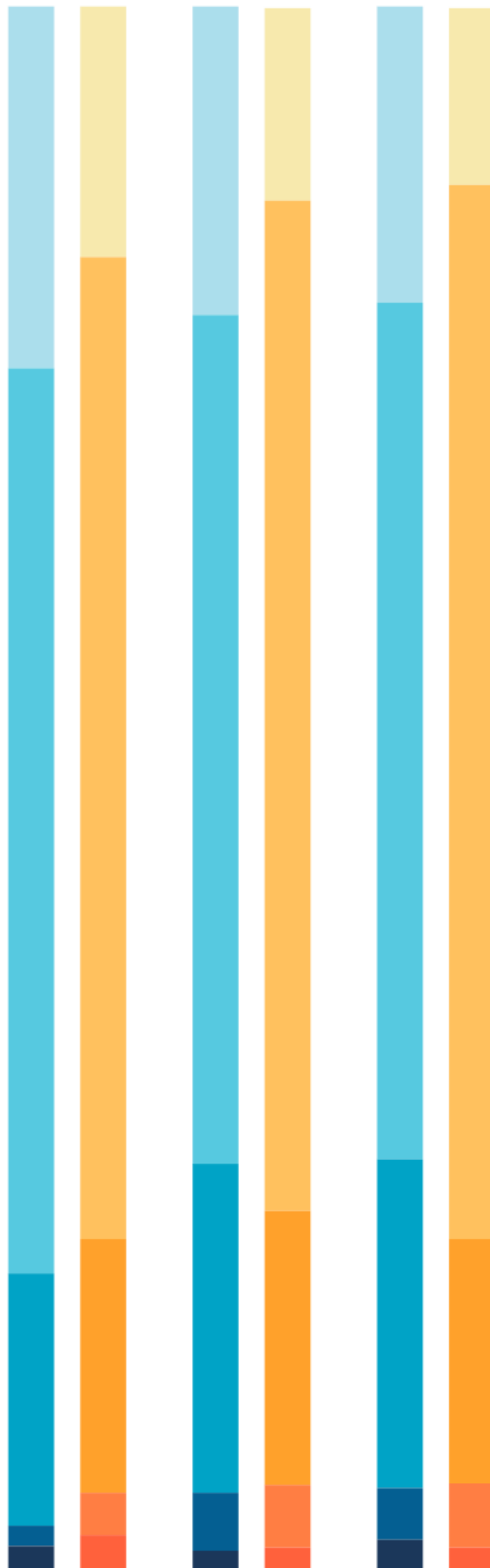




# PIANO STRATEGICO PER LA PARITÀ DI GENERE

2022-2025

Pulinet Servizi Srl  
DO046102



UNI PDR 125

BUREAU VERITAS  
Certification



# SOMMARIO

|   |    |
|---|----|
| 1. INTRODUZIONE.....  | 3  |
| 2. INQUADRAMENTO DELL’AZIENDA.....                                      | 3  |
| 3. RAPPORTO SULL’OCCUPAZIONE FEMMINILE.....                             | 4  |
| 4. DESCRIZIONE DEL PIANO.....   | 4  |
| 5. ANALISI DELLE AREE TEMATICHE.....                                    | 6  |
| 6. IDENTIFICAZIONE DEI PUNTI DI FORZA E DEBOLEZZA RISPETTO AI TEMI..... | 13 |
| 7. KPI: FREQUENZA E RESPONSABILITÀ DI MONITORAGGIO.....                 | 14 |
| 8. ATTRIBUZIONE DEGLI OBIETTIVI AL MANAGEMENT.....                      | 14 |
| 9. BUDGET PER LO SVILUPPO DI ATTIVITÀ A SUPPORTO DELL’INCLUSIONE.....   | 14 |
| 10. IDENTIFICAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS.....                             | 15 |
| 11. PREVENZIONE E GESTIONE DELLE MOLESTIE SUL LAVORO.....               | 15 |
| 11.1. Come riconoscere situazioni di molestie e violenze.....           | 15 |
| 11.2. Valutazione del rischio di molestie.....                          | 16 |
| 11.3. Piano di prevenzione, protezione e rimedio.....                   | 16 |
| 11.4. Procedura da seguire in caso di molestie.....                     | 16 |
| 12. PIANO DELLA COMUNICAZIONE.....                                      | 16 |

## 1. INTRODUZIONE

Negli ultimi anni all'interno dell'Unione Europea sono stati compiuti numerosi passi avanti con lo scopo di favorire la parità di genere all'interno delle organizzazioni, sia pubbliche che private. In relazione a questo argomento, l'Italia risulta ancora in una posizione piuttosto arretrata. Il nostro paese, infatti, secondo l'European Institute for Gender Equality ha un indice sull'uguaglianza di genere pari a poco più di 63 punti su 100. Ci troviamo infatti quattro punti al di sotto della media EU e più di venti al di sotto della Svezia, paese con l'indice più elevato. Nel mese di luglio 2021 in Italia è stata quindi predisposta la *Strategia Nazionale sulla Parità di Genere 2021-2025*, che si ispira alla *Gender Equality Strategy 2020-2025* dell'Unione Europea. Questa strategia è strettamente correlata al PNRR, di cui una delle disposizioni legislative è la Legge 5 novembre 2021 n. 162 sulla parità salariale. Nella convinzione di poter agire positivamente per una maggiore inclusione e valorizzazione professionale delle donne, Pulinet Servizi ha scelto di impegnarsi oggettivamente sul tema delle pari opportunità, integrando il proprio sistema di gestione per la *Corporate Social Responsibility* anche con l'adozione e l'applicazione delle linee guida contenute nella prassi di riferimento **UNI/PdR 125:2022** "Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere, che prevede l'adozione di specifici KPI inerenti alle Politiche di parità di genere nelle organizzazioni". Questa prassi si basa principalmente sul goal 5 degli Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile dell'Agenda 2030, il quale si prefissa l'obiettivo di raggiungere l'uguaglianza di genere ed emancipare tutte le donne e le ragazze. Pulinet crede fermamente che la parità di genere sia motore di crescita economica e sviluppo. Questo perché la partecipazione delle donne alla vita economica e alle decisioni economiche e sociali comporta un allargamento di prospettive che è essenziale per spingere l'innovazione e la performance.

