

INTRODUZIONE

Lo scopo del sistema

Lo scopo del sistema di gestione per la parità di genere è: assicurare la parità di genere relativa alla presenza e alla crescita professionale delle donne nell'organizzazione.

In A.M. srl, la presenza femminile ha un ruolo attivo e strategico, contribuendo in modo significativo al valore del team.

La politica per la parità di genere

Per focalizzare gli sforzi dell'organizzazione verso lo scopo, e mantenerli all'interno di principi ben determinati, l'alta direzione ha stabilito la politica sulla parità di genere globale e le politiche riferite ai singoli temi indicati dalla norma, caratterizzate da specifici requisiti che, unitamente ai punteggi delle aree degli indicatori stabiliti dalla prassi, permettono la verifica del raggiungimento dello scopo del sistema di gestione.

I temi della parità di genere

I temi della parità di genere da affrontare, con obiettivi ben precisi e determinate azioni per conseguirli, necessitano di un supporto sistemico che l'organizzazione rende conforme ai requisiti/indicatori delle aree indicate dalla prassi

Le aree che la prassi UNI/PdR 125:2022 sottopone alla verifica, permettono di:

- Comprendere la situazione delle donne dell'organizzazione, in riferimento a ciascun tema
- Paragonare la situazione delle donne dell'organizzazione a quella di altre donne impiegate in altre organizzazioni simili (dati ISTAT)

AREE	TEMI
CULTURA E STRATEGIA	RECRUITMENT
GOVERNANCE	CARRIERA
PROCESSI HR	EQUITÀ SALARIALE
CRESCITA ED INCLUSIONE	GENITORIALITÀ, CURA
EQUITÀ REMUNERATIVA	WORK-LIFE BALANCE
GENITORIALITÀ E VITA-LAVORO	PREVENZIONE ABUSI E MOLESTIE

Il piano strategico per la parità di genere

In questo piano, l'organizzazione provvede a:

- a) Identificare i processi aziendali correlati ai temi relativi alla parità di genere individuati
- b) Identificare i punti di forza e di debolezza rispetto ai temi
- c) Definire gli obiettivi considerando:
 - i punti di forza e di debolezza rilevati
 - i "valori" degli indicatori di performance richiesti dalla prassi
- d) Definire le azioni per colmare i gap tra la situazione rilevata e gli obiettivi definiti
- e) Definire la frequenza e le responsabilità di monitoraggio dei KPI definiti

GAP PRESENTI NELL'ORGANIZZAZIONE

Punti di forza e di debolezza rispetto ai temi

Nei processi di business documentati nel modulo MOD-01-A, l'organizzazione rileva la presenza dei punti di forza e di debolezza, relativamente ai temi indicati dalla prassi.

