

## **Manuale del Sistema di Gestione Parità di Genere**

**Redatto in conformità alla Norma:**

**PdR 125/2022**

**PASTORE SRL  
CASAMASSIMA (BA) VIA BOCCACCIO 5 – 70010  
P.IVA 04209100728**

*Erogazione di servizi di fornitura di generi alimentari con somministrazione a crudo di generi di conforto della persona. Gestione mensa, fornitura pasti caldi. Progettazione ed erogazione di servizi di ristorazione ivi compreso: acquisto delle derrate alimentari, materie prime semilavorati e prodotti non alimentari, preparazione, confezionamento, trasporto, somministrazione, customer satisfaction, sanificazione, igiene degli ambienti e manutenzione ordinaria di impianti ed attrezzature.*

### **Stato delle revisioni**

<b>Rev</b>	<b>Data</b>	<b>Motivo dell'aggiornamento</b>	<b>Verificato</b>	<b>Approvato</b>
0	01.09.2023	Prima emissione		

# Indice

0.	CONTESTO DELLA NORMA.....	
0.1	NECESSITÀ DEL RIEQUILIBRIO DI GENERE.....	
0.2	PRESENTAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE .....	
1	SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE.....	
2	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	
3	TERMINI E DEFINIZIONI .....	
4	PRINCIPIO .....	
5	INDICATORI DI PERFORMANCE (KPI) .....	
5.1	GENERALITÀ.....	
6	POLITICHE DI PARITÀ DI GENERE, PIANIFICAZIONE, ATTUAZIONE E MONITORAGGIO, E SISTEMA DI GESTIONE.....	
6.1	POLITICHE DI PARITÀ DI GENERE .....	
6.2	PIANIFICAZIONE .....	
6.3	ATTUAZIONE DELLE AZIONI DEL PIANO STRATEGICO E MONITORAGGIO .....	
6.3.1	GENERALITÀ.....	
6.3.2	TEMI OGGETTO DEL PIANO STRATEGICO.....	
6.3.2.1	SELEZIONE ED ASSUNZIONE (RECRUITMENT).....	
6.3.2.2	GESTIONE DELLA CARRIERA .....	
6.3.2.3	EQUITÀ SALARIALE .....	
6.3.2.4	GENITORIALITÀ, CURA .....	
6.3.2.5	CONCILIAZIONE DEI TEMPI VITA-LAVORO (WORK-LIFE BALANCE) .....	
6.3.2.6	ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DI OGNI FORMA DI ABUSO FISICO, VERBALE, DIGITALE (MOLESTIA) SUI LUOGHI DI LAVORO	
6.4	SISTEMA DI GESTIONE PDR 125.....	
6.4.1	GENERALITÀ.....	
6.4.2	DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA .....	
6.4.3	MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI.....	
6.4.4	COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA.....	
6.4.5	AUDIT INTERNI (SISTEMA DI VERIFICA INTERNO DI CONFORMITÀ ALLA UNI/PdR) .....	
6.4.5.1	VERIFICA DI CONFORMITÀ ALLA PRESENTE UNI/PDR: TIPOLOGIE DI EVIDENZE QUANTITATIVE E QUALITATIVE .....	
6.4.6	GESTIONE DELLE SITUAZIONI NON CONFORMI .....	
6.4.7	REVISIONE PERIODICA .....	
6.4.8	MIGLIORAMENTO .....	

## 0. CONTESTO DELLA NORMA

Secondo l'ultimo rapporto sulla parità di genere del World Economic Forum (WEF, 2021), nessun Paese al mondo ha colmato i divari di genere. I Paesi più avanzati in tema di parità di genere (Islanda, Finlandia, Norvegia, Svezia) hanno chiuso un po' più dell'80% del divario.

Considerando la parità di genere attraverso quattro dimensioni – economia, istruzione, salute e politica, il WEF stima che nel mondo si è chiuso il 96% del divario in salute, il 95% del divario in istruzione, il 58% del divario in opportunità e partecipazione economica e solo il 22% del divario in politica e rappresentanza.

In questa classifica globale, che copre 156 Paesi, l'Italia si posiziona al 63esimo posto e, se restringiamo l'attenzione alla sola componente economica, al 114esimo.

La partecipazione economica emerge come la dimensione più critica per il nostro Paese. Il dato più noto e che più caratterizza l'Italia è il basso tasso di occupazione femminile. Nel 2018 (popolazione 15-64 anni) è stato pari al 49,5% (Istat), un valore (scienza, tecnologia, ingegneria, matematica).

In generale, quando lavorano, le donne sono un soggetto debole sul mercato del lavoro. Vari indicatori sottolineano questo aspetto, tra cui il salario e la tipologia di lavoro. Secondo l'Eurostat, confrontando il salario lordo orario medio maschile e femminile, le donne europee guadagnano circa il 16% in meno degli uomini. In Italia la differenza è minore, sotto il 10%.

Tuttavia, questo dato è fuorviante: quando il tasso di occupazione è basso, come in Italia, la selezione nel mercato del lavoro è maggiore, con la conseguenza che lavorano solo le donne più istruite e con redditi più elevati.