Gli obiettivi dell'adozione della politica di Gender Equality che Pulinet Servizi vuole applicare sono molteplici e articolati all'interno dei processi di lavoro e delle fasi di vita delle lavoratrici. L'organizzazione si impegna infatti a garantire:

- pari opportunità di carriera;
- pari trattamento economico;
- condizioni di work-life balance adeguate alle diverse fasi di vita;
- un ambiente di lavoro che rifiuti stereotipi, discriminazioni, ogni forma di abuso fisico, verbale;
- una cultura aziendale improntata su diversità e inclusione;
- una riduzione dei bias durante il processo di selezione dei candidati, mediante la formazione di un team di valutatori misto.

Il presente sistema di gestione è integrato con quelli previsti da altri due schemi già applicati in azienda da diversi anni:

- Social Accountability 8000: standard internazionale volto a tutelare tutto il personale ricadente nella sfera di controllo e di influenza delle organizzazioni che lo adottano.
- Family Audit Executive: strumento di management e di gestione delle risorse umane a disposizione delle organizzazioni pubbliche e private, che su base volontaria, intendono certificare il proprio impegno per l'adozione di misure volte a favorire il bilanciamento degli impegni vita e lavoro dei propri occupati.

## 2. INQUADRAMENTO DELL'AZIENDA

Pulinet Servizi è un'azienda multiservizi impegnata da ormai più di 40 anni nei settori del cleaning e del facility management. Offre servizi sia a enti pubblici che privati e opera con capillarità in tutta Italia, garantendo flessibilità, rapidità nei processi decisionali e standard qualitativi elevati grazie a una conduzione prettamente familiare. Le attività svolte possono essere riassunte nel seguente campo di applicazione:

*"Progettazione, erogazione e gestione di servizi di pulizia, disinfezione e sanificazione, attività di ausiliario e attività accessorie e correlate, quali: servizi ausiliari di cucina e mensa, consegna e distribuzione pasti, supporto al trasferimento e trasporto interno di pazienti, ritiro e consegna di materiali e documenti, disinfestazione, derattizzazione, portierato e guardiana, facchinaggio, intermediazione di rifiuti senza detenzione"*.

Le informazioni relative all'inquadramento dell'azienda sono state raggruppate in maniera tale da soddisfare in parte quanto riportato nel GRI 102-8 "Informazioni sui dipendenti e gli altri lavoratori" e il GRI 405-1 "Diversità negli organi di governo e tra i dipendenti". I dati fanno riferimento al luglio 2022 e saranno aggiornati di anno in anno durante le attività di monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi imposti relativamente alle diverse aree tematiche.

### 3. RAPPORTO SULL'OCCUPAZIONE FEMMINILE

Secondo quanto riportato nel Decreto Interministeriale 29 marzo 2022, Pulinet è tenuta a redigere con cadenza biennale, un rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile. A supporto di tale documento, nel presente paragrafo viene fatto un breve inquadramento rispetto all'occupazione femminile del triennio precedente a quello di pubblicazione del presente piano strategico. Questo con lo scopo di mappare, nel corso degli anni, la variazione nel numero di donne occupate presso Pulinet Servizi, e verificare laddove le strategie adottate per l'inclusione e la parità di genere hanno sortito degli effetti positivi.

I dati relativi alla suddivisione della forza lavoro vengono comunemente riportati annualmente all'interno del Bilancio Sociale SA8000 e nelle comunicazioni sul personale che vengono fatte semestralmente ai Rappresentanti Sindacali Aziendali. Nella tabella sottostante i dati dell'ultimo triennio:

| ANNO | DONNE  |
|------|--------|
| 2021 | 81,5 % |
| 2020 | 88,3 % |
| 2019 | 87,5 % |

Come indicato nei paragrafi precedenti, la tipologia di attività che vengono svolte dall'organizzazione fa sì che la maggior parte del personale sia costituito da donne. Nel 2021 il valore percentuale risulta calato a causa dell'avvio di alcuni importanti appalti nella zona di Roma, che per fattori geografico-culturali hanno contribuito all'aumento di personale maschile rispetto agli anni precedenti. Si tratta comunque di personale integrato per naturale passaggio d'appalto e non dipende da scelte o fattori dipendenti da Pulinet.

### 4. DESCRIZIONE DEL PIANO

Il presente piano strategico per la parità di genere ha lo scopo di andare a fornire degli strumenti oggettivi, che possano influire positivamente sul clima lavorativo favorendo la condivisione di valori di equità, rispetto individuale e sociale. Si tratta quindi di una serie di misure di adozione di politiche e strumenti per favorire l'occupazione femminile, pari opportunità nell'accesso al lavoro, parità reddituale e piena attuazione del congedo di paternità con le pratiche europee.

