	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITÀ DI GENERE	MAN-PDR	
		Rev.	1
		DATA	28/04/2023
		PAG.	1 DI 16


MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

PER LA PARITÀ DI GENERE

PDR- 125


INDICE DELLE REVISIONI		
Rev	Descrizione	Data
00	Prima emissione	03/10/2022
01	Aggiornamento campo di applicazione	28/04/2023

ITER DI EMISSIONE			
EMISSIONE	ENTE/UNITÀ	DATA	FIRMA
Elaborazione	Dir. Personale	28/04/2023	
Verifica	Dir. Personale	28/04/2023	
	Dir. generale		
Approvazione	Dir. generale	28/04/2023	

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITÀ DI GENERE	MAN-PDR	
		Rev.	1
		DATA	28/04/2023
		PAG.	2 DI 16

Indice

1.1	Presentazione	3
1.2	Scopo del manuale.....	3
1.3	Campo di applicazione	4
1.4	Dati istituzionali e collocazione logistica.....	5
6.1.	Politica di parità di genere.....	10
6.2	Comitato guida.....	11
6.3	Pianificazione	12
6.4	Sistema di Gestione.....	13
6.5	Monitoraggio degli indicatori.....	13
6.6	Comunicazione interna ed esterna.....	13
6.7	Audit interni (sistema di verifica interno di conformità alla UNI/PdR)	14
6.8	Verifica di conformità alla presente UNI/PdR: tipologie di evidenze quantitative e qualitative	14
6.9	Gestione delle situazioni Non Conformi	15
6.10	Revisione periodica	15
6.11	Miglioramento.....	15
7.1.	Paternalità obbligatoria	15
7.2	Congedi particolari.....	16
7.3	Divieto di discriminazione	16
7.4	Trasformazione del contratto	16

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITÀ DI GENERE	MAN-PDR	
		Rev.	1
		DATA	28/04/2023
		PAG.	3 DI 16

1.0 DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ

1.1 Presentazione

La società *FENIX PHARMA* è una società farmaceutica italiana con sede operativa in Roma. Da anni commercializza e distribuisce una vasta gamma di prodotti farmaceutici affermati nel mercato italiano. È inoltre impegnata nello sviluppo e registrazione di nuovi farmaci e Dossier di prodotti farmaceutici. L'azienda è attivamente impegnata anche nel servizio di informazione medico-scientifica. Recentemente la società si è dedicata alla ricerca, sviluppo e licensing di nuovi prodotti nel campo dei medical devices, prodotti nutraceutici, che si basano su concetti scientifici e tecnologici innovativi. La società non dispone di impianti di produzione propri e, per questa attività, si affida ad aziende esterne, con le quali stabilisce contratti e capitolati di fornitura quando necessario.

FENIX PHARMA opera nella distribuzione di medicinali, dispositivi medici e integratori alimentari, in diverse aree terapeutiche (gastroenterologia, osteoarticolare, otorinolaringoiatria, uroginecologia), distinguendosi per l'elevato standard qualitativo dei prodotti e per la tutela dell'acquirente. Valori che hanno permesso a *FENIX PHARMA* di raggiungere anno dopo anno importanti risultati, guardando al futuro con speranza ed entusiasmo.

La distribuzione e la vendita dei prodotti avvengono mediante la seguente catena: deposito farmaceutico, grossista, farmacia ed eventualmente affidati a terzi.

1.2 Scopo del manuale

Scopo del presente Manuale è fornire una descrizione adeguata e sintetica del Sistema di gestione per la parità di genere attuato in *FENIX PHARMA*, illustrando la struttura organizzativa, le responsabilità, le procedure, i procedimenti e le risorse messi in atto per attuare la Politica della Società, che, pur essendo di piccole dimensioni, intende operare con il massimo rispetto dei criteri prestabiliti.

Le prescrizioni in esso contenute sono rivolte a tutte le attività svolte e servizi collegati.