Le donne che lavorano a tempo determinato sono il 17,3% del totale delle lavoratrici. La maternità rimane un ostacolo nel percorso di raggiungimento della parità di genere nel mercato del lavoro, poiché la scelta di avere un figlio ha effetti fortemente asimmetrici su uomini e donne. Innanzitutto, la maternità comporta una riduzione nella partecipazione femminile al mercato del lavoro. In secondo luogo, anche le madri che continuano a partecipare al mercato del lavoro, soffrono una sensibile riduzione nei redditi, a fronte di una sostanziale invarianza di quelli dei padri, una crescente letteratura ha evidenziato come la cosiddetta child penalty – il costo sul mercato del lavoro della nascita di un figlio – sia un fenomeno diffuso in diversi Paesi sviluppati, che colpisce le madri, ma non i padri.

Secondo uno studio INPS del 2020, in Italia la nascita di un figlio determina per la donna una riduzione della probabilità di continuare a lavorare e una perdita reddituale nei 24 mesi successivi alla nascita rispetto a quanto sarebbe accaduto se non avesse avuto il figlio.

La penalità è molto pronunciata nel breve periodo – in particolare nell'anno del congedo e in quello successivo – ma permane anche a diversi anni di distanza dalla nascita. A quindici anni dalla maternità, i salari lordi annuali delle madri sono di 5.700 euro inferiori a quelli delle donne senza figli rispetto al periodo antecedente la nascita.

Nel contesto italiano, esistono settori occupazionali tipicamente maschili, come l'industria e le costruzioni (rispettivamente 71% e 89% di uomini), e settori con prevalenza di occupazione femminile, i servizi e in

particolare sanità, istruzione, alloggio e ristorazione e attività artistiche (la percentuale di donne occupate in questi settori è circa il 50%).

Le donne sono meno presenti nei settori che risultano più remunerativi.

Il processo di de-specializzazione che ha interessato l'Italia a partire dal 1993 ha favorito la partecipazione femminile al mercato del lavoro. Un'analisi più attenta dei dati (Ateco 5 digit) evidenzia però che, nell'ambito di questi settori, le donne spesso non ricoprono ruoli di responsabilità.

Nell'ambito del settore Attività Professionali Scientifiche e Tecniche (Ateco M) la maggior presenza femminile si concentra nei servizi forniti agli studi professionali, mentre in ambito sanitario (Ateco Q Sanità ed Assistenza Sociale) le donne sono prevalentemente presenti in settori quali i servizi di assistenza sociale residenziale e non residenziale.

In conclusione, se da un lato il processo di de-specializzazione ha favorito le donne, incrementando il peso dei settori produttivi in cui la partecipazione femminile è più elevata in tutte le regioni d'Italia, dall'altro questa partecipazione si caratterizza per lo più per figure professionali di profilo intermedio che spesso sono di supporto ad altre attività. La presenza delle donne si concentra in settori a basso valore aggiunto, in organizzazioni di piccole e piccolissime dimensioni o in organizzazioni di grandi dimensioni ma con figure professionali medio basse (operaie-impiegate).

L'ulteriore elemento di contesto da considerare è quello legato alla carriera delle donne. Le donne in posizioni manageriali in Italia sono circa il 27% (Istat) del totale. Il glass ceiling, o soffitto di vetro – gli ostacoli che le donne lavoratrici incontrano nella loro carriera per raggiungere posizioni di vertice – è ancora un fenomeno molto diffuso. Nelle posizioni manageriali le differenze di genere relative al reddito sono più elevate, pari a circa il 23% (Istat).

Non da meno, è la metafora del pavimento appiccicoso – sticky floor – utilizzata per far riflettere sulla segregazione verticale che vede le donne costrette in posizioni medio basse e, conseguentemente, meno remunerate.

Un elemento di cambiamento in questo ambito è rappresentato dalla presenza delle donne nei consigli di amministrazione e collegi sindacali delle società quotate, che è balzata dal 7% del 2011 all'attuale 39%. Questo cambiamento, il più significativo nel contesto italiano delle statistiche di genere e uno dei più significativi tra i Paesi europei, è stato raggiunto grazie all'introduzione nell'agosto 2011 di quote di rappresentanza di genere (Legge Golfo-Mosca 120/2011), rafforzata ed estesa temporalmente a partire dal gennaio 2020 (Legge di Bilancio 160/2019).

Purtroppo, come evidenziato sopra, questo risultato non si è tradotto in uno sviluppo parallelo della presenza delle donne nelle posizioni di vertice (CEO/AD) e Executive Committee.