I temi trattati nel piano sono in linea con quanto previsto dal punto 6.3 della UNI/PdR 125:2022 e sono suddivisi in sei differenti aree tematiche:

- AT1: processo di recruitment;
- AT2: gestione della carriera;
- AT3: equità salariale;
- AT4: genitorialità e cura;
- AT5: work-life balance;
- AT6: attività di prevenzione di ogni forma di abuso sul luogo di lavoro.





Queste aree tematiche sono incluse all'interno di specifiche schede dedicate, all'interno delle quali viene descritto quali sono gli strumenti, le azioni i target diretti e indiretti, il cronoprogramma e i referenti. Inoltre, per ciascuna azione viene riportata l'attinenza agli obiettivi di sviluppo sostenibile SDGs dell'Agenda 2030.

Di seguito sono elencati sinteticamente gli obiettivi e i focus delle Aree Tematiche oggetto del presente piano per la parità di genere.




| AREA TEMATICA                        | OBIETTIVI   | FOCUS   |
|--------------------------------------|---|---|
| <b>AT1 - Processo di Recruitment</b> | <b>AT1.O1</b> – Pari opportunità nell'accesso alle posizioni lavorative impiegate aperte.   | Le pari opportunità nel processo di recruitment sono perseguite attraverso strumenti per favorire l'equilibrio di genere e domande inadeguate durante i colloqui. |
|                                      | <b>AT1.O2</b> – Introduzione di strumenti per evitare che durante i colloqui siano effettuate richieste relative ai temi del matrimonio, della gravidanza o delle responsabilità di cura. |   |

|                                      |   |  |
|--------------------------------------|---|--|
| <b>AT2 – Gestione della carriera</b> | <b>AT2.01</b> – Promozione delle pari opportunità nello sviluppo professionale.   | Le pari opportunità nella gestione delle carriere sono perseguite attraverso strumenti per favorire la promozione di percorsi formativi sulla leadership diretti a tutto il personale, nonché nella messa a disposizione con cadenza annuale di dati sulle progressioni di carriera di uomini e donne. Si pianificano indagini sul benessere psico fisico dei dipendenti e vengono organizzati convegni formativi. |
|                                      | <b>AT2.02</b> – Rivolgere i programmi di sviluppo professionale a tutto lo staff.   |  |
|                                      | <b>AT2.03</b> – Favorire e tutelare il benessere psico-fisico delle dipendenti.   |  |
| <b>AT3 – Equità salariale</b>        | <b>AT3.01</b> – Possibilità data ai dipendenti di poter segnalare eventuali disparità retributive   | Le pari opportunità riguardanti l'equità salariale sono perseguite attraverso il rispetto dell'obbligo per aziende pubbliche e private con più di 50 dipendenti ex art. 46 del D.Lgs. 198/06, così come modificato dalla legge 162/2021. Vengono individuati strumenti volti a garantire maggiore flessibilità, welfare e premialità.  |
|                                      | <b>AT3.02</b> – Informazione e formazione periodica a tutti i dipendenti sulle politiche retributive adottate in azienda.   |  |
|                                      | <b>AT3.03</b> – Rivolgere i programmi di welfare in maniera indiscriminata a tutti i dipendenti.  |  |
| <b>AT4 – Genitorialità e cura</b>    | <b>AT4.01</b> – Possibilità di frequentare dei percorsi di informazione al rientro dai congedi relativamente a cambiamenti importanti avvenuti sul posto di lavoro. | Le pari opportunità riguardanti la genitorialità e le cure sono perseguite mediante strumenti di formazione e informazione di tutti i dipendenti nonché mediante l'introduzione di convenzioni specifiche con asili nido o centri sportivi, da includere anche nel Piano delle Attività della certificazione Family Audit Executive.   |
|                                      | <b>AT4.02</b> – Sviluppare metodi di informazione finalizzati a incentivare la richiesta del congedo di paternità.  |  |
|                                      | <b>AT4.03</b> – Sviluppare iniziative specifiche per supportare i dipendenti nelle attività genitoriali e di caregiver.   |  |
| <b>AT5 – Work-life balance</b>       | <b>AT5.01</b> – Dotarsi di un piano per garantire l'equilibrio vita-lavoro rivolto a tutti i dipendenti.  | Le pari opportunità riguardanti il work-life balance sono perseguite mediante l'adozione di un Piano delle Attività creato e implementato secondo i requisiti della certificazione Family Audit Executive. Vengono inoltre implementati strumenti di indagine sulle necessità dei lavoratori e procedure gestionali relative allo svolgimento delle riunioni.  |
|                                      | <b>AT5.02</b> – Consentire il lavoro part-time o una riduzione delle ore contrattuali in maniera indiscriminata a chi ne faccia richiesta.                          |  |
|                                      | <b>AT5.03</b> – Offrire flessibilità di orario laddove le necessità produttive lo consentano.   |  |
|                                      | <b>AT5.04</b> – Effettuare indagini sulle necessità di work-life balance di tutti i dipendenti.   |  |
|                                      | <b>AT5.05</b> – Garantire che eventuali riunioni a scopi lavorativi siano effettuate in orari compatibili con la conciliazione dei tempi familiari.                 |  |
| <b>AT6 – Prevenzione degli abusi</b> | <b>AT6.01</b> – Individuare eventuali fenomeni di violenza di genere e fornire immediatamente informazioni alle vittime.  | Le pari opportunità nelle attività di prevenzione degli abusi sono perseguite mediante strumenti volti a garantire una maggiore conoscenza dei deterrenti nonché progettando apposite attività di indagine per identificare ed eradicare gli abusi.  |
|                                      | <b>AT6.02</b> – Pianificare attività di informazione sugli strumenti utili al contrasto degli abusi e comunicare i contatti utili.                                  |  |