Tali obiettivi vengono raggiunti e mantenuti attraverso un efficace controllo del Sistema di gestione la cui corretta attuazione consente:

- 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.

La corretta attuazione del Sistema di gestione PdR 125 è un impegno pienamente condiviso ed appoggiato dalla Direzione Generale di *FENIX PHARMA* ed è perseguito da tutti i componenti dell'organizzazione, consapevoli del loro contributo personale alla qualità globale dell'azienda.

La 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.

L'obiettivo è l'eliminazione di ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul sesso, che abbia come conseguenza, o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITÀ DI GENERE	MAN-PDR	
		Rev.	1
		DATA	28/04/2023
		PAG.	4 DI 16

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 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.

FENIX PHARMA si impegna 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.

L’adozione e il perseguimento di un sistema di gestione per la parità di genere e la “Certificazione di parità di genere” 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. .

1.3 Campo di applicazione


Quanto descritto nel presente Manuale della Qualità si applica al Sistema di gestione aziendale attuato.

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.

Nello specifico il campo di applicazione è relativo a:

**“Misure per garantire la parità di genere nel contesto lavorativo nell’ambito dei seguenti processi:
 Progettazione, sviluppo e commercializzazione di dispositivi medici, commercializzazione di integratori
 alimentari e servizio di informazione medico-scientifica.”**

Le pratiche di riferimento per la parità di genere prevedono la misura, la rendicontazione e la valutazione dei dati con l’obiettivo di colmare i gap attualmente esistenti nonché incorporare il nuovo paradigma relativo alla parità di genere nel DNA dell’organizzazione e produrre un cambiamento sostenibile e durevole nel tempo.

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITÀ DI GENERE	MAN-PDR	
		Rev.	1
		DATA	28/04/2023
		PAG.	5 DI 16

1.4 Dati istituzionali e collocazione logistica


Ragione sociale	Fenix Pharma Soc. Coop. p. A.
Sede operativa	Via Giunio Antonio Resti, 63/A - 00143 Roma
Altra Sede (sede legale)	Via Abigaille Zanetta, 118 - 00143 Roma (RM)
Partita IVA	11560161009
Numero telefono	(+39) 0659648429
Numero fax	(+39) 0659633037
e-mail	info@fenixpharma.it
PEC	fenixpharma@pec.it
Numero dipendenti tot.	47
Numero dipendenti uomini	31
Numero dipendenti donne	16

2.0 RIFERIMENTI NORMATIVI E LEGISLATIVI

- **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
- **Dlgs. 105/2022** Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio

3.0 INDICATORI DI PERFORMANCE (KPI)

È necessario che l'organizzazione, al fine di creare un ambiente di lavoro inclusivo delle diversità e che sostenga la parità di genere, intraprenda azioni efficaci nel rispetto di 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, in linea con quanto previsto nella UNI EN ISO 26000 sulla responsabilità sociale delle organizzazioni e come suggerito nella UNI ISO 30415.

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITÀ DI GENERE	MAN-PDR	
		Rev.	1
		DATA	28/04/2023
		PAG.	6 DI 16

L'incremento 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 ciò, 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:** area volta a misurare che i principi e gli obiettivi di inclusione, parità di genere e attenzione al gender diversity dell'organizzazione siano coerenti con la sua visione, le finalità e i valori che caratterizzano l'ambiente di lavoro;
2. **Governance:** area volta a misurare il grado di maturità del modello di governance dell'organizzazione volto a definire equi presidi organizzativi e la presenza del genere di minoranza negli organi di indirizzo e controllo dell'organizzazione nonché l'esistenza di processi volti a identificare e porre rimedio a qualsiasi evento di non inclusione;
3. **Processi HR:** Area volta a misurare il grado di serietà dei principali processi in ambito HR, relativi ai diversi stadi che qualificano il ciclo di vita di una risorsa nell'organizzazione e che si dovrebbero basare su principi di inclusione e rispetto delle diversità;
4. **Opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda:** Area volta a misurare il grado di maturità delle organizzazioni in relazione all'accesso imparziale dei generi ai percorsi di carriera e di crescita interni e la relativa accelerazione;
5. **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;
6. **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 favoriscano e supportino la presenza anche di donne con figli e figlie in età prescolare.


Ogni Area è contraddistinta da un peso %, il cui totale è pari a 100, che coadiuva 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.

Gli indicatori afferenti alle 6 Aree sopracitate, sono 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 le Partite IVA che non hanno dipendenti o addetti/e.

In coerenza con la tassonomia Istat, sono state identificate 4 fasce o cluster attraverso cui classificare le organizzazioni (private, pubbliche, enti, ecc.):

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITÀ DI GENERE	MAN-PDR	
		Rev.	1
		DATA	28/04/2023
		PAG.	7 DI 16

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**.

FENIX PHARMA rientra nella fascia 2. La valutazione dei corrispondenti KPI è stata affrontata in documento esterno al presente manuale.

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).

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.

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 anno tale certificazione viene rivalutata e rinnovata se sui gap rilevati sono stati messi in atto piani di mitigazione e miglioramento.


4.0 TERMINI E DEFINIZIONI

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

- **addetto/a:** Persona occupata in un'unità giuridico-economica, come lavoratore indipendente o dipendente (a tempo pieno, a tempo parziale o con contratto di formazione e lavoro), anche se temporaneamente assente (per servizio, ferie, malattia, sospensione dal lavoro, cassa integrazione guadagni eccetera). Comprende il titolare/i dell'impresa partecipante/i direttamente alla gestione, i operatori (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), i dirigenti, i quadri, gli impiegati, gli operai e gli apprendisti.
- **benefit:** insieme di beni o servizi offerti dal datore di lavoro ai propri dipendenti in aggiunta alla retribuzione (es. buoni pasto, automobile, assicurazione sanitaria, asili nido, voucher per attività sportive dei figli, facilitazioni d'acquisto sui propri prodotti).


	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITÀ DI GENERE	MAN-PDR	
		Rev.	1
		DATA	28/04/2023
		PAG.	8 DI 16

- **budget:** documento relativo alle previsioni di spesa di un'organizzazione in un dato periodo di esercizio per il conseguimento di un determinato risultato.
- **caregiver:** chi si prende cura di un'altra persona.
- **check list:** lista di voci che occorre controllare e spuntare per verificare che una determinata serie di operazioni sia stata eseguita correttamente.
- **comitato guida:** Comitato istituito dall'Alta Direzione per l'efficace adozione e la continua ed efficace applicazione della Politica per la Parità di Genere. fondamentale.
- **conciliazione vita-lavoro:** Capacità e possibilità di bilanciare in modo equilibrato la sfera lavorativa e la vita privata di donne e uomini.
- **DEI:** Diversità, Equità e Inclusione.
- **delega:** conferimento di una rappresentanza e l'atto stesso (o, più concretamente, lo scritto) con cui vengono conferiti l'incarico e la capacità di agire in vece propria.
- **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.
- **discriminazione:** quando una persona riceve un trattamento sfavorevole rispetto a quello che hanno ricevuto o che potrebbero ricevere altre persone nella stessa situazione, consiste nell'assenza di pari opportunità e trattamento, operata in seguito a un giudizio o a una classificazione (nella PdR si intende principalmente discriminazione di genere).
- **empowerment femminile:** processo multidimensionale progressivo in cui la donna o un gruppo di donne acquisisce potere ed è in grado di compiere scelte significative per sé e per altri/e in ambito personale, sociale, politico ed economico. 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).
- **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.
- **gender diversity:** Diversità di genere.
- **governance:** Sistema di governo attraverso il quale un'organizzazione prende e attua le decisioni nel perseguimento dei suoi obiettivi.
- **HR:** Risorse Umane.
- **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.
- **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.
- **molestia (molestia sessuale):** comportamento indesiderato a connotazione sessuale o qualsiasi altro tipo di discriminazione basata sul sesso che offenda la dignità degli uomini e delle donne nell'ambiente di studio e di lavoro, ivi inclusi atteggiamenti di tipo fisico, verbale o non verbale.

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITÀ DI GENERE	MAN-PDR	
		Rev.	1
		DATA	28/04/2023
		PAG.	9 DI 16

Le molestie sessuali, in quanto discriminazioni fondate sul sesso, violano il principio della parità di trattamento fra uomini e donne.

- **parità di genere:** uguaglianza tra donne e uomini rispetto ai loro diritti, trattamento, responsabilità, opportunità e risultati economici e sociali.
- **piano strategico:** piano pluriennale che riguarda tutta l'azienda e che definisce gli obiettivi che vuoi raggiungere nei prossimi tre-cinque anni e il modo in cui raggiungerli, stabilisce risorse, responsabilità, metodi e frequenze di monitoraggio.
- **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.
- **promozione:** Atto con cui si conferisce (o si riceve) il passaggio a un grado, a una qualifica, a una dignità superiore a quella che si possiede.
- **recruiting:** Selezione del personale.
- **retribuzione:** Compenso a carattere continuativo corrisposto per la prestazione di lavoro subordinato, la cui misura deve essere, per dettato costituzionale, proporzionale alla quantità e alla qualità del lavoro e in ogni caso sufficiente ad assicurare al lavoratore e alla sua famiglia un'esistenza libera e dignitosa
- **selezione:** Processo volto al reperimento, alla scelta e all'inserimento nell'organizzazione di nuove risorse.
- **smart working o lavoro agile o lavoro flessibile:** Modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato introdotta al fine di incrementare la competitività e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro.
- **staff:** Gruppo di persone addette a un particolare compito, di solito sotto la guida di una persona responsabile che coordina.
- **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.
- **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.).
- **talent development:** Processo di sviluppo del talento del personale e del suo potenziale.
- **target:** Obiettivo che un'organizzazione si propone di raggiungere, espresso in termini quantitativi.
- **telelavoro:** Lavoro effettuato a distanza grazie all'utilizzo di sistemi telematici di comunicazione.
- **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.
- **vertice:** Top Management o Alta Direzione (es. Country Manager).
- **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.

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITÀ DI GENERE	MAN-PDR	
		Rev.	1
		DATA	28/04/2023
		PAG.	10 DI 16

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.

- **well-being:** Stato di benessere nel quale l'individuo è in grado di sfruttare al meglio le sue capacità cognitive ed emozionali, esercitando la propria funzione all'interno della sfera professionale e privata, rispondendo alle esigenze quotidiane della vita, stabilendo relazioni soddisfacenti e mature con gli altri.
- **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.

5.0 ABBREVIAZIONI E SIGLE

TERMINOLOGIA	
TTD	Titolare trattamento Dati
PDR	Parità di genere
KPI	Key Performance Indicator
NC	Non Conformità
AC	Azioni correttive
AP	Azioni preventive

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


6.1. Politica 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 contiene i 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.

La direzione, in relazione alla dimensione aziendale, nomina 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.

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITÀ DI GENERE	MAN-PDR	
		Rev.	1
		DATA	28/04/2023
		PAG.	11 DI 16

La politica di parità di genere aziendale è:

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

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

La politica contiene 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 alla persecuzione, il raggiungimento ed il mantenimento degli obiettivi di parità di genere stabiliti.

6.2 Comitato guida

Il Comitato Guida per la parità di genere e diversity & inclusion è istituito e formalmente nominato dalla Direzione Generale per l'efficace adozione e la continua ed idonea applicazione della Politica per la Parità di Genere.


Il Comitato Guida è costituito come un gruppo di lavoro "misto" composto dai rappresentanti dei lavoratori (direttore del personale o altra figura equivalente) e rappresentanti della Direzione (Amministratore Delegato o da un delegato della proprietà).

Obiettivi e compiti del **Comitato Guida** sono volti anche alla gestione e monitoraggio delle tematiche legate all'inclusione, alla parità di genere e integrazione, in modo che tale Comitato possa espletare le proprie attività di supporto all'applicazione di tutti i KPI (Key Performance Indicator) utilizzati per il monitoraggio degli obiettivi stabiliti dalla Politica di parità di genere e descritti nel Piano strategico.

Il Comitato Guida deve disporre di un'adeguata autorità per attuare i propri compiti ed impegni.

Il Comitato:

- definisce, in coordinamento con la Direzione Generale, la Politica per la parità di genere;
- redige il Piano strategico per la parità di genere che definisce per ogni tema identificato dalla Politica per la parità di genere obiettivi semplici misurabili, raggiungibili, realistici, pianificati nel tempo ed assegnati come responsabilità di attuazione;
- governance e monitoraggio della diversity e della gender parity nel contesto aziendale;
- supporta l'applicazione di tutti i KPI relativi all'Inclusione, alla Parità di genere e Integrazione;
- monitora l'andamento e l'applicazione dei KPI e degli obiettivi descritti nel piano strategico;
- partecipa alla Revisione periodica del sistema da parte della Direzione Generale;
- gestisce e monitora la ricezione di segnalazioni anonime, a cui tutti/e i/le dipendenti e collaboratori/collaboratrici possono ricorrere per denunciare episodi di molestie o mobbing in totale sicurezza e nel pieno rispetto della propria privacy.

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITÀ DI GENERE	MAN-PDR	
		Rev.	1
		DATA	28/04/2023
		PAG.	12 DI 16

Il Comitato si riunisce con cadenza annuale, inoltre, si riunisce ogni volta che un componente rilevi:

- modifiche al contesto interno e/o esterno;
- gravi situazione denunciate o rilevate o anche solo sospettate di mancato rispetto dei KPI;
- episodi di molestie o mobbing;
- segnalazioni esterne o interne.

Il Comitato assicura, basandosi sulle informazioni in suo possesso e su quelle ottenute attraverso la raccolta dati e la consultazione delle parti interessate, con periodiche e formali valutazioni:

- a. l'evidenza dello stato dei rischi, al fine di favorire azioni di immediata soluzione di eventuali situazioni anomale per evitare pregiudizi all'integrità del Sistema per la parità di genere;
- b. che il grado di rischio del sistema di gestione per la parità di genere sia tenuto sotto controllo e ridotto ove possibile;
- c. lo sviluppo di un ambiente di lavoro inclusivo e che i valori aziendali, coerenti con una cultura inclusiva, risultino applicati;
- d. che siano adottate prassi aziendali a tutela dell'ambiente di lavoro, con particolare riferimento ed episodi di molestie o mobbing;
- e. che sia attuato un Piano per la prevenzione e gestione delle molestie sul lavoro e che sia garantita una efficace metodologia segnalazioni anonime.

I componenti del Comitato sono formati e periodicamente aggiornati per poter contribuire con competenza al miglioramento continuo delle condizioni tematiche legate alla diversity & inclusion, alla parità di genere e integrazione e delle iniziative per supportare una governance orientata alla promozione e sviluppo dell'inclusività e al sostegno dell'empowerment femminile.

Sono conservate informazioni documentate delle valutazioni effettuate e delle relative azioni correttive adottate. Le decisioni del Comitato sono comunicate, ove pertinenti, a tutto il personale.

Il Comitato collabora con l'organizzazione nell'attivazione dei processi di miglioramento in riferimento ai KPI e può partecipare agli audit interni ed assistere agli audit esterni di Organismi di Accreditamento e/o Enti e autorità di controllo.


6.3 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 è composto dalle seguenti fasi, tipiche dei processi di pianificazione:

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

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

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITÀ DI GENERE	MAN-PDR	
		Rev.	1
		DATA	28/04/2023
		PAG.	13 DI 16

6.4 Sistema di Gestione

Di seguito i principali aspetti che il sistema di gestione prevede per garantire il mantenimento nel tempo dei requisiti definiti nella UNI/PdR.

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

- a) gestisce 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) identifica 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.

6.5 Monitoraggio degli indicatori

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


- a) raccoglie ed analizza i KPI generali e specifici relativi all'attuazione del piano strategico;
- b) valuta l'andamento dei KPI con frequenza idonea, come previsto dal piano strategico, e attuare azioni di correzione a fronte di deviazioni.

Gli indicatori sono coerenti con la tipologia di organizzazione, la sua dimensione, il settore di riferimento e il contesto, e le parti interessate.

6.6 Comunicazione interna ed esterna

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

- a) predisporre e diffonde alle proprie parti interessate (stakeholder) un piano di comunicazione relativo al proprio impegno sui temi della parità di genere;
- b) basa 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) identifica le parti interessate con le quali instaurare una comunicazione rispetto ai temi della parità di genere, in particolare in ambito lavorativo;
- d) garantisce che la comunicazione sia coerente con i principi della politica e con gli obiettivi stabiliti e attuati attraverso il piano strategico;
- e) allinea la comunicazione interna ed esterna ai valori e alla cultura aziendale.

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITÀ DI GENERE	MAN-PDR	
		Rev.	1
		DATA	28/04/2023
		PAG.	14 DI 16

6.7 Audit interni (sistema di verifica interno di conformità alla UNI/PdR)

In relazione alle proprie politiche e risorse, l'organizzazione pianifica, attua e documenta 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 UNI/PdR e sul sistema di gestione aziendale) e bilanciati in termini di genere.

6.8 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, obiettivi, 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.

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITÀ DI GENERE	MAN-PDR	
		Rev.	1
		DATA	28/04/2023
		PAG.	15 DI 16

6.9 Gestione delle situazioni Non Conformi

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

- a) definisce una modalità di raccolta, gestione e documentazione delle situazioni non conformi, ovvero definisce 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) garantisce 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.

6.10 Revisione periodica

In relazione alle proprie politiche e risorse, l'organizzazione pianifica, attua e mantiene 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, la continua congruità del piano strategico, la necessità di aggiornamenti e modifiche, anche a seguito di cambiamenti normativi significativi e le ulteriori esigenze formative.

6.11 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.

7.0 PENALITÀ – DLGS 105/2022

7.1. Paternità obbligatoria

Il Dlgs 105/2022 prevede che in caso di rifiuto, opposizione o ostacolo all'esercizio dei diritti di assenza dal lavoro per congedo di paternità obbligatorio nei due anni che precedono la richiesta della certificazione di parità, il certificato non può essere rilasciato.

È prevista la stessa penalità in caso di mancata concessione del congedo di paternità alternativo a quello goduto dalla madre.

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITÀ DI GENERE	MAN-PDR	
		Rev.	1
		DATA	28/04/2023
		PAG.	16 DI 16

7.2 Congedi particolari

Lo stop della certificazione della parità di genere è previsto per la violazione di particolari congedi previsti dalla legge 53/2000 qui elencati:

- permesso retribuito di tre giorni lavorativi all'anno in caso di decesso o di documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente;
- congedo di due anni non retribuito in caso di gravi e documentati motivi familiari.

7.3 Divieto di discriminazione

In caso di discriminazione nei confronti dei lavoratori che richiedono benefici o che ne fruiscono, in relazione alla condizione di disabilità propria o di coloro ai quali viene prestata assistenza e cura nei due anni antecedenti la richiesta di certificazione di parità di genere, il certificato non potrà essere concesso.

7.4 Trasformazione del contratto

La certificazione PDR viene interdetta anche in caso di rifiuto, opposizione o ostacolo alla fruizione del diritto alla trasformazione del contratto da full time a part time per i lavoratori o le lavoratrici che lo chiedano in caso di patologie oncologiche o di gravi patologie cronico-degenerative ingravescenti riguardanti il coniuge o l'altra parte dell'unione civile o il convivente di fatto, i figli o i genitori, nonché in caso di assistenza a persona convivente con totale o permanente inabilità lavorativa grave.