La pandemia Covid-19 è scoppiata in una situazione di contesto particolarmente difficile per l'occupazione femminile italiana e rischia di accentuare i divari. Sono ormai numerosi gli studi che mostrano che i divari di genere rischiano di amplificarsi durante la pandemia. Le donne rappresentano un elemento debole sul mercato del lavoro e le crisi colpiscono soprattutto le parti più deboli. A differenza della crisi finanziaria del 2008, che ha colpito settori tipicamente maschili quali industria e costruzioni, lo shock determinato dal Covid-

19 ha colpito anche i servizi, settore con prevalenza di occupazione al femminile. Lo shock del 2008 ha provocato una "Man-cession" durante la quale l'occupazione maschile decresceva ma quella femminile aumentava. Proprio a seguito dello shock economico-finanziario del 2008, molte donne hanno deciso di entrare nel mercato del lavoro, passando dalla situazione di inattive a quella di attive (attive = occupati + disoccupati). La lettura congiunta dell'andamento dei dati relativi al mercato del lavoro degli uomini e delle donne evidenzia alcune criticità. Mentre lo shock economico faceva perdere il lavoro agli uomini, le donne entravano nel mercato del lavoro per cercare di sostenere la famiglia. La necessità di lavorare le ha però spinte ad accettare spesso lavori meno qualificati o part-time. La crisi pandemica invece si identifica come una "She-cession".

Accanto ad interventi micro, volti ad agire sul DNA aziendale, rivolti al riequilibrio di genere, è necessario prendere in considerazione anche la Valutazione di Impatto di Genere delle politiche pubbliche.

L'Unione Europea, nel marzo del 2020, ha predisposto il documento "Un'Unione dell'uguaglianza: la strategia per la parità di genere 2020-2025" definendo obiettivi politici e azioni chiave per raggiungere la parità di genere entro il 2025.

La strategia prevede la realizzazione di misure specifiche volte a conseguire la parità di genere, combinate a una maggior integrazione della dimensione di genere "inserendo sistematicamente una prospettiva di genere in ogni fase dell'elaborazione delle politiche in tutti i settori di azione dell'UE, sia interni che esterni".

La strategia sarà attuata nel pieno rispetto del principio della intersezionalità così come è definito dallo European Institute for Gender Equality (EIGE) come uno "strumento analitico per studiare, comprendere e rispondere ai modi in cui sesso e genere si intersecano con altre caratteristiche/identità personali e i modi in cui tali intersezioni contribuiscono a determinare esperienze di discriminazione specifiche".

Tra le azioni che l'Europa propone nell'ambito del gender mainstream, assume particolare rilevanza la valutazione dei progetti in termini di genere, il Gender Impact Assessment (GIA) definito dall'UE come segue: "La valutazione di impatto di genere è il processo di confronto e valutazione, secondo criteri di genere rilevanti, della situazione attuale e delle tendenze future con gli sviluppi attesi risultanti dall'introduzione della misura proposta".

Il GIA viene promosso per stimare i diversi effetti (positivi e negativi) di qualsiasi politica, in corso di attuazione o attuata, in termini di parità di genere. Di conseguenza, essa tiene conto dei diversi bisogni, delle caratteristiche, delle priorità e dei comportamenti degli individui a cui le politiche sono in definitiva rivolte (Commissione Europea, 2003). Le sfide poste da questa analisi sono molteplici e riguardano: l'identificazione degli impatti potenziali su donne e uomini e sulle relazioni di genere; l'acquisizione di informazione statistica, ovvero di dati disaggregati per genere e sufficienti a valutare l'impatto dell'azione proposta dalla politica; la scelta di indicatori per misurare il cambiamento nei ruoli e nelle relazioni di genere.

A differenza della Gender Analysis, che è finalizzata a cogliere le differenze di genere e le diverse condizioni in termini di accesso alle risorse, alle attività e ai processi decisionali, il GIA va oltre poiché fornisce informazioni sugli effetti di qualsiasi politica o azione proposta, chiede informazione statistica di qualità su cui basare le decisioni politiche e intende aumentare il livello e la qualità della partecipazione di donne e uomini a tutti i livelli della società.

Le politiche, in accordo con il GIA vengono valutate non solo per la loro efficacia ma anche rispetto al mantenimento di equilibrio tra uomini e donne, sia in termini occupazionali, che in termini sociali.

Quest'ultima dimensione rappresenta un elemento particolarmente importante in quanto le ricadute sociali derivanti dall'esclusione delle donne dalla vita produttiva del Paese possono generare la cosiddetta poverty trap.

Si evidenzia infine che nel mese di luglio 2021 l'Italia ha predisposto, tramite la Ministra per le Pari opportunità, la Strategia Nazionale sulla Parità di Genere 2021-2025, che si ispira alla Gender Equality Strategy 2020-2025 dell'Unione Europea ed è strettamente correlata al PNRR, di cui uno dei dispositivi legislativi è la Legge 5 novembre 2021 n. 162 sulla parità salariale. La legge introduce rilevanti novità, tra cui la modifica della nozione di "discriminazione indiretta" per includere atti di natura organizzativa o che incidano sull'orario di lavoro, la trasparenza nei dati, l'ampliamento delle aziende tenute alla presentazione ogni due anni del rapporto sul personale e soprattutto la CERTIFICAZIONE DI PARITA' DI GENERE, per le aziende virtuose, cui corrispondono sgravi contributivi e premialità nella valutazione dei bandi pubblici.