## 5. ANALISI DELLE AREE TEMATICHE

| AT1 - Processo di Recruitment |  |   |             |                |      |      |      |           |   |
|-------------------------------|--|---|-------------|----------------|------|------|------|-----------|---|
| Obiettivo                     | Azione   | Strumento   | Target      | Cronoprogramma |      |      |      | Referenti | Attinenza con SDGs  |
|                               |  |   |             | 2022           | 2023 | 2024 | 2025 |           |   |
| AT1.01                        | Promozione di un'equa composizione di genere all'interno dei gruppi aziendali preposti allo svolgimento dei colloqui       | Realizzazione di un vademecum riguardante le procedure selettive per l'uso corretto del linguaggio in chiave di genere e la composizione del team che si occupa del colloquio | Candidate/i | X              |      |      |      | RGI, RU   |   |
| AT1.02                        | Prevedere l'utilizzo di strumenti appositi per standardizzare le domande da effettuare e da considerare durante i colloqui | Estendere l'utilizzo dell'app per i colloqui degli operai anche per i colloqui di figure impiegatizie e di coordinamento  | Candidate/i |                | X    |      |      | RGI, RU   |   |

**AT2 – Gestione della carriera**

| Obiettivo     | Azione   | Strumento  | Target     | Cronoprogramma |      |      |      | Referenti | Attinenza con SDGs  |
|---------------|--|--|------------|----------------|------|------|------|-----------|---|
|               |  |  |            | 2022           | 2023 | 2024 | 2025 |           |   |
| <b>AT2.01</b> | Comunicare mediante varie tipologie di canali il rispetto di principi riguardanti la presenza di pari opportunità di carriera.                                 | Inserimento negli annunci di lavoro e inserimento del principio nella politica integrata aziendale   | Dipendenti | X              |      |      |      | RGI       |    |
| <b>AT2.02</b> | Attività di informazione e formazione rivolte a tutti i dipendenti e riguardanti temi quali la crescita professionale e lo sviluppo di capacità di leadership. | Comunicazioni tramite portale dipendenti ed e-mail, creazione di brochure informative e programmazione di corsi specifici sullo sviluppo delle capacità manageriali e di project management in funzione al ruolo ricoperto in azienda. | Dipendenti |                | X    | X    | X    | RGI       |   |
| <b>AT2.03</b> | Indagini sul benessere psico-fisico dei dipendenti e attività pratiche relative alla salute  | Somministrazione di sondaggi, anche anonimi, per analizzare il benessere psico-fisico dei dipendenti e organizzazione di eventi formativi con esperti in materia di benessere fisico e psicologico.                                    | Dipendenti |                | X    | X    | X    | RGI       |  |

**AT3 – Equità salariale**

| Obiettivo     | Azione   | Strumento   | Target     | Cronoprogramma |      |      |      | Referenti | Attinenza con SDGs  |
|---------------|--|---|------------|----------------|------|------|------|-----------|---|
|               |  |   |            | 2022           | 2023 | 2024 | 2025 |           |   |
| <b>AT3.01</b> | Introduzione di misure di segnalazione relative alla presenza di casistiche di disparità salariale dovuta a differenze di genere.                                | Predisposizione di un apposito modulo e distribuzione a tutto il personale mediante mail, sito web e documentazione presente sui cantieri.  | Dipendenti | X              |      |      |      | RGI       |    |
| <b>AT3.02</b> | Attività di informazione e formazione rivolte a tutti i dipendenti riguardanti le politiche retributive adottate in azienda                                      | Invio di comunicazioni tramite portale dipendenti e/o e-mail con lo scopo di aumentare la consapevolezza riguardo le politiche retributive aziendali e le modalità di lettura di un contratto e della busta paga. | Dipendenti |                | X    | X    | X    | RGI, RU   |    |
| <b>AT3.03</b> | Aggiornamento delle procedure di comunicazione interna con indicazioni relative al coinvolgimento indiscriminato di tutti i dipendenti nelle attività di welfare | Possibilità di utilizzo della flessibilità oraria, introduzione di premialità in funzione dei risultati raggiunti sulla base di criteri oggettivi e misurabili.   | Dipendenti |                | X    | X    | X    | DQ, RGI   |  |



**AT4 – Genitorialità e cura**





| Obiettivo     | Azione   | Strumento   | Target                 | Cronoprogramma |      |      |      | Referenti | Attinenza con SDGs  |
|---------------|--|---|------------------------|----------------|------|------|------|-----------|---|
|               |  |   |                        | 2022           | 2023 | 2024 | 2025 |           |   |
| <b>AT4.01</b> | Organizzare attività di formazione e informazione al momento del rientro al lavoro dopo un periodo di assenza prolungata.            | Predisposizione di brochure informative relativamente a importanti cambiamenti verificatisi in azienda durante il periodo di congedo di maternità o paternità. In alcuni casi l'informazione può essere eseguita in presenza. | Dipendenti             |                | X    | X    | X    | RGI       |    |
| <b>AT4.02</b> | Organizzare attività di informazione relativamente alla possibilità di richiedere il congedo di paternità.                           | Predisposizione di comunicazioni apposite somministrate via e-mail con lo scopo di aumentare la consapevolezza relativamente al congedo di paternità.   | Dipendenti e familiari | X              | X    | X    | X    | RGI       |    |
| <b>AT4.03</b> | Organizzare attività e stipulare accordi con enti esterni potenzialmente utili a migliorare il benessere genitoriale e dei caregiver | Stipula di convenzioni con enti appositi quali ad esempio asili nido e centri sportivi  | Dipendenti e familiari |                | X    | X    | X    | RGI       |  |

**AT5 – Work-life balance**

| Obiettivo     | Azione   | Strumento   | Target     | Cronoprogramma |      |      |      | Referenti | Attinenza con SDGs |
|---------------|--|---|------------|----------------|------|------|------|-----------|--------------------|
|               |  |   |            | 2022           | 2023 | 2024 | 2025 |           |                    |
| <b>AT5.01</b> | Predisposizione di un piano che includa attività e iniziative programmate dall'azienda per migliorare la conciliazione vita-lavoro dei dipendenti. | Piano delle Attività Family Audit   | Dipendenti | X              | X    | X    | X    | RGI       | --                 |
| <b>AT5.02</b> | Prevedere la possibilità di ridurre le ore settimanali da contratto in seguito a necessità personali dei dipendenti                                | Comunicazione e-mail a tutti i dipendenti relativamente alla possibilità di richiedere una riduzione dell'orario.<br>Comunicazioni con l'Ufficio Family Audit                             | Dipendenti |                | X    | X    | X    | RGI       | --                 |
| <b>AT5.03</b> | Prevedere da regolamento aziendale la possibilità di fruire di un orario flessibile laddove le necessità produttive lo consentano                  | Inserimento dell'attività nel Piano Family Audit e nel regolamento aziendale consegnato a tutti i dipendenti che in base alle necessità produttive possono fruire di un orario flessibile | Dipendenti | X              | X    | X    | X    | RGI       | --                 |

|                      |   |   |                   |          |          |          |          |            |           |
|----------------------|---|---|-------------------|----------|----------|----------|----------|------------|-----------|
| <p><b>AT5.04</b></p> | <p>Predisporre delle attività di indagine e richiedere ai lavoratori le principali necessità per favorire il work-life balance</p>                            | <p>Invio di sondaggi e questionari sulle attività da aggiungere nel Piano Family Audit. Riunione periodica del Gruppo di Lavoro Family Audit per raccogliere preferenze e voci dei dipendenti</p>               | <p>Dipendenti</p> | <p>X</p> | <p>X</p> | <p>X</p> | <p>X</p> | <p>RGI</p> | <p>--</p> |
| <p><b>AT5.05</b></p> | <p>Prevedere tra i principi cardini dell'azienda l'organizzazione delle attività lavorative in maniera tale che possano conciliarsi con la vita personale</p> | <p>Aggiornare la Politica Integrata aziendale con una dicitura riguardante l'importanza di organizzare le attività lavorative al di fuori degli orari normalmente dedicati a famiglia e attività personali.</p> | <p>Dipendenti</p> |          | <p>X</p> | <p>X</p> | <p>X</p> | <p>RGI</p> |           |

**AT6 – Prevenzione degli abusi**

| Obiettivo      | Azione  | Strumento   | Target     | Cronoprogramma |      |      |      | Referenti | Attinenza con SDGs  |
|----------------|---|---|------------|----------------|------|------|------|-----------|---|
|                |   |   |            | 2022           | 2023 | 2024 | 2025 |           |   |
| <b>AT06.O1</b> | Prevedere l'effettuazione periodica di indagini interne all'azienda per scovare eventuali abusi di ogni genere                      | Invio di questionari anonimi e sondaggi nonché possibilità di poter comunicare con rappresentanti aziendali per la responsabilità sociale ai sensi dello standard SA8000:2014   | Dipendenti | X              | X    | X    | X    | DQ, RGI   |    |
| <b>AT06.O2</b> | Prevedere la possibilità per i dipendenti di poter essere formati e di poter comunicare con referenti aziendali per segnalare abusi | Invio di comunicazioni e organizzazione di corsi relativi alla presenza e all'utilizzo di strumenti utili alla segnalazione di qualsiasi tipologia di abuso all'interno dell'ambiente di lavoro. Presenza di un social performance team ai sensi dello standard SA8000:2014 che periodicamente riunisce rappresentanti dei lavoratori e della direzione per discutere e affrontare problematiche relative alla responsabilità sociale d'impresa | Dipendenti | X              | X    | X    | X    | DQ, RGI   |    |

## 6. IDENTIFICAZIONE DEI PUNTI DI FORZA E DEBOLEZZA RISPETTO AI TEMI

| AREA TEMATICA                        | STRENGTH   | WEAKNESSES   |
|--------------------------------------|--|--|
| <b>AT1 - Processo di Recruitment</b> | I colloqui del personale operativo vengono svolti principalmente da donne, dotate di un'apposita applicazione con domande e temi predefiniti che devono essere affrontati. Per quanto riguarda il settore impiegatizio, l'approvazione o meno di un candidato passa sempre per l'Amministratore Unico.   | Per il settore impiegatizio non è previsto l'utilizzo di alcun supporto che guidi il reclutatore con domande e temi predefiniti che devono essere affrontati.  |
| <b>AT2 – Gestione della carriera</b> | L'azienda effettua nel corso di ogni anno indagini e sondaggi per valutare la presenza di eventi discriminatori. Inoltre, la gestione aziendale si basa su un modello familiare per il quale l'alta direzione intrattiene rapporti personali con gran parte degli addetti, monitorandone le capacità e favorendone la crescita professionale laddove sia ritenuto opportuno.                     | Data la peculiarità del settore nel quale Pulinet opera, gran parte degli addetti si sentono legati al cantiere e non all'azienda a causa dei repentini cambi d'appalto. Questo suscita poco interesse a voler crescere all'interno di una specifica realtà aziendale.             |
| <b>AT3 – Equità salariale</b>        | L'azienda applica a tutti i suoi collaboratori il CCNL per i dipendenti da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi. Vengono rispettati gli scatti di anzianità e gli aumenti di livello sono conseguenti a progressioni di carriera. Integrazioni <i>ad personam</i> vengono date solamente al top management e alle figure di coordinamento.                      | Per la particolarità delle attività svolte dall'azienda, la retribuzione effettiva degli addetti dipende molto dal cantiere. Infatti, nei cantieri di maggiori dimensioni c'è la possibilità effettiva di assegnare un maggior numero di ore lavorative rispetto a quelli piccoli. |
| <b>AT4 – Genitorialità e cura</b>    | Data la completa applicazione del CCNL di settore, tutti i dipendenti hanno diritto a congedi di maternità e paternità. Esiste inoltre un gruppo di lavoro con lo scopo di individuare la possibilità di stipulare convenzioni con asili. Gran parte dei contratti inoltre sono part-time e favoriscono la genitorialità.  | Difficoltà da parte di molti lavoratori nella comprensione del CCNL e dei relativi diritti e doveri. Data la dispersione degli addetti sul territorio, risulta difficile stipulare convenzioni con strutture che risultino logisticamente comode per tutti i lavoratori.           |
| <b>AT5 – Work-life balance</b>       | L'azienda è ormai da anni certificata Family Audit, schema proposto dalla PAT per favorire un maggiore equilibrio vita-lavoro. Esiste un piano delle attività revisionato annualmente con sconti e convenzioni per attività ricreative. Ove possibile i lavoratori hanno un orario flessibile ed esiste un'apposita cartella di posta per ricevere le richieste di spostamento turni, ferie, ... | Data la dispersione sul territorio risulta difficile trovare delle attività ricreative che soddisfino le esigenze di tutti i lavoratori. Molto spesso, inoltre, gli addetti non prendono visione delle comunicazioni che vengono inviate.  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p><b>AT6 – Prevenzione degli abusi</b></p> | <p>L'azienda è ormai da anni certificata SA8000, standard che prevede la predisposizione di controlli e indagini atte a prevenire e combattere ogni forma di abuso sul posto di lavoro. L'ambiente lavorativo, inoltre, è da sempre stato multiculturale e gli addetti sono ormai abituati a collaborare con persone di nazionalità differenti.</p> | <p>Il controllo risulta talvolta difficoltoso soprattutto nei cantieri più piccoli dove non è presente un caposervizio e la presenza di figure di coordinamento è meno marcata. Si riscontrano difficoltà nello sfruttare gli strumenti digitali di indagine a causa della scarsa capacità di utilizzo di PC, smartphone, tablet.</p> |
|---|---|---|

## 7. KPI: FREQUENZA E RESPONSABILITÀ DI MONITORAGGIO

I KPI definiti al punto 5 della UNI/PdR 125:2022 e riportati nei paragrafi precedenti del presente documento, devono essere costantemente monitorati durante le riunioni semestrali del Social Performance Team.

Per ogni area di indicatori sono infatti stati definiti obiettivi specifici e azioni atte al raggiungimento degli stessi. Vengono inoltre riportati gli strumenti previsti e i target specifici. In base al cronoprogramma che è stato stabilito, semestralmente il SPT avrà la responsabilità di analizzare lo stato di avanzamento, l'andamento delle attività e l'adeguatezza degli strumenti che sono stati predisposti. Quanto rilevato verrà poi riportato nell'apposito verbale e l'Ufficio QASS avrà la responsabilità relativa all'applicazione delle azioni correttive e di miglioramento stabilite. Le aree di indicatori, e gli stati di avanzamento relativi alla parità di genere verranno anche analizzati con cadenza annuale durante il Riesame della Direzione.

Le attività di monitoraggio e di controllo verranno svolte sul territorio da parte dell'Ufficio QASS e dei Coordinatori di Area, che sfruttando l'apposito applicativo su tablet effettueranno controlli visivi a sorpresa nonché interviste ai lavoratori per verificare la presenza di discriminazioni legate al genere. L'applicazione è ideata per favorire un controllo che sia quanto più oggettivo possibile e per analizzare vari aspetti legati a tutti i sistemi di gestione aziendali. Una volta finito l'audit, l'applicativo ne calcola automaticamente la conformità e invia i risultati su un portale gestito dalla Sede. Le schede di controllo vengono analizzate e laddove si riscontri una non conformità si procede alla compilazione dell'apposito modulo e alla registrazione sul gestionale aziendale. Sempre sullo stesso modulo si andrà poi a riportare l'azione correttiva introdotta per far fronte alla non conformità riscontrata.

I dati relativi ai controlli vengono analizzati con cadenza semestrale durante le riunioni del Sociale Performance Team e in occasione del Riesame della Direzione.

I controlli presso la Sede legale vengono sempre svolti da RGI su consultazione del DQ. In questo caso non è presente un applicativo online ma viene compilata una checklist dedicata appositamente alla tipologia di ambiente e di lavoro che viene svolto. Queste verifiche vengono effettuate con cadenza semestrale e le evidenze si riportano nell'apposito rapporto dedicato alle verifiche ispettive interne. Nello stesso documento si indicano poi le azioni di miglioramento e viene riportata anche la data prevista per il completamento.

## 8. ATTRIBUZIONE DEGLI OBIETTIVI AL MANAGEMENT

Nei paragrafi precedenti vengono definiti gli obiettivi del presente Piano Strategico e per ognuno di essi viene indicata anche la figura, facente parte del management aziendale, responsabile per quanto riguarda il raggiungimento dell'obiettivo stesso. Prima del termine del triennio di riferimento, alla prima riunione utile, i membri del SPT dovranno valutare l'idoneità delle misure adottate per raggiungere gli obiettivi e in caso fornire suggerimenti e supporto per il loro raggiungimento entro la fine del periodo di validità del presente documento. Nel caso in cui l'obiettivo non sia stato raggiunto o le misure adottate siano valutate come non idonee, sarà facoltà del SPT decidere di attribuire la responsabilità a un'altra figura aziendale o assegnarla al comitato.

## 9. BUDGET PER LO SVILUPPO DI ATTIVITÀ A SUPPORTO DELL'INCLUSIONE

Come richiesto dalla UNI/PdR 125:2022, viene fissato un budget per lo sviluppo di attività a supporto dell'inclusione. Questa somma di denaro, rinnovata annualmente, servirà in maniera specifica per attività quali:

- formazione e sviluppo delle competenze dei membri del SPT che rappresentano i lavoratori durante gli incontri semestrali;
- formazione dei vertici aziendali;
- organizzazione di eventi e/o attività di informazione per tutto il personale aziendale;

- creazione di contenuti digitali e non, per la promozione delle attività di comunicazione interna;
- sviluppo di metodi innovativi per la segnalazione sicura, immediata ed eventualmente anonima, di eventi di discriminazione legati al genere.

Le spese sostenute per favorire il miglioramento dell'organizzazione in termini di inclusione e parità di genere vengono regolarmente rendicontate dall'Ufficio Amministrazione.

Ogni anno il budget da dedicare queste attività sarà annualmente oggetto di revisione da parte del Social Performance Team, che in base alle attività proposte e a eventuali cambiamenti nella struttura aziendale, valuterà le possibilità di aumentarlo o diminuirlo.

## **10. IDENTIFICAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS**

Nel processo dell'organizzazione per la parità di genere non può mancare il coinvolgimento attivo di tutti gli stakeholders, identificati di seguito:

- dipendenti e collaboratori;
- fornitori di materiali, attrezzature e servizi;
- clienti;
- amministrazioni pubbliche;

Il coinvolgimento dovrà avvenire mediante la pubblicazione di documentazione utile sul sito web aziendale e tramite la predisposizione e l'invio di comunicazioni relativi all'impegno dell'organizzazione sui temi della parità di genere.

## **11. PREVENZIONE E GESTIONE DELLE MOLESTIE SUL LAVORO**

Il fenomeno delle violenze e delle molestie è significativo in Italia, anche in ambito lavorativo. È quindi fondamentale potenziare la comunicazione su tale tematica cercando di sensibilizzare tutti i lavoratori, con l'obiettivo di garantire un ambiente di lavoro sano, privo di fattori di discriminazione e di qualsiasi forma di violenza.

Secondo il d.lgs. 198/2006, con il termine molestia sul lavoro, si intendono tutti quei comportamenti indesiderati, posti in essere per ragioni anche connesse al sesso e aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una lavoratrice o di un lavoratore e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.

Per la prevenzione e l'eliminazione delle molestie nel mondo del lavoro, la convenzione OIL 190 richiede un approccio inclusivo, integrato e incentrato sulla prospettiva di genere per la prevenzione e l'eliminazione della violenza e delle molestie nel mondo del lavoro.

### **11.1. Come riconoscere situazioni di molestie e violenze**

Queste situazioni si possono verificare in diverse situazioni e luoghi:

- sul posto di lavoro;
- in luoghi destinati alla pausa o alla pausa pranzo o nei luoghi di utilizzo dei servizi igienico-sanitari;
- negli spogliatoi;
- durante spostamenti o viaggi di lavoro;
- a seguito di comunicazioni di lavoro;
- durante gli spostamenti per recarsi al lavoro o per il rientro a casa.

Generalmente, si è di fronte a una molestia a sfondo sessuale o psicologica quando si verificano:

- contatti fisici fastidiosi e/o indesiderati;
- apprezzamenti indesiderati, verbali o non verbali;
- commenti inappropriati con riferimenti alla sessualità della persona;
- gesti o proposte a sfondo sessuale;
- invio di immagini o e-mails inappropriate;
- intimidazioni, minacce e ricatti subiti per aver respinto comportamenti finalizzati al rapporto sessuale;
- utilizzo di un linguaggio offensivo o sarcastico;
- offendere e/o criticare continuamente il/la lavoratore/trice;
- assegnare al/alla lavoratore/trice troppi compiti, troppo difficili, degradanti o troppo facili.

È quindi possibile affermare che un atto di violenza insorge generalmente in situazioni caratterizzate da forte tensione o tensione repressa, nonché laddove siano in gioco questioni personali. Dove sono presenti le succitate condizioni, bisogna quindi considerare che il rischio di molestie sia elevato.

### **11.2. Valutazione del rischio di molestie**

Analogamente a quanto viene fatto per la salute e la sicurezza, è stata effettuata e verrà aggiornata con cadenza annuale o successivamente a modifiche nell'organizzazione, la valutazione del rischio di molestie nell'ambiente di lavoro. La presente valutazione è inserita all'interno del documento di valutazione del rischio SA8000 ed è creata utilizzando il criterio del prodotto tra probabilità e gravità dell'evento. Considerando la tipologia di evento, la gravità viene considerata molto alta, mentre la probabilità tende a ridursi considerando la peculiarità dell'azienda, composta per l'80% da donne.

### **11.3. Piano di prevenzione, protezione e rimedio**

Per prevenire danno e limitare la massimo le conseguenze negative degli atti di molestie, è necessario che l'organizzazione adotti il seguente piano:

- collaborare per fare in modo di instaurare e consolidare un ambiente di lavoro privo di pregiudizi, nel rispetto della professionalità dei colleghi e dei soggetti terzi con cui si viene a contatto nello svolgimento dei propri compiti;
- non lasciare sola la persona che ha subito o assistito a un atto di violenza nelle ore successive all'avvenimento;
- partecipazione, solidarietà e appoggio del personale dirigenziale alla vittima;
- formare e informare i lavoratori sui temi di legalità, trasparenza, correttezza, indipendenza, dignità e rispetto nei rapporti interpersonali, comunicazione non violenta, diffondendo la conoscenza degli strumenti adottati dall'organizzazione quali ad esempio il codice etico;
- creare una cultura del lavoro basata sul rispetto reciproco;
- affrontare precocemente i conflitti tra i lavoratori;
- chiarire, già in sede di colloquio, la completa non-tolleranza dell'organizzazione relativamente alle molestie;
- effettuare controlli e interviste a tutti i lavoratori, compresi i membri del management seguendo quanto riportato nel piano delle verifiche ispettive interne.

### **11.4. Procedura da seguire in caso di molestie**

La reazione delle persone agli atti di violenza può dipendere dalla loro personalità. La risposta può essere passiva (accettazione o fuga) o attiva (negoziatazione o autodifesa sul piano fisico). La cosa fondamentale però risulterà sempre fidarsi e affidarsi, evitando di rimanere in silenzio.

Nel caso in cui un lavoratore dell'organizzazione sia soggetto a molestie, la procedura da seguire è la seguente:

- segnalare immediatamente quanto accaduto al proprio responsabile o agli RLSA8000, utilizzando il mezzo di comunicazione più comodo o l'apposito modulo di segnalazione;
- segnalare quanto accaduto al numero verde antiviolenza e stalking 1522, gratuito e attivo 24h;
- seguire la procedura di gestione delle non conformità, facendo riferimento in maniera specifica alle segnalazioni inerenti i requisiti di responsabilità sociale.

## **12. PIANO DELLA COMUNICAZIONE**

In linea con quanto previsto dalla PdR 125:2022 è stato redatto e approvato un piano di comunicazione con lo scopo di diffondere alle parti interessate l'impegno dell'Organizzazione sulle tematiche della parità di genere. Il piano di comunicazione è un documento categorizzato facente parte del sistema di gestione aziendale (RA011I01) e ha la stessa validità del presente documento. Di seguito una cattura del documento.





## PIANO DELLA COMUNICAZIONE SULLA PARITÀ DI GENERE 2022 - 2025

RA011I01

| STAKEHOLDERS     | COLLABORATORI  | FORNITORI                                  | CLIENTI                      | PUBBLICA AMMINISTRAZIONE     |
|------------------|--|--|------------------------------|------------------------------|
| 1° SEMESTRE 2022 |  |  |                              |                              |
| 2° SEMESTRE 2022 | La Parità di Genere in Azienda<br>Diversità e Inclusione in Azienda<br>Informativa Congedi e Sonsaggio<br>Politiche Retributive in Azienda | Informativa Parità di Genere               | Informativa Parità di Genere | Informativa Parità di Genere |
| 1° SEMESTRE 2023 | Informativa Congedi e Sondaggio  | Comunicazione Codice Condotta<br>Fornitori |                              | Informativa Parità di Genere |
| 2° SEMESTRE 2023 | Diversità e Inclusione in Azienda  | Informativa Parità di Genere               | Informativa Parità di Genere |                              |
| 1° SEMESTRE 2024 | Informativa Congedi e Sondaggio<br>Politiche Retributive in Azienda  | Comunicazione Codice Condotta<br>Fornitori |                              | Informativa Parità di Genere |
| 2° SEMESTRE 2024 | La Parità di Genere in Azienda<br>Diversità e Inclusione in Azienda  |  | Informativa Parità di Genere |                              |
| 1° SEMESTRE 2025 | Informativa Congedi e Sondaggio  | Informativa Parità di Genere               |                              | Informativa Parità di Genere |
| 2° SEMESTRE 2025 | La Parità di Genere in Azienda<br>Diversità e Inclusione in Azienda  | Comunicazione Codice Condotta<br>Fornitori | Informativa Parità di Genere |                              |