

## **PIANO STRATEGICO PER LA PARITA' DI GENERE**

**Normativa di riferimento: UNI/PdR 125:2022**

Rev	Data Revisione	Causa della modifica al documento	Redazione	Verifica	Autorizzazione Emissione
0.1	21/10/2024	Prima emissione	Direzione	Amministratore Delegato	CDA
1.0	23/06/2025	Seconda Emissione	Direzione	Amministratore Delegato	CDA

La parità di genere è un valore fondamentale dell'Unione Europea ed è uno dei goals dell'ONU per lo sviluppo Sostenibile, in particolare rientra nell'obiettivo 5 che si propone di eliminare ogni forma di discriminazione e violenza per tutte le donne, di tutte le età, così come pratiche quali i matrimoni precoci o forzati e le mutilazioni Genitali. Nello specifico l'obiettivo 5 si pone i seguenti traguardi:

- 5.1 porre fine, ovunque, a ogni forma di discriminazione nei confronti di donne, ragazze e persone non binarie
- 5.2 eliminare ogni forma di violenza nei confronti di donne e bambine, sia nella sfera privata che in quella Pubblica, compreso il traffico di donne e lo sfruttamento sessuale e di ogni altro tipo
- 5.3 eliminare ogni pratica abusiva come il matrimonio combinato, il fenomeno delle spose bambine e le Mutilazioni genitali femminili
- 5.4 riconoscere e valorizzare la cura e il lavoro domestico non retribuito, fornendo un servizio pubblico, Infrastrutture e politiche di protezione sociale e la promozione di responsabilità condivise all'interno delle Famiglie, conformemente agli standard nazionali
- 5.5 garantire piena ed effettiva partecipazione femminile e pari opportunità di leadership ad ogni livello Decisionale in ambito politico, economico e della vita pubblica
- 5.6 garantire accesso universale alla salute sessuale e riproduttiva e ai diritti in ambito riproduttivo, come Concordato nel programma d'azione della conferenza internazionale su popolazione e sviluppo e dalla Piattaforma d'azione di Pechino e dai documenti prodotti nelle successive conferenze
  - 5.a avviare riforme per dare alle donne uguali diritti di accesso alle risorse economiche così come alla Titolarità e al controllo della terra e altre forme di proprietà, ai servizi finanziari, eredità e risorse naturali, In conformità con le leggi nazionali
  - 5.b rafforzare l'utilizzo di tecnologie abilitanti, in particolare le tecnologie dell'informazione e della Comunicazione, per promuovere l'emancipazione della donna
  - 5.c adottare e intensificare una politica sana ed una legislazione applicabile per la promozione della parità di genere e l'emancipazione di tutte le donne e bambine, a tutti i livelli.

La strategia dell'UE per la parità di genere si pone l'obiettivo di creare uno spazio in cui donne, uomini e persone non binarie, in tutta la loro diversità, siano liberi di perseguire il percorso scelto nella vita, abbiano pari opportunità nel dare il meglio di sé e possano ugualmente partecipare e guidare la società Europea.

Con queste premesse, FIT Consulting, da sempre attenta ai principi di Azienda Etica, si pone come obiettivo di intraprendere il percorso verso una piena attuazione degli obiettivi della Parità di Genere sopra descritti mediante la redazione, l'approvazione e la diffusione a tutto l'organico aziendale del presente Piano Strategico per la Parità di Genere, la cui attuazione sarà costantemente monitorata dal Comitato Guida incaricato.

Il Piano si compone di una serie di misure strutturate in Obiettivi, Destinatari, Procedure, Responsabilità e modalità attuative.

## 1. POLITICHE DI PARITA' DI GENERE

OBIETTIVO	DESTINATARI
Sviluppare una cultura aziendale inclusiva e improntata alla parità di genere.	Direzione, Responsabile Risorse Umane (HR), tutto il personale in organico.
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Descrizione della procedura:</b> La direzione aziendale stabilisce una politica formale di parità di genere che promuove inclusione e rispetto tra tutto il personale in organico. La politica sarà documentata e distribuita internamente, definendo impegni per un ambiente di lavoro equo, sicuro e responsabile.</li> <li><b>Responsabilità:</b> La Direzione è responsabile della creazione e approvazione della politica, mentre il Responsabile HR si occupa della comunicazione e implementazione.</li> </ul>	
<p><b>Modalità di attuazione:</b> Riunioni annuali per sensibilizzare tutto il personale in organico sulla politica di parità di genere, supportate da materiali scritti e condivisi con tutto il personale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Tempi realizzazione:</b> 30/09/2025</li> <li><b>Budget allocato:</b> 22 ore-persona</li> </ul>	