(Fonte PDR 125/2022)

## 0.1 NECESSITÀ DEL RIEQUILIBRIO DI GENERE

Il terzo dei Millennium Development Goals (MDGs) proposti dalle Nazioni Unite (UN) è

***"to promote gender equality and empower women"*** ossia promuovere la parità di genere e la leadership femminile.



Tra i 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile – Sustainable Development Goals, SDGs – dell'Agenda 2030, il goal 5 si prefissa l'obiettivo di raggiungere l'uguaglianza di genere ed emancipare tutte le donne e le ragazze.

E più in generale, con il goal 10 si vuole ridurre l'ineguaglianza all'interno e fra le Nazioni.

A supporto del conseguimento degli obiettivi ONU dell'Agenda 2030, anche il sistema nazionale, europeo e internazionale della normazione tecnica sta lavorando affinché il tema della parità di genere sia elemento chiave sia nei documenti tecnici che nei processi di sviluppo delle norme.

In questo contesto UNI ha firmato la Dichiarazione UNECE Gender Responsive Standards Declaration, che ha come scopo di dare maggiore potere e valore alle donne, rendendo concreta ed efficace la parità di genere, anche attraverso un processo di normazione che punti a realizzare standard che prestino sempre maggiore attenzione alla diversità di genere. (vedi norme volontarie di riferimento)

È noto come la parità di genere sia motore di crescita economica e di sviluppo. Poiché la distribuzione dei talenti e delle capacità tra uomini e donne è la stessa e le donne in media detengono un capitale umano e una produttività non inferiore a quella degli uomini, una piena valorizzazione del talento femminile diventa elemento fondamentale nella creazione della crescita economica.

Secondo le stime del Fondo Monetario Internazionale se le lavoratrici fossero numericamente pari ai lavoratori, in Italia il PIL aumenterebbe dell'11%.

La letteratura recente sottolinea che le aziende più inclusive sono in grado di creare un valore più elevato. Da decenni sono numerose le evidenze non-accademiche che identificano la correlazione positiva tra la presenza di donne in posizioni decisionali e le performance aziendali.

Abbiamo però oggi studi rigorosi in grado di stimare l'effetto causale che una leadership femminile ha sui risultati economici.

Per l'Italia, sono significativi gli studi condotti con riferimento all'introduzione di quote di genere, un fattore esogeno che aumenta il numero di donne in posizioni decisionali indipendentemente da altri fattori e che quindi permette di identificare in modo rigoroso il rapporto di causa-effetto. I risultati positivi sono confermati. Quali sono i canali che li spiegano?

- In parte la relazione positiva dipende dalle caratteristiche individuali specifiche delle donne (avversione al rischio, capacità di negoziare, visione di lungo periodo, sensibilità ai temi di sostenibilità), dalle modalità di relazionarsi, dalla capacità di interagire in gruppi, e in generale da quello che viene definito lo stile di leadership femminile, più inclusivo e orientato all'innovazione di quello maschile.
- In parte, la relazione positiva può essere vista come il risultato di una competizione benefica che si innesca quando le donne prendono parte al processo di selezione: quando le posizioni di leadership si aprono a uomini e a donne e la platea dei candidati si allarga, il livello di qualità migliora e la selezione diventa più efficace.

Il risultato è che le posizioni decisionali saranno occupate da persone più qualificate che opereranno scelte portatrici di maggior valore. Infine, gli studi esistenti mostrano che la presenza di donne in posizioni decisionali si accompagna alla definizione di una nuova agenda, dove temi come l'inclusione, la sostenibilità, il work-life balance diventano prioritari. Si tratta di temi con un forte impatto propulsivo sulla produttività e sul valore del business, a conferma che la parità di genere può innescare circoli virtuosi che portano benefici per l'azienda, per la società e per l'economia.

## 0.2 PRESENTAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE

La Ditta Pastore S.r.l. è un'impresa che opera nel settore della ristorazione collettiva e forniture alimentari per enti pubblici e privati, costituita in forma di società di capitali nel 1991 sulle fondamenta della ultra decennale esperienza familiare. E' azienda leader nel settore, presente in Ospedali, Scuole, Istituti Penitenziari, Mense di ogni tipo, pubbliche e private, con un fatturato che supera i 25 milioni di euro e con trend di crescita.

Ha una solida struttura patrimoniale, non presenta indebitamento verso Enti finanziari e/o creditizi, ha un elevata capacità di investimento del tutto autofinanziato, produce utili che destina al reinvestimento.

La Pastore S.r.l. è un'impresa che esprime dinamismo, entusiasmo, freschezza, intuito, professionalità, rispetto per l'uomo, il lavoro, l'ambiente ed il territorio.

Pastore Srl si presenta come una realtà in continua evoluzione, grazie alle molteplici professionalità che operano al suo interno. Un personale selezionato e altamente qualificato che rendono l'azienda competitiva e capace di proporre soluzioni innovative e di grande valore. Pastore S.r.l. opera da anni nel settore delle forniture alimentari per enti pubblici e privati. Il polo logistico è ubicato presso "Il Baricentro", Lotto n°8 mod. 18/19/20 S.S. 100, km 17,5 a Casamassima. La struttura possiede le certificazioni previste dalle vigenti normative (Autorizzazione Sanitaria n°13351/4-3-12 del 16/12/1994). Pastore S.r.l. esegue accurati controlli preventivi sulla qualità delle materie prime, al fine di selezionare solo i prodotti migliori e godere di condizioni d'acquisto particolarmente favorevoli. Il polo logistico di Pastore, oltre a essere dotato di tutte le autorizzazioni previste dalla legge, è anche certificato ISO 9001:2000 per quanto concerne i "Servizi di fornitura di generi alimentari con somministrazione a crudo di generi di conforto della persona". Il centro di cottura di proprietà della Pastore S.r.l. è ubicato a Bisceglie in Via Ruvo 68. La struttura è in possesso di regolare autorizzazione sanitaria (Aut. Sa. n°15082 del 29/09/2000) ed è certificata ISO 9001:2000.

Per quanto attiene alla fornitura delle carni, si precisa che la Pastore S.r.l. è proprietaria di un'industria di lavorazione delle carni ubicata a Casamassima in Via Dante 1. La struttura è in possesso dei tre bolli CEE (n°1046 S, 1046, Pe 628 S) per la lavorazione delle carni rosse, bianche e per le preparazioni a base di carne. Oltre alla certificazione ISO 9001:2008, la Pastore S.r.l. ha conseguito in data 03/06/2003 l'attestato di "azienda controllata", rilasciato dal Consorzio per il Controllo dei Prodotti Biologici come previsto dal Reg. CEE

2092/91 per le seguenti attività:

- Ricevimento e stoccaggio di derrate alimentari destinate alla di pasti (Prot. CX/CX 00341)
- Confezionamento e commercializzazione (Prot. CX/CX 00342)
- Sezione carni (Prot. CX/CX 00317)Lo staff dirigenziale pianifica l'attività individuando gli obiettivi da raggiungere. La filosofia aziendale non è meramente rivolta all'utile economico come primario obiettivo delle attività, bensì quale risultato finale di un insieme coordinato di parametri di eccellenza volti al raggiungimento dei più elevati standard di qualità.

Alla base di questo modo di fare impresa - l'impresa etica - si pongono i concetti di qualità del servizio e soddisfazione del cliente volti al raggiungimento dell'utile economico. I tre concetti sono correlati e conseguenti, in continuo dialogo tra loro. Il binomio utile/qualità diventa inscindibile e vitale per l'esistenza dell'azienda. Gli obiettivi che l'azienda pianifica sono costantemente sottoposti all'attento vaglio di un moderno sistema di controllo di gestione al fine di ottenere monitoraggi costanti e valutazioni in tempo reale. In un settore caratterizzato da elevata concorrenzialità e da una costante evoluzione tecnico-scientifica, la sopravvivenza e lo sviluppo di un'azienda passano attraverso professionalità, efficienza gestionale, qualità dei servizi e assoluta trasparenza. Pastore persegue questi ambiziosi obiettivi con impegno costante al fine di offrirvi sempre il meglio all'interno di un più ampio progetto di respiro mirco e macroeconomico.

## 1 SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Scopo del presente Manuale è descrivere e documentare il Sistema di Gestione della Parità di Genere di Pastore S.r.L. redatto in conformità alla UNI/PdR 125/2000.

Lo scopo della PdR 125/2000 è di seguito riportato:

- comunicare la politica, gli obiettivi, le procedure e i requisiti PdR 125 dell'azienda,
- descrivere ed attuare un efficace sistema di gestione PDR 125 ,
- fornire elementi per un migliore controllo delle procedure e prassi adottate e facilitare le attività di assicurazione PDR 125 ,
- fornire le basi documentali necessarie per eseguire le verifiche ispettive del sistema di gestione PDR 125 ,
- assicurare continuità del sistema di gestione PDR 125 e dei suoi requisiti nel caso di cambiamenti delle condizioni,
- addestrare il personale in merito ai requisiti del sistema di gestione PDR 125 e ai metodi relativi alla conformità,
- presentare il sistema di gestione PDR 125 per scopi esterni, per esempio per dimostrare la sua conformità allo standard normativo PdR 125,
- dimostrare la conformità del sistema di gestione PDR 125 ai requisiti per la parità di genere in situazioni contrattuali.

I contenuti di tale Manuale si applicano a tutta la struttura lavorativa.

Il Sistema di Gestione della Parità di Genere, di seguito anche detto PdR, si applica alle attività di:

***Erogazione di servizi di fornitura di generi alimentari con somministrazione a crudo di generi di conforto della persona. Gestione mensa, fornitura pasti caldi. Progettazione ed erogazione di servizi di ristorazione ivi compreso: acquisto delle derrate alimentari, materie prime semilavorati e prodotti non alimentari, preparazione, confezionamento, trasporto, somministrazione, customer satisfaction, sanificazione, igiene degli ambienti e manutenzione ordinaria di impianti ed attrezzature.***

I requisiti del presente Manuale si applicano a tutti i lavoratori, fornitori e sub-fornitori dell'organizzazione.

Il sistema di gestione è la mappa operativa che permetterà all'organizzazione di raggiungere, attraverso il miglioramento continuo, una piena e sostenibile conformità alla parità di genere.

Nell'applicazione del sistema di gestione, durante il processo di adeguamento ai requisiti, sarà creata, strutturata, mantenuta e migliorata, una partecipazione congiunta dei lavoratori e del management dell'azienda.

Il processo di applicazione del sistema è stato sin dall'inizio orientato, ove possibile, verso la più ampia integrazione con gli strumenti già esistenti in azienda ed aventi riferimento agli standard ISO 9001:2015, già applicati e certificati.

## 2 RIFERIMENTI NORMATIVI

Pastore srl rispetta le leggi locali, nazionali e le altre leggi applicabili, le norme prevalenti di settore, gli altri requisiti ai quali aderisce, nonché la PdR 125/2022. Quando tali leggi, norme o altri requisiti ai quali l'organizzazione aderisce e lo Standard riguardano lo stesso tema, verrà applicata la disposizione che risulta più favorevole ai lavoratori.

Di seguito si riporta l'elenco dei riferimenti assunti da Pastore srl per la progettazione ed implementazione del proprio Sistema di Gestione.

Si sottolinea che tale elenco non è esaustivo in quanto il panorama normativo è in continua evoluzione e pertanto si ritiene più opportuno gestire e aggiornare l'elenco dei documenti di riferimento separatamente dal presente manuale tramite apposito Elenco Leggi, al quale si rimanda per una definizione più completa delle attività che vengono realizzate.

- Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n.198 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n.246. (Gazzetta Ufficiale n.125 del 31-5-2006 - Suppl. Ordinario n.133)
- L. 162/2021 Modifiche al codice di cui al D.Lgs 11 aprile 2006 n.198 e altre disposizioni in materia di parità tra uomo e donna in ambito lavorativo (Gazzetta Ufficiale n.275 del 18-11-2021)
- Decreto Semplificazioni Art. 47 DL 31 maggio, convertito con legge 29 luglio 2021, n°108
- UNI EN ISO 9000 Sistemi di gestione per la qualità - Fondamenti e vocabolario UNI EN ISO 9001 Sistemi di gestione per la qualità
- UNI EN ISO 19011 Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione per la qualità e/o di gestione ambientale
- UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1 Valutazione della conformità - Requisiti per gli organismi che forniscono audit e certificazione di sistemi di gestione - Parte 1: Requisiti
- UNI EN ISO 26000 Guida alla responsabilità sociale
- UNI ISO 30415, Gestione delle risorse umane - Diversità e inclusione

## 3 TERMINI E DEFINIZIONI

Pastore srl nella realizzazione e gestione del SGPG sulla base dello standard PdR 125/2022, ha ripreso ed utilizzato le definizioni contenute nella normativa di riferimento di seguito riportate.

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

3.1 **addetto/a:** Persona occupata in un'unità giuridica, come lavoratore/lavoratrice indipendente o dipendente (a tempo pieno, a tempo parziale o con contratto di formazione lavoro), anche se temporaneamente assente (per servizio, ferie, malattia, sospensione dal lavoro, Cassa integrazione guadagni, ecc.). Comprende il/i titolare/i della/e impresa/e partecipante/i direttamente alla gestione, i cooperatori (soci di cooperative che, come corrispettivo della loro prestazione, percepiscono un compenso proporzionato all'opera resa e una quota degli utili dell'impresa), i coadiuvanti familiari (parenti o affini del titolare che prestano lavoro manuale senza una prefissata retribuzione contrattuale), dirigenti, quadri, impiegati, operai e apprendisti.

3.2 **benefit:** Tutti i beni e servizi che un'organizzazione offre, in varie forme (es. buoni pasto, automobile, assicurazione sanitaria, asili nido, voucher per attività sportive dei figli, facilitazioni d'acquisto sui propri prodotti), al personale dipendente in aggiunta alla retribuzione.

3.3 **budget:** Programmazione delle attività di un'organizzazione in vista del conseguimento di determinati obiettivi, con stanziamento della somma che si decide di spendere.

3.4 **caregiver:** Chi si prende cura di un'altra persona.

3.5 **check list:** Lista dei requisiti della presente UNI/PdR che occorre controllare e spuntare per verificare che le attività pianificate siano state eseguite correttamente.

3.6 **comitato guida:** Comitato istituito dall'Alta Direzione per l'efficace adozione e la continua ed efficace applicazione della Politica per la Parità di Genere.

3.7 **conciliazione vita-lavoro:** Capacità di equilibrare la sfera lavorativa e quella privata.

3.8 **DEI:** Diversità, Equità e Inclusione

3.9 **delega:** Assegnazione dell'esercizio di poteri e funzioni e della capacità di agire relativamente a determinati voci di costo, investimenti, compiti.

3.10 **dipendente:** Persona che svolge la propria attività lavorativa in un'unità giuridica ed è iscritta nel libro paga dell'organizzazione. Sono considerati tra i/le lavoratori/lavoratrici dipendenti:

- le persone socie di cooperativa iscritte nel libro paga;
- i/le dirigenti, i quadri, gli/le impiegati/e e gli/le operai/e, a tempo pieno o parziale;
- gli/le apprendisti/e;
- i/le lavoratori/lavoratrici a domicilio iscritti nel libro paga;
- i/le lavoratori/lavoratrici stagionali;
- i/le lavoratori/lavoratrici con contratto di formazione lavoro.

3.11 **discriminazione:** Assenza di pari opportunità e trattamento, operata in seguito a un giudizio o a una classificazione.

NOTA Nella presente UNI/PdR si intende principalmente discriminazione di genere.

3.12 **empowerment femminile:** Processo attraverso cui una donna acquisisce competenze, autonomia e potere che le permettono di compiere scelte strategiche in ambito personale, sociale, politico ed economico e quindi di avere il controllo sulla propria vita. Tale processo, sostenuto da politiche che favoriscono la parità di genere, riconosce i bisogni e le esperienze specifiche delle donne, permettendo loro di vivere relazioni paritarie e di esercitare il diritto di accedere al mercato del lavoro e ai servizi pubblici rilevanti (es. welfare, salute, istruzione).

3.13 **formazione:** Processo attraverso cui le persone acquisiscono conoscenze e capacità, tecniche e manageriali, che abilitano la piena partecipazione e contribuzione rispetto al proprio ruolo all'interno dell'organizzazione.

3.14 **gender diversity:** Diversità di genere.

3.15 **governance:** Sistema di governo attraverso il quale un'organizzazione prende e attua le decisioni nel perseguimento dei suoi obiettivi.

3.16 **HR:** Risorse Umane.

3.17 **inclusione:** Inserimento stabile e funzionale in un sistema o gruppo per favorire pari opportunità e non discriminazione creando valore per le persone, per le organizzazioni e il contesto sociale.

3.18 **Key Performance Indicator (KPI):** Indicatori chiave di prestazione, utilizzati per il monitoraggio degli obiettivi stabiliti dalla politica di parità di genere e descritti nel piano strategico.

3.19 **molestia** (molestia sessuale): Comportamento indesiderato avente lo scopo o l'effetto di rendere un ambiente di lavoro offensivo, umiliante o degradante.

3.20 **parità di genere:** Parità di genere tra sessi

3.21 **piano strategico:** Documento formale nel quale l'organizzazione definisce gli obiettivi da perseguire, stabilisce risorse, responsabilità, metodi e frequenze di monitoraggio.

3.22 **politica di parità di genere:** Documento formale nel quale l'organizzazione definisce il quadro generale all'interno del quale devono essere individuate le strategie e gli obiettivi riguardanti l'uguaglianza di genere.

3.23 **promozione:** Passaggio a una qualifica o livello contrattuale o organizzativo superiore.

3.24 **recruiting:** Selezione del personale.

3.25 **retribuzione:** Importo della retribuzione complessiva corrisposta, delle componenti accessorie del salario, anche collegate alle premialità del risultato, dei bonus e di ogni altro beneficio riconosciuti al personale, in base a quanto previsto dai contratti collettivi sottoscritti dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative a livello nazionale per il settore di riferimento.

*NOTA La retribuzione si compone di una parte fissa a cui possono aggiungersi una parte variabile (monetaria e/o finanziaria) ed eventuali benefit (tipicamente non monetari).*

3.26 **selezione:** Processo volto al reperimento, alla scelta e all'inserimento nell'organizzazione di nuove risorse.

3.27 **smart working o lavoro agile o lavoro flessibile:** Modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

*[Fonte: Definizione tratta dalla Legge n. 81/2017]*

3.28 **staff:** Gruppo di persone addette a un particolare compito, di solito sotto la guida di una persona responsabile che coordina.

3.29 **stereotipi di genere:** Insieme rigido di credenze condivise e trasmesse socialmente, su quelli che sono e devono essere i comportamenti, il ruolo, le occupazioni, i tratti, l'apparenza fisica di una persona, in relazione alla sua appartenenza di genere.

3.30 **sviluppo:** Sistema integrato di attività tramite il quale il personale migliora le proprie competenze e abilità e ne impara di nuove, in modo da svolgere il lavoro in modo più efficace ed efficiente (formazione, coaching, job rotation, ecc.).

3.31 **talent development:** Processo di sviluppo del talento del personale e del suo potenziale.

3.32 **target:** Obiettivo che un'organizzazione si propone di raggiungere, espresso in termini quantitativi.

3.33 **telelavoro:** Lavoro effettuato a distanza grazie all'utilizzo di sistemi telematici di comunicazione.

3.34 **valori:** Elementi chiave della cultura di un'organizzazione che rafforzano l'identità nell'organizzazione stessa, che indirizzano i comportamenti attesi dalle risorse e che e al tempo stesso la contraddistinguono da tutte le altre organizzazioni.

3.35 **vertice:** Top Management o Alta Direzione (es. Country Manager).

3.36 **welfare aziendale:** Insieme delle azioni volte a migliorare il benessere dei/delle lavoratori/lavoratrici e delle loro famiglie con un approccio di "corso di vita". I/le lavoratori/lavoratrici sono consumatori di servizi e prodotti di welfare aziendale e devono essere partecipi (soggetti attivi) delle azioni decise. Il piano di welfare aziendale deve essere integrativo e complementare con il welfare pubblico e coerente con il contesto locale dell'organizzazione. Le somme, i beni, le prestazioni, le opere e i servizi hanno finalità di rilevanza sociale e per questo sono escluse, in tutto o in parte, da reddito di lavoro.

3.37 **well-being:** Benessere fisico, psicologico e sociale.

3.38 **whistle-blowing**: Denuncia, di solito anonima, presentata dal personale di un'organizzazione alle autorità pubbliche, ai mezzi d'informazione, a gruppi di interesse pubblico, di attività non etiche o illecite commesse all'interno dell'organizzazione stessa. Termine utilizzato anche per le denunce al Sistema interno di Responsabilità Sociale.

Di seguito sono raccolti gli acronimi utilizzati nel Manuale per abbreviare la nomenclatura ricorrente.

<b>AC</b>	Azione correttiva
<b>AU</b>	Amministratore Unico
<b>AD</b>	Alta direzione
<b>DL</b>	Datore di Lavoro
<b>IST</b>	Istruzione Operativa
<b>MOD</b>	Modulo
<b>MOG</b>	Modello di Organizzazione e Controllo
<b>MPdR</b>	Manuale del Sistema di Gestione Parità di Genere
<b>NC</b>	Non Conformità
<b>PO</b>	Procedure
<b>RGA</b>	Responsabile Gruppo di Audit
<b>RLS</b>	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
<b>PPG</b>	Piano Parità di Genere
<b>CG</b>	Comitato Guida
<b>SSL</b>	Salute e sicurezza dei lavoratori

#### 4 PRINCIPIO

Il presente Manuale PdR 125 ha l'obiettivo di inserirsi in un contesto più ampio rappresentato da alcuni pilastri descritti di seguito la cui azione congiunta è volta ad avviare e/o rafforzare quel percorso sistemico di cambiamento o ampliamento culturale in atto e nella Pastore srl al fine di raggiungere e/o enfatizzare una più equa o superiore parità di genere, o semplicemente registrare l'aderenza culturale a tali principi certificandone la congruità di sistema.

L'adozione formale della presente PDR e il perseguimento della sua relativa certificazione di terza parte pone il focus sui seguenti principi accrescendone nelle aziende italiane ed in Pastore srl la consapevolezza:

- rispetto dei principi costituzionali di parità ed uguaglianza;
- adozione di politiche e misure per favorire l'occupazione femminile - specie quella delle giovani donne e quella qualificata e le imprese femminili, anche con incentivi per l'accesso al credito e al mercato ed agevolazioni fiscali;
- adozione di misure che favoriscano l'effettiva parità tra uomini e donne nel mondo del lavoro, tra cui: pari opportunità nell'accesso al lavoro, parità reddituale, pari accesso alle opportunità di carriera e di formazione, piena attuazione del congedo di paternità in linea con le migliori pratiche europee;
- promozione di politiche di welfare a sostegno del "lavoro silenzioso" di chi si dedica alla cura della famiglia, nel rispetto del co. 1 art. 3 della Costituzione (uguaglianza formale);

- adozione di misure specifiche a favore delle pari opportunità, in linea con quanto stabilito dal co. 2 art. 3 della Costituzione (uguaglianza sostanziale);
- integrazione del principio dell'equità di genere nella normativa nazionale affinché la sua adozione volontaria diventi riferimento qualora fosse richiesto alle organizzazioni pubbliche e private di ogni settore e dimensione di certificare la sostenibilità e l'adozione di politiche di genere, giustificata a ragione di specifiche esigenze e finalità produttive, in contesti quali, ad esempio, gare di appalto, rilascio di contributi pubblici oppure da un sistema di premialità allineato ai principi di libero mercato.

L'attuazione di un sistema di gestione per la parità di genere, volta a promuovere la parità di genere nella Pastore srl coinvolge in particolare l'attivazione delle seguenti aree:

- opportunità di crescita in azienda e parità di retribuzioni;
- politiche per la gestione della genitorialità e della conciliazione vita- lavoro;
- politiche di gestione dei processi aziendali.

## **5 INDICATORI DI PERFORMANCE (KPI)**

### **5.1 GENERALITÀ**

È fondamentale che l'efficacia delle azioni intraprese dalla Pastore srl al fine di creare un ambiente di lavoro inclusivo delle diversità, in linea con quanto previsto nella UNI EN ISO 26000 sulla responsabilità sociale delle organizzazioni e come suggerito nella UNI ISