7) predisporre una metodologia di segnalazione anonima di qualità (spiegare ai dipendenti e a tutti i livelli) e da parte dei dipendenti che segnalano (whistleblowing).	Preposizione / Aggiornamento procedura documentata PR_18_GESTIONE RECLAMI NON CONFORMITÀ	RISG	X	X	X	QUALITATIVO	S/NO	INTERNA	SEMESTRALE								
			8) pianificare e attuare delle verifiche (survey) presso i 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 (atteggiamenti sessisti, comportamenti o situazioni di molestie/abusi).	Effectuation Survey periodiche su D&V e Partita di genere	HR	X	X	X	QUALITATIVO	S/NO	INTERNA	SEMESTRALE								
			9) valutare gli ambienti di lavoro anche da questo punto di vista.	Valutazione periodica dei rischi (DVR)	RISG	X	X	X	QUALITATIVO	S/NO	INTERNA	SEMESTRALE								
			10) prevedere una valutazione dei rischi e analisi eventi avvenuti segnalati.	Valutazione periodica dei rischi (DVR)	RISG	X	X	X	QUALITATIVO	S/NO	INTERNA	SEMESTRALE								
11) assicurare una costante attenzione al feedback utilizzato, sensibilizzando una comunicazione il più possibile generica e neutrale.	Promuovere la comunicazione non ostile e inclusiva	HR	X	X	X	QUALITATIVO	S/NO	INTERNA	SEMESTRALE											