## 2. SELEZIONE E ASSUNZIONE

OBIETTIVO	DESTINATARI
Garantire processi di selezione equi e privi di pregiudizi.	Direzione, Responsabile Risorse Umane (HR), Responsabili di funzione.
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Descrizione della procedura:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Creazione di Job Description Neutrali:</b> I Responsabili di funzione, in collaborazione con il Responsabile HR, redigono annunci di lavoro neutrali che evitano terminologia sessista e favoriscono candidature inclusive.</li> <li><b>Colloqui Equilibrati:</b> Ogni colloquio di selezione includerà almeno una persona del genere meno rappresentato. I selezionatori utilizzeranno una griglia di valutazione standardizzata per garantire obiettività.</li> <li><b>Domande da evitare:</b> Durante il colloquio sono da evitare domande in ordine ad ogni aspetto della vita privata nonché alle intenzioni del/della candidato/a in relazione a vita personale e specificatamente matrimonio o genitorialità così come l'orientamento sessuale e di genere.</li> </ul> </li> <li><b>Responsabilità:</b> Il Responsabile HR coordina il processo di selezione, mentre i Responsabili di funzione partecipano ai colloqui.</li> <li><b>Modalità di attuazione:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Job Description:</b> Predisposizione e salvataggio in BDU del template della Job description</li> </ul> </li> </ul>	

- **Monitoraggio periodico:** Revisione annuale dei dati sulle assunzioni per assicurare il rispetto delle linee guida di parità di genere.
- **Tempi realizzazione:** 30/09/2025
- **Budget allocato:** 10 ore-persona

### 3. GESTIONE DELLA CARRIERA

OBIETTIVO	DESTINATARI
Fornire a tutti i dipendenti pari opportunità di avanzamento e sviluppo professionale.	Direzione, Responsabile HR, tutti i dipendenti.
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Descrizione della procedura:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Formazione Inclusiva:</b> I programmi di formazione saranno accessibili a tutti i dipendenti e strutturati per incoraggiare la partecipazione equa di uomini e donne.</li> <li>○ <b>Politiche di Successione:</b> Identificazione di talenti femminili per posizioni manageriali attraverso un piano di carriera definito, supportato da valutazioni periodiche.</li> </ul> </li> <li>● <b>Responsabilità:</b> La Direzione stabilisce il budget per la formazione, mentre il Responsabile HR pianifica e coordina i programmi di sviluppo.</li> <li>● <b>Modalità di attuazione:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Sessioni di formazione:</b> Istituzione di corsi di leadership e mentoring, con obiettivi di partecipazione equilibrata.</li> <li>○ <b>Monitoraggio:</b> Controllo annuale del piano di carriera per verificare che non ci siano discriminazioni nella progressione.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Tempi realizzazione:</b> 30/09/2025</li> <li>● <b>Budget allocato:</b> 22 ore-persona</li> </ul>

#### 4. EQUITA' SALARIALE

OBIETTIVO	DESTINATARI
Assicurare la parità retributiva per mansioni equivalenti.	Direzione, Responsabile HR.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Descrizione della procedura:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Analisi Annuale delle Retribuzioni:</b> Revisione delle retribuzioni di ciascun dipendente, analizzando eventuali disparità di genere. Verranno stabiliti parametri basati sull'industria e sulle competenze.</li> </ul> </li> <li>• <b>Responsabilità:</b> La Direzione approva gli aumenti e il Responsabile HR esegue l'analisi annuale.</li> <li>• <b>Modalità di attuazione:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Revisione e correzione:</b> Eventuali disparità rilevate saranno affrontate entro il primo trimestre di ogni anno, con un report alla direzione.</li> </ul> </li> <li>• <b>Tempi realizzazione:</b> 30/09/2025</li> <li>• <b>Budget allocato:</b> 4 ore-persona</li> </ul>	

#### 5. GENITORIALITA' E CURA

OBIETTIVO	DESTINATARI
Supportare i dipendenti con responsabilità di cura, senza penalizzazioni professionali.	Direzione, Responsabile HR, dipendenti con esigenze di cura.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Descrizione della procedura:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Protezione del Lavoro:</b> Assicurare che i dipendenti in congedo parentale mantengano il proprio ruolo e la retribuzione.</li> <li>○ <b>Flessibilità Lavorativa:</b> Consentire orari ridotti o soluzioni di smart working ai dipendenti che lo richiedono per motivi familiari.</li> <li>○ <b>Formazione e supporto:</b> specificatamente dedicata alla fruizione di congedi e/o altri benefit previsti per la genitorialità</li> </ul> </li> <li>• <b>Responsabilità:</b> Il Responsabile HR gestisce le richieste di congedo e coordina il lavoro flessibile.</li> <li>• <b>Modalità di attuazione:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Riunioni di aggiornamento:</b> Check-in periodici con i dipendenti in congedo per favorirne il reinserimento.</li> </ul> </li> <li>• <b>Tempi realizzazione:</b> 30/09/2025</li> <li>• <b>Budget allocato:</b> 6 ore-persona</li> </ul>	

## 6. CONCILIAZIONE VITA-LAVORO

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESTINATARI</b>
Offrire opportunità per bilanciare lavoro e vita privata.	Direzione, tutti i dipendenti.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Descrizione della procedura:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Politiche di Lavoro Agile:</b> Possibilità di smart working per chi necessiti di maggiore flessibilità per bilanciare impegni personali e lavoro.</li> <li>○ <b>Benefit Aziendali:</b> Accesso a servizi come voucher per assistenza a familiari o attività ricreative.</li> </ul> </li> <li>• <b>Responsabilità:</b> La Direzione approva il budget per i benefit, mentre il Responsabile HR ne coordina la distribuzione.</li> <li>• <b>Modalità di attuazione:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Sondaggi annuali:</b> Valutazione delle necessità di flessibilità dei dipendenti e ottimizzazione dei benefit offerti.</li> </ul> </li> <li>• <b>Tempi realizzazione:</b> 30/09/2025</li> <li>• <b>Budget allocato:</b> 6 ore-persona</li> </ul>	

## 7. PREVENZIONE DI ABUSI E MOLESTIE

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESTINATARI</b>
Mantenere un ambiente di lavoro sicuro e rispettoso.	Tutto il personale in organico.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Descrizione della procedura:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Codice di Condotta Aziendale:</b> Redazione di un documento che stabilisce comportamenti accettabili e proibisce molestie e discriminazioni.</li> <li>○ <b>Nomina di un Referente:</b> Designazione di una persona esterna alla Direzione come referente per le segnalazioni di molestie, garantendo anonimato e supporto alle vittime.</li> <li>○ <b>Formazione e Sensibilizzazione:</b> Sessioni annuali di formazione per educare tutto il personale in organico su inclusione, diversità, e prevenzione delle molestie.</li> </ul> </li> <li>• <b>Responsabilità:</b> La Direzione redige il codice di condotta, mentre il Responsabile HR gestisce le segnalazioni.</li> <li>• <b>Modalità di attuazione:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Indagini interne:</b> In caso di segnalazioni, sarà avviata un'indagine interna con azioni correttive dove necessario.</li> </ul> </li> <li>• <b>Tempi realizzazione:</b> 30/09/2025</li> <li>• <b>Budget allocato:</b> 22 ore-persona</li> </ul>	

## SISTEMA DI GESTIONE

### A. Pianificazione

**Responsabile:** Direzione e Responsabile HR.

- Definizione di obiettivi annuali con KPI specifici per ciascuna area della parità di genere.
- Allocazione di budget per coprire le attività di sensibilizzazione e i corsi di formazione.

### B. Monitoraggio

- **KPI Annuali:** Raccolta e analisi di indicatori di performance per monitorare:
  - Distribuzione di genere per ruolo.
  - Disparità retributive.
  - Opportunità di sviluppo e promozioni.
- **Reporting:** Creazione di un report semestrale sugli indicatori di performance per la Direzione.

### C. Comunicazione

- **Interna:** Comunicazione periodica dei risultati raggiunti e aggiornamenti su eventuali modifiche nelle politiche di parità.
- **Feedback:** Sondaggi anonimi annuali per raccogliere opinioni e migliorare il sistema.

### D. Revisione e Miglioramento

- **Audit Interno:** Valutazione annuale per assicurare la conformità agli standard UNI/PdR.
- **Misure Correttive:** In caso di non conformità, revisione del piano e adozione di azioni migliorative.

DATA 23/06/2025