IN GENERALE			IN A.M. SRL
TEMI	FORZA (F)	DEBOLEZZA (D)	
RECRUITMENT	Le attività di ricerca e selezione del personale sono affidate a personale giovane	<p>DECISIONI E VALUTAZIONI NON NEUTRALI</p> <ul style="list-style-type: none"> Le attività di selezione sono condotte da soli uomini Temi del matrimonio, della gravidanza o delle responsabilità di cura Le descrizioni della mansione da assumere non sono neutre rispetto al genere 	<p>Le attività di ricerca e selezione sono condotte dai titolari dell'Azienda e/o Responsabili delle Risorse umane (F);</p> <p>Al momento del colloquio non sono fatte domande inerenti al matrimonio, ai figli, ecc (F)</p> <p>Durante il colloquio la persona ha contezza specifica del ruolo da ricoprire (F)</p>
CARRIERA	L'organizzazione del personale promuove le carriere delle persone più talentuose	<p>NON RICONOSCIMENTO DEI BIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> I criteri di promozione delle carriere non riconoscono i bias (pregiudizi) rivolti a determinati ruoli femminili Non è presente un bilanciamento di genere nelle posizioni di leadership aziendale L'ambiente lavorativo non favorisce la diversity 	<p>A.M. srl riconosce e valorizza il lavoro dei propri addetti (F);</p> <p>I bias non generano alcuno ostacolo alla crescita personale (F)</p> <p>La maggior parte degli addetti d'ufficio sono donne e hanno anche compiti di coordinamento (F)</p> <p>La leadership aziendale è bilanciata (F)</p>
EQUITÀ SALARIALE	Nessuno	<p>NON RICONOSCIMENTO DEI BIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> I criteri di retribuzione risentono di alcuni preconcetti relativi alla maggiore stabilità e sicurezza nel lavoro, riconosciuti agli uomini rispetto alle donne Non risultano disponibili i dati relativi allo stato delle assunzioni relativo alla suddivisione per genere 	<p>A.M. srl è attenta all'equità salariale per mansione rimuovendo eventuali ostacoli di natura normativa (F)</p>
GENITORIALITÀ, CURA	Nessuno	<p>COSTO ASIMMETRICO RISPETTO A PATERNITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> L'organizzazione attribuisce un costo elevato alla maternità, e asimmetrico rispetto a quello legato alla paternità Non sono presenti meccanismi di informazione finalizzati a incentivare la richiesta del congedo per paternità 	<p>A.M. srl informa i propri addetti sulle forme di maternità e paternità in vigore e ne incentiva l'utilizzo degli strumenti messi a disposizione dalla Legge (F).</p> <p>La maternità non può essere conteggiata come un costo ma come un valore aggiunto (F).</p>
WORK-LIFE BALANCE	Le attività produttive dell'organizzazione permettono un'agevole gestione dei turni	<p>DISATTENZIONE ALLA PARITA' DI GENERE</p> <ul style="list-style-type: none"> Non si effettua una revisione periodica delle esigenze di flessibilità dei/delle dipendenti 	<p>A.M. srl è molto attenta alle esigenze dei propri addetti, semestralmente si viene auditi proprio per avere un dialogo continuo e di aggiornamento di eventuali situazioni</p>

		<ul style="list-style-type: none"> Alle riunioni di lavoro, non sempre, possono partecipare anche i lavoratori e le lavoratrici a part-time e con contratti di lavoro flessibili, discontinui 	<p>particolari personal al fine di concordare insieme il da farsi (F).</p> <p>La tipologia di contratto non è la discriminante usata da A.M. s.r.l. bensì la competenza; alle riunioni o incontri partecipano tutti, a seconda delle loro competenze e mansioni assegnate (F).</p>
PREVENZIONE ABUSI E MOLESTIE	Nessuno	<p>CULTURA NON APERTA ALLA PARITA' DI GENERE</p> <ul style="list-style-type: none"> L'organizzazione non ha attivato specifiche attività di prevenzione rispetto agli abusi poiché ne ha sottovalutato il rischio Non si attuano verifiche (survey) presso i/le dipendenti 	<p>A.M. srl è attenta a reprimere, con la tolleranza zero, ogni caso di abuso, molestia e violenza. A tal proposito ha nominato un Referente Abusi, molestie e violenze, il quale è a disposizione di tutto il personale (F).</p>

OBIETTIVI PER LA PARITÀ DI GENERE

Gli obiettivi per la parità di genere sono relativi a risultati concretamente "apprezzabili", dalle parti interessate e cioè dalle donne presenti nell'organizzazione e quindi riferiti al loro livello di soddisfazione

Il livello di soddisfazione delle donne presenti all'interno dell'organizzazione, in riferimento ai temi della parità di genere, stabilisce gli obiettivi di parità da perseguire.

Tale soddisfazione, rilevata attraverso un questionario anonimo sottoposto alle donne, modulo MOD-05-B Questionario inclusività, dovrà raggiungere un livello generale non inferiore a 3, in una scala che va da 1 a 5, migliorando il giudizio, progressivamente.

