

Il Sistema di Gestione per la Parità di Genere, il Percorso di Compliance

Avv. Paola Casaccino

Indice

- 1. Linee guida UNI/PdR 125:2022**

- 2. Il Sistema di Gestione per la Parità di Genere**

- 3. Documentazione del Sistema di Gestione**

- 4. Il Percorso di Compliance**

- 5. Le ultime Novità-incentivi alla Certificazione**



Le Linee Guida UNI PdR

125:2022

Linee guida UNI/PdR 125:2022

Gli elementi e i principi fondamentali

Le linee guida **UNI/PdR 125:2022** definiscono gli elementi e i principi generali per la definizione e l'implementazione di un **Sistema di Gestione per la Parità di Genere**, coerente con i requisiti dettati dalle normative nazionali ed internazionali in materia in modo tale da permettere alle Organizzazioni di ottenere la Certificazione.

La **Società, l'Ente o la Pubblica Amministrazione** deve, pertanto, predisporre la documentazione necessaria (Policy, Manuale di Gestione, formazione ..) che **dovrà** essere sottoposta alla valutazione di un **Organismo di Certificazione accreditato** al fine di ottenere **la Certificazione**.

In Italia tali Organismi sono solo quelli accreditati da Accredia, l'Ente italiano di accreditamento ai sensi del Reg. (CE) n. 765/08.



Linee guida UNI/PdR 125:2022

Gli elementi e i principi fondamentali

È **fondamentale** che l'efficacia delle azioni intraprese dall'Organizzazione al fine di creare un ambiente di lavoro che sostenga la **Parità di Genere**, vengano misurate rispetto ad un insieme di indicatori prestazionali (**KPI**) caratterizzati dall'essere:

- percorribili;
- pertinenti;
- confrontabili;
- in grado di guidare il cambiamento e di rappresentare il continuo miglioramento messo in atto dalle organizzazioni stesse.



6 Aree di Valutazione

Area	Peso	KPI
Cultura e strategia o “clima aziendale”, ossia le azioni di integrazione e inclusione messe in campo sul luogo di lavoro.	15%	7 qualitativi
Governance , ossia le regole aziendali in merito a progressioni, possibilità di carriera o affidamento di ruoli strategici in egual misura a uomini e donne	15%	4 qualitativi, 1 quantitativo
Processi attuati dalle risorse umane: quali, ad esempio, quelli relativi all'organizzazione del lavoro, partendo dalle procedure di assunzione	10%	6 qualitativi
Opportunità di crescita e inclusione delle donne in azienda	20%	7 quantitativi
Equità remunerativa per genere	20%	3 quantitativi
Tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro , ad esempio, in fatto di maternità, congedo parentale o altre misure in tal senso.	20%	3 qualitativi, 2 quantitativi





Documentazione per la Parità di Genere

Il Sistema di Gestione per la Parità di Genere

Politiche di Parità di Genere

Le Organizzazioni devono (Area Cultura e Strategia):



❑ adottare una **Politica di Parità di Genere** che si propone di valorizzare e tutelare le diversità e le pari opportunità sul luogo di lavoro.

La Politica **deve**:

- contenere i principi e le indicazioni guida che definiscono l'impegno dell'Organizzazione nei confronti dei temi relativi alla parità di genere e la valorizzazione delle diversità;
- contenere i riferimenti alle **politiche collegate**, costituendo anche **un unico documento**, relative ad es. alla:
 - gestione del personale e delle carriere (es. processo di selezione, sistema annuale di valutazione performance);
 - comunicazione (attività di marketing e pubblicità) che devono dichiarare la volontà di perseguire la parità di genere;
- essere approvata dall' Alta Direzione (che attribuisce un budget-Area Governance), comunicata e diffusa all'interno dell'Organizzazione;
- coordinata da una figura Responsabile, designata dal management ed in possesso di competenze organizzative e di genere;
- essere oggetto di formazione e sensibilizzazione al management aziendale;
- essere resa disponibile sul sito dell'Organizzazione.



Il Sistema di Gestione per la Parità di Genere

Il Comitato Guida

La Direzione, in relazione alla dimensione aziendale, **deve nominare:**



☐ **un Comitato Guida** (Area Governance) per l'efficace adozione e la continua ed efficace applicazione della Politica per la Parità di Genere.

➤ Il **Comitato Guida** in base alle dimensioni dell'Organizzazione **deve** essere composto almeno dall' **AD**, o da un **Delegato della proprietà** e dal **Direttore del personale** o altra figura equivalente;



➤ Il **Comitato Guida** **deve** redigere il **Piano Strategico** che definisce per ogni tema identificato dalla Politica obiettivi semplici, misurabili, raggiungibili, realistici e pianificati nel tempo.



Il Sistema di Gestione per la Parità di Genere

Piano Strategico

Le Organizzazioni **devono**:

definire un **Piano Strategico** (Area Cultura e strategia) che definisca per ogni tema identificato dalla Politica (Generale e Collegate) obiettivi semplici, misurabili, raggiungibili, realistici.



Il **Piano Strategico** per l'attuazione deve essere composto dalle seguenti fasi, tipiche dei processi di pianificazione:

a) identificazione dei **processi aziendali** correlati ai temi relativi alla parità di genere individuati (Es. processo Risorse Umane, Processo Comunicazione e Marketing);

b) identificazione dei **punti di forza** e di quelli di **debolezza** rispetto ai temi;

c) **definizione degli obiettivi**;

d) **definizione delle azioni decise per colmare i gap**;

e) definizione, frequenza e responsabilità **di monitoraggio dei KPI definiti**.

Il **Piano Strategico** deve essere condiviso dalla direzione e mantenuto aggiornato nel tempo.

In base alla dimensione dell'organizzazione, il **Piano Strategico** può avere una maggior o minor complessità, ferma restando la necessità che siano individuate le frequenze di monitoraggio dei KPI applicabili.



Il Sistema di Gestione per la Parità di Genere

Attuazione del Piano Strategico

L'Organizzazione **deve** attuare le azioni e i monitoraggi definiti nel piano suddivisi nelle seguenti aree:

1. Generalità;
2. Selezione ed assunzione del personale;
3. Gestione della Carriera;
4. Equità Salariale;
5. Genitorialità e cura;
6. Conciliazione dei tempi vita /lavoro;
7. Attività di prevenzione di ogni forma di abuso fisico verbale e digitale, molestie sui luoghi di lavoro.



Il Sistema di Gestione per la Parità di Genere

Attuazione del Piano Strategico

Processo Risorse Umane: Punti di Forza e di debolezza (GAP)

Processo Aziendale	Sotto Processo	Forza	Debolezza
Processo Risorse Umane	Selezione ed assunzione	Contatto dei profili dei candidati in modo equo sulla base del genere	Durante il colloquio sono effettuate richieste in ordine a matrimonio e gravidanza
	Gestione della carriera	Meritocrazia nella progressione di carriera	Non è presente bilanciamento di genere nelle posizioni di <i>leadership</i> aziendale
	Equità salariale	Informazione aziendale relativa a benefits/ bonus e programmi di welfare	Non esiste meccanismo di controllo
	Genitorialità e cura	Programmi specifici per congedi di maternità	Non esiste incentivazione del congedo paternità
	Conciliazione dei tempi vita/lavoro	Presenza di Part-time	Non è presente flessibilità di orario

Il Sistema di Gestione per la Parità di Genere

Attuazione del Piano Strategico

Processo Risorse Umane: Punti di Forza e di debolezza (Azioni per colmare i *Gap*)

Processo Aziendale	Sotto Processo	Azioni
Processo Risorse Umane	Selezione ed assunzione	Evitare di formulare richieste in ordine a matrimonio e gravidanza
	Gestione della carriera	Tendere al bilanciamento di genere nelle posizioni di <i>leadership</i> aziendale
	Equità salariale	Prevedere meccanismo di controllo e monitoraggio
	Genitorialità e cura	Prevedere incentivi di incentivazione del congedo di paternità
	Conciliazione dei tempi vita/lavoro	Prevedere flessibilità di orario e Smart working

Documentazione del Sistema di Gestione

Formazione

L'organizzazione **deve** effettuare formazione sulle tematiche di **Parità di Genere**.

Formazione Generale (Attuazione delle azioni del Piano Strategico- Generalità) per tutto il personale sui temi e sulle modalità operative adottati, per garantire l'efficacia della politica per la parità di genere;

Formazione Specifica:

1. **Area Cultura e Strategia:** a tutto il personale, tutti i livelli, **compresi i vertici**, sulla differenza di genere e suo valore, gli stereotipi e gli **unconscious bias**;
2. **Area processo HR:** presenza di Politiche in grado di garantire la partecipazione equa e paritaria a percorsi di formazione e di valorizzazione con la presenza di entrambi i sessi, inclusi i corsi sulla *leadership*.
3. **Attuazione delle azioni del Piano Strategico nella gestione della Carriera:** 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 dei KPI.
4. **Attività di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia):** 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.



Documentazione del Sistema di Gestione

Comunicazione interna ed esterna

L'organizzazione **deve**:

- ❑ predisporre e diffondere **un Piano di Comunicazione** relativo al proprio impegno sui temi della Parità di Genere (o più in generale sui temi **D&I**);
- ❑ basare la propria documentazione interna ed esterna sulla responsabilità;
- ❑ identificare le parti interessate con le quali instaurare una comunicazione rispetto ai temi della parità di genere, in particolare in ambito lavorativo;
- ❑ garantire che la comunicazione sia coerente con i **principi della politica e con gli obiettivi** stabiliti e attuati attraverso il piano strategico;
- ❑ allineare la comunicazione interna ed esterna ai **valori e alla cultura aziendale**.



Documentazione del Sistema di Gestione

Gli audit interni

L'Organizzazione **deve**:



❑ pianificare, attuare e documentare un **Sistema di Audit interni** indirizzati alla verifica della reale ed efficace applicazione della Politica e delle direttive aziendali sulla parità di genere;



❑ pianificare gli audit 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 presente **UNI/PdR** e sul Sistema di Gestione Aziendale e bilanciati in termini di genere);

❑ **pianificare, comunicare, finalizzare e raccogliere le evidenze oggettive** della conformità, segnalate le deviazioni, che devono essere gestite secondo le regole definite.



Documentazione del Sistema di Gestione

La Documentazione Generale

Sistema di Gestione



- Politica Generale di Parità di Genere e Politiche collegate;
- Nomina Comitato Guida;
- Piano Strategico;
- Piano di Monitoraggio KPI;
- Formazione Generale e specifica;
- Comunicazione interna ed esterna;
- Organizzazione Audit interni indirizzati alla verifica della reale ed efficace applicazione della Politica.

Documentazione del Sistema di Gestione

Esempio di Documentazione Specifica



Genitorialità e Conciliazione Vita-Lavoro

- Politica dedicata alla tutela della Maternità/paternità;
- Politica per il mantenimento benefits e iniziative che valorizzino l'esperienza della genitorialità.



Attività di prevenzione di ogni forma di abuso sui luoghi di lavoro

- Piano per la prevenzione e gestione delle molestie sul lavoro;
- Procedura di Segnalazione di abusi e molestie (**Whistleblowing**);
- Specifica Formazione (**Sexual Harassment**).



Il Percorso di Compliance

Il Percorso di Compliance

Approccio Metodologico

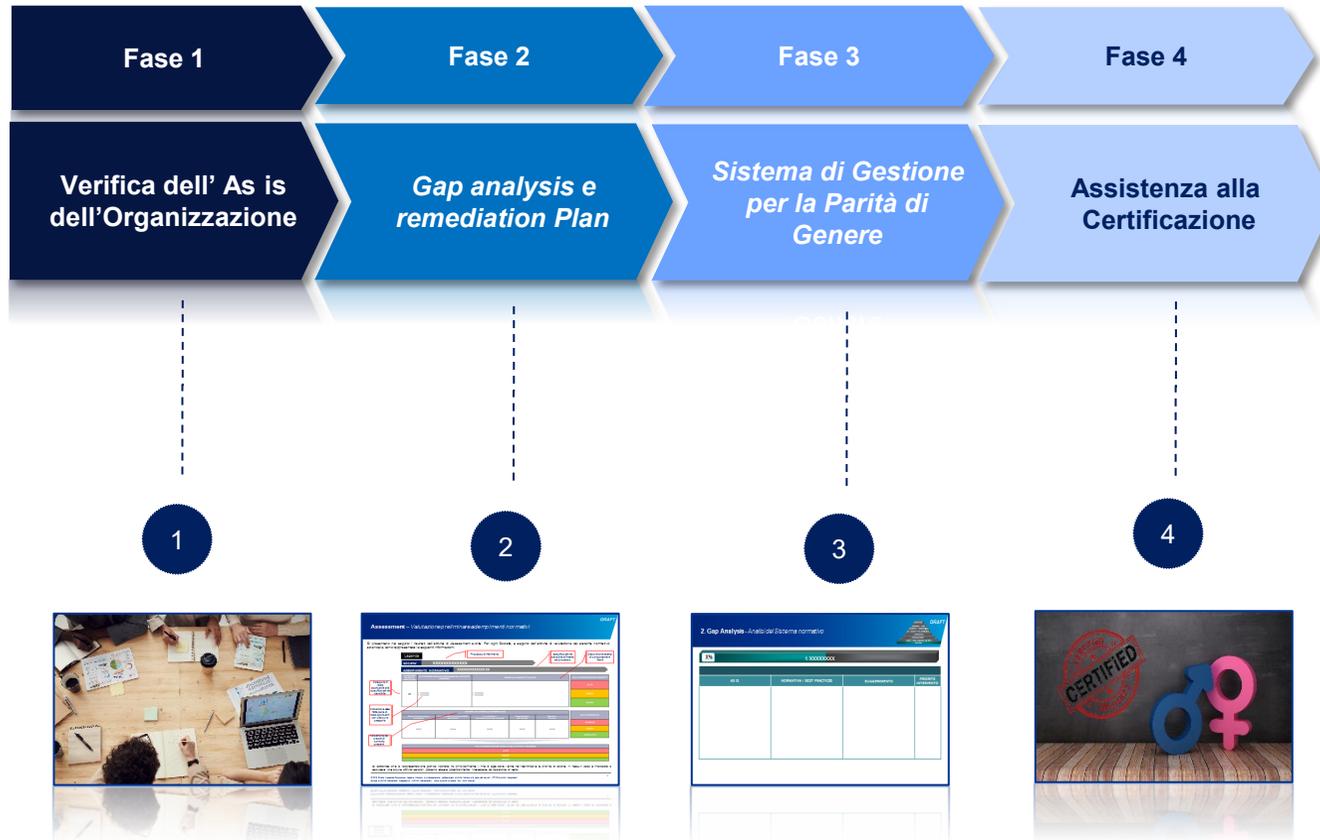
Le linee guida **UNI/PdR 125:2022** identificano i **principi** e gli **elementi fondamentali** che le organizzazioni interessate devono prevedere e che devono caratterizzare un **Sistema di Gestione per la parità di genere** affinché si possa ottenere la certificazione per la Parità di Genere.

L' **approccio metodologico ed operativo** si basa sui seguenti standard di riferimento:

- **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 EN ISO 26000** Guida alla responsabilità sociale;
- **UNI ISO 30415** Gestione delle risorse umane - Diversità e inclusione.

Il Percorso di Compliance

Le Fasi di attività



Il Percorso di Compliance

Fase 1- attività

FASE 1

VERIFICA “AS IS” DELLA SOCIETÀ



- **Check list Raccolta della documentazione eventualmente esistente:**
 - Politiche Generale della Parità di Genere e Politiche collegate;
 - Pianificazione strategica;
 - Piano di comunicazione;
 - Piano di formazione;
 - Pianificazione di audit interni.



- **Interviste alle funzioni di riferimento coinvolte:**
 - Responsabile delle Risorse Umane, Responsabile Area Legale, Responsabile Comunicazione, Responsabile Formazione.



- **Verifica dell’As is della documentazione esistente in ordine al rispetto alle 6 Aree di indicatori quali:**
 - Cultura e strategia;
 - Governance;
 - Processi HR;
 - Opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda;
 - Equità remunerativa di genere;
 - Tutela della genitorialità e conciliazione della vita lavoro.
- **Misurazione del Livello dell’As is dell’organizzazione rispetto al quale sono misurati gli stati di avanzamento costanti nel tempo.**

Il Percorso di Compliance

Fase 2-Attività

FASE 2

GAP ANALYSIS E REMEDIATION PLAN



- **Analisi della documentazione acquisita e verifica alla luce dei Valori qualitativi e quantitativi dei KPI e del punteggio**



- **Analisi e valutazione delle criticità emerse in fase Valutazione del Livello «As Is»**



- **Redazione della *Gap Analysis e del Remediation Plan***

Il Percorso di Compliance

Fase 3- attività

FASE 3

-  ▪ Redazione di procedure operative e policy aziendali necessarie per l'ottenimento del punteggio minimo (60%)

-  ▪ Monitoraggio degli indicatori alla luce della documentazione redatta

Il Percorso di Compliance

Fase 4- attività

FASE 4

ASSISTENZA NELLA FASE DI CERTIFICAZIONE



- **Pre-Audit iniziale** che consta di n.2 *stage*:
 - **Stage 1: Verifica corretta impostazione del Sistema di Gestione** per la Parità di Genere;
 - **Stage 2:** verifica della reale ed efficace applicazione della politica e delle direttive dell'Organizzazione sulla parità di genere e attività di monitoraggio in conformità ai requisiti previsti dalla **UNI/PdR 125:2022**.



- **Valutazione finale di certificazione**



Le Ultime Novità- Incentivi alla Certificazione

Incentivi alla Certificazione

- ❑ Di prossima pubblicazione sarà l'**Avviso pubblico per l'erogazione dei contributi per i servizi di assistenza tecnica e accompagnamento alla Certificazione delle PMI** e dei contributi per i costi di certificazione della parità di genere alle PMI;
- ❑ Tale **contributo** permetterà alle Organizzazioni di ottenere un contributo aggiuntivo per sostenere i costi necessari all'assistenza tecnica nella fase di implementazione e stesura del **Sistema di Gestione per la Parità di Genere**.

Sul sito del **Dipartimento del Comitato per le Pari Opportunità** è stato reso noto l'elenco degli organismi di certificazione accreditati per lo schema di certificazione della parità di genere **UNI/PdR 125:2022**, interessati a aderire alla misura di agevolazione delle piccole e medie imprese e microimprese (PMI).



CERTIFICAZIONE DELLA PARITÀ DI GENERE

pcasaccino@kpmg.it