TEMI	OBIETTIVI	KPI-OGGETTO MISURAZIONE	VALORE OBIETTIVO	RESPONSABILE
RECRUITMENT	Soddisfazione parità	Livello di soddisfazione	>= 3	Resp. Risorse umane
CARRIERA	Soddisfazione parità	Livello di soddisfazione	>= 3	Resp. Risorse umane
EQUITÀ SALARIALE	Soddisfazione parità	Livello di soddisfazione	>= 3	Resp. Amministrazione
GENITORIALITÀ, CURA	Soddisfazione parità	Livello di soddisfazione	>= 3	Resp. Amministrazione
WORK-LIFE BALANCE	Soddisfazione parità	Livello di soddisfazione	>= 3	Resp. Produzione
PREVENZIONE ABUSI E MOLESTIE	Soddisfazione parità	Livello di soddisfazione	>= 3	Alta direzione

Al fine di esplicitare in un modo più chiaro quelli che sono gli obiettivi riportati nel Piano Strategico del Sistema di Gestione pdr 125:2022 di A.M. srl si riporta qui di seguito un riassunto degli stessi. Il fine ultimo è quello di riuscire a promuovere l'uguaglianza tra uomini e donne in diversi settori e ambiti della società civile così come anche, nel nostro piccolo all'interno di A.M. srl. In generale, tali obiettivi sono orientati a ridurre le disuguaglianze e a garantire pari opportunità per tutti, indipendentemente dal genere. Qui di seguito i passaggi più importanti:

1. Promuovere la parità salariale: Eliminando il divario salariale tra uomini e donne per garantire che persone con le stesse qualifiche e lo stesso lavoro ricevano la stessa retribuzione.

Aspetti numerici per obiettivo: Monitorare e analizzare la distribuzione salariale all'interno dell'organizzazione per identificare eventuali discrepanze.

Tempi: Revisione annuale dei salari con un'analisi di comparazione interna (entro i primi 6 mesi di ogni anno).

Risorse: Un team HR per l'analisi salariale e, se necessario, consulenti (consulente del lavoro) esterni esperti in parità salariale.

2. Aumentare la rappresentanza femminile nei ruoli di leadership: L'azienda riconosce l'importanza della presenza femminile nei livelli decisionali e si impegna a promuovere una maggiore equità di genere anche nei ruoli di leadership.

Aspetti numerici per obiettivo: Mantenere la parità di genere anche nei ruoli di leadership e monitorare ogni eventuale sviluppo futuro per favorire la parità di genere in posizioni di responsabilità.

Tempi: Monitoraggio continuo con revisione annuale della rappresentanza.

Risorse: Responsabile delle Risorse Umane, team di gestione talenti e formazione per garantire pari opportunità di crescita professionale.

3. Prevenire e contrastare la violenza di genere: Pur operando in un contesto in cui la componente maschile è prevalente, A.M. srl pone grande attenzione all'attuazione di politiche e azioni concrete per prevenire ogni forma di violenza, minaccia o discriminazione di genere, tutelando la sicurezza e la dignità di tutte le persone in azienda.

Aspetti numerici per obiettivo: Avere almeno un programma di sensibilizzazione annuale, con il coinvolgimento del 100% delle dipendenti (e se possibile, dei dipendenti) nelle attività di sensibilizzazione.

Tempi: Un'azione di sensibilizzazione all'anno, da realizzare in occasione della giornata contro la violenza sulle donne (25 novembre) o comunque con cadenza annuale.

Risorse: Team di comunicazione per la diffusione delle iniziative, consulenti e formatori esperti in tematiche di violenza di genere.

4. Migliorare l'accesso delle donne all'istruzione e alla formazione: La formazione continua per il miglioramento delle competenze interne è il cuore della nostra azienda e l'accesso a tali approfondimenti non ha mai subito discrepanze legate al genere.

Aspetti numerici per obiettivo: Formazione continua per il 100% del personale, con almeno il 50% dedicato a corsi specifici di aggiornamento o sviluppo delle competenze.

Tempi: Programmazione annuale dei corsi di aggiornamento.

Risorse: Collaborazioni con enti di formazione esterni, piattaforme online di e-learning, e risorse interne per gestire la logistica e l'amministrazione dei corsi.

5. Sostenere la conciliazione tra vita lavorativa e familiare: la nostra organizzazione promuove le attività di bilanciamento vita lavoro andando in contro alle esigenze degli addetti, ad esempio per quello che concerne la gravidanza, prevedendo un rientro facilitato al lavoro così come flessibilità sull'orario di ingresso e uscita e, a richiesta, effettuando lo smart working, magari per seguire corsi di aggiornamento professionale.

Aspetti numerici per obiettivo: Monitorare l'adozione delle politiche di conciliazione, con il 100% delle dipendenti che usufruiscono della flessibilità oraria e smart working in caso di necessità familiari.

Tempi: Monitoraggio semestrale delle richieste di conciliazione vita-lavoro.

Risorse: Responsabile delle Risorse Umane per la gestione delle richieste, sistemi informatici per lo smart working, strumenti di comunicazione per il lavoro a distanza.

6. Sostenere l'inclusione delle donne nel mondo del lavoro: la componente femminile della nostra organizzazione svolge un ruolo attivo e determinante, occupandosi anche di ambiti strategici senza alcuna riserva o preclusione.

Aspetti numerici per obiettivo: Il 100% delle assunzioni e promozioni deve avvenire senza alcun pregiudizio di genere, garantendo pari opportunità per uomini e donne in ogni settore.

Tempi: Monitoraggio trimestrale delle nuove assunzioni e promozioni, eventualmente con colloqui personali con ogni addetto al fine di valutarne le performance.

Risorse: Team HR, responsabili di progetto, team di comunicazione per promuovere e pubblicizzare le iniziative.

7. Rimuovere gli stereotipi di genere e la discriminazione: Saranno promosse campagne pubblicitarie sui social aziendali o su testate giornalistiche a carattere locali/nazionali, proprio su questa tematica.

Aspetti numerici per obiettivo: Almeno un paio di campagne di sensibilizzazione all'anno (online e/o offline) contro gli stereotipi di genere, con un target di almeno il 70% di dipendenti coinvolti.

Tempi: Attività di sensibilizzazione da realizzare almeno due volte l'anno, idealmente ogni 6 mesi.

Risorse: Team marketing interno per la creazione e diffusione di contenuti, esperti di sensibilizzazione, gestione del budget pubblicitario.

8. Rafforzare la legislazione e le politiche pubbliche: Evidentemente, ogni normativa applicabile viene applicata senza alcuna riserva.

Aspetti numerici per obiettivo: Implementazione immediata di tutte le normative applicabili senza eccezioni, con report annuale di conformità.

Tempi: Revisione e aggiornamento delle politiche aziendali ogni anno.

Risorse: Team legale interno o consulente legale esterno, responsabili HR per l'implementazione delle politiche.

9. Monitorare i progressi e misurare l'impatto: Tramite i test distribuiti a seguito della formazione sia a campione si riesce a costruire un risultato che possa esprimere il grado di soddisfazione e benessere collettivo specialmente delle donne in azienda.

Aspetti numerici per obiettivo: Somministrare almeno una survey annuale di soddisfazione per raccogliere feedback da parte del personale, con una partecipazione minima del 75% delle dipendenti.

Tempi: Sondaggi annuali per valutare il grado di soddisfazione e il benessere delle dipendenti.

Risorse: Team HR, software per sondaggi, consulenti per l'analisi dei dati raccolti.

Questi obiettivi sono centrati sul miglioramento dell'uguaglianza e sull'empowerment delle donne in tutti i settori aziendali, cercando di far crescere il ruolo di ognuno per una migliore e più efficace crescita globale dello studio.

TARGET PER LA PARITÀ DI GENERE

Per quel che riguarda le aree degli indicatori, gli obiettivi sono declinati nei "target" relativi al punteggio da conseguire, secondo i criteri stabiliti dalla prassi e riportati di seguito.

AREE	OBIETTIVI	KPI-OGGETTO MISURAZIONE	VALORE OBIETTIVO	RESPONSABILE
CULTURA E STRATEGIA	Massimizzare i punti	Punti di area (0-100)	90	Alta direzione
GOVERNANCE	Massimizzare i punti	Punti di area (0-100)	90	Alta direzione
PROCESSI HR	Massimizzare i punti	Punti di area (0-100)	90	Resp. Risorse umane
CRESCITA ED INCLUSIONE	Massimizzare i punti	Punti di area (0-100)	90	Resp. Produzione
EQUITÀ REMUNERATIVA	Massimizzare i punti	Punti di area (0-100)	90	Resp. Amministrazione
GENITORIALITÀ E VITA-LAVORO	Massimizzare i punti	Punti di area (0-100)	90	Resp. Amministrazione

Per conseguire tali target, l'organizzazione mantiene conforme il sistema alla prassi e attua i seguenti processi, disciplinati dalle seguenti procedure:

- PROC-01 Pianificazione
- PROC-02 Leadership
- PROC-03 Formazione
- PROC-04 Gestione documentazione
- PROC-05 Monitoraggio degli indicatori
- PROC-06 Comunicazione interna e esterna
- PROC-07 Audit interni
- PROC-08 Gestione delle situazioni non conformi
- PROC-09 Revisione periodica
- PROC-10 Miglioramento
- PROC-11 Onboarding

AZIONI PER COLMARE I GAP E RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI

Le azioni pianificate per raggiungere gli obiettivi sono integrate nei processi di sistema dedicati alla parità di genere attraverso le procedure. Lo scopo di ciascuna procedura indicata, infatti, è quello di generare risultati apprezzabili (livello di soddisfazione) non generici, ma correlati a ciascun punto e lettera indicati nella prassi al punto 6.3 Attuazione delle azioni del piano strategico e monitoraggio

Di seguito sono riportate le azioni da attuare in relazione ai temi e in corrispondenza degli obiettivi stabiliti.



RECRUITMENT			
AZIONI		ATTUAZIONE	OBIETTIVO
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	Integrazione nella procedura PROC- 6321-Recruiting	Livello di soddisfazione medio >= 3
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		
c	Non permettere che, durante i colloqui, siano effettuate richieste relative ai temi del matrimonio, della gravidanza o delle responsabilità di cura		
CARRIERA			
AZIONI		ATTUAZIONE	OBIETTIVO
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	Integrazione nella procedura PROC- 6322-Gestione carriera	Livello di soddisfazione medio >= 3
b	Tendere al bilanciamento di genere nelle posizioni di leadership aziendale, in correlazione con il settore specifico e le specifiche mansioni		
c	Rivolgere le opportunità di carriera ed i programmi per lo sviluppo professionale a tutto lo staff		
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 (obbligo 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)		
e	Creare un ambiente lavorativo che favorisca la diversity e tuteli il benessere psico-fisico dei/delle dipendenti		
f	Pianificare attività di monitoraggio in grado di rilevare i dati di cui alla lettera d)		
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)		
EQUITÀ SALARIALE			
AZIONI		ATTUAZIONE	OBIETTIVO
a	Dotarsi di mansionario della singola impresa che completi e dettagli quello generico dei CCNL, per la segnalazione da parte dei/delle dipendenti di eventuali disparità retributive	Integrazione nella procedura PROC- 6323-Equità salariale	Livello di soddisfazione medio >= 3
b	Predisporre un meccanismo di controllo per evitare pratiche che non corrispondano alle politiche non discriminatorie dichiarate, comprendendo stipendi, benefit, bonus, programmi di welfare		
c	Informare periodicamente i/le 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		

GENITORIALITÀ		
AZIONI	ATTUAZIONE	OBIETTIVO
a	Integrazione nella procedura PROC- 6324-Genitorialità	Livello di soddisfazione medio >= 3
b		
c		
d		
e		
f		
WORK-LIFE BALANCE		
AZIONI	ATTUAZIONE	OBIETTIVO
a	Integrazione nella procedura PROC- 6325-Work-life balance	Livello di soddisfazione medio >= 3
b		
c		
d		
e		
f		
g		
PREVENZIONE ABUSI E MOLESTIE		
AZIONI	ATTUAZIONE	OBIETTIVO
a	Integrazione nella procedura PROC- 6326-Prevenzione abusi e molestie	Livello di soddisfazione medio >= 3
b		
c		
d		
e		
f		
g		
h		

TEMPI e RISORSE PER LA PIANIFICAZIONE E IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Al fine di rendere operativo quanto riportato nella tabella precedente contenente gli obiettivi da raggiungere, sono attribuite principalmente ai processi di sistema a supporto di tali obiettivi dei budget funzionali per il raggiungimento degli stessi. A.M. srl lavora arrivare e soddisfare al meglio gli obiettivi sopra indicati; al fine di dare la massima libertà di azione al Comitato Guida e Responsabile di Sistema sono a disposizione le risorse aziendali, anche per abbattere i costi, già in suo come risorse per la formazione (pc, proiettore, aule, database per archiviazione file) e abbiamo grafici interni che si occupano del materiale comunicativo e divulgativo, anche per l'esterno.

Le risorse rese disponibili per il raggiungimento degli obiettivi devono sostenere le attività dei processi del sistema. Il seguente prospetto documenta il budget per la parità di genere su base triennale.

La tempistica è quella della certificazione, quindi di durata triennale.

BUDGET TRIENNALE PER LA PARITÀ DI GENERE			ANNO I	ANNO II	ANNO III	COSTO TOT.
PROCESSI DI SISTEMA A SUPPORTO DEGLI OBIETTIVI	RISORSE	RESPONSABILE DELL'AMM.NE DELLE RISORSE	COSTO €	COSTO €	COSTO €	-----
Formazione	Noleggino aula formazione Dispositivi di proiezione Formazione/consulenza	Comitato guida	0	0	0	0
Gestione documentazione	Database gestione documentale Sistema di gestione documentale	Responsabile sistema di gestione	0	0	0	0
Sensibilizzazione e promozione	Materiale per attività di promozione Formazione/consulenza	Comitato guida	0	0	0	0
Comunicazione interna e esterna	Consulenza	Responsabile sistema di gestione	2.600 €	1.100 €	1.100 €	4.800 €

MODALITÀ DI MONITORAGGIO

Le attività di monitoraggio relativo a perseguimento degli obiettivi e target del piano, sono disciplinate dalla procedura di sistema PROC-05-Monitoraggio degli indicatori.


REVISIONI PERIODICHE

Le revisioni periodiche dovranno rappresentare una parte maggiormente definita e sarà stabilito e comunicato quando avverranno e saranno condotte con una modalità operativa chiara e documentata.


Di norma avverranno almeno una volta all'anno.



CONTROLLO DOCUMENTO

Rev.	00
Data di emissione del documento	22/10/2025
Autore	Oumaima Daiaf
Firma per approvazione emissione	
Stato del documento	<input checked="" type="checkbox"/> In uso <input type="checkbox"/> Ritirato

RATIFICA DOCUMENTO

Per presa visione, accettazione e approvazione del Piano Strategico e del budget triennale ivi assegnato	
Luogo e Data	Asti, 23/10/2025
Firma*	
<small>*(Titolare, Amm., Unico, Amm. Del. O Presidente di CDA)</small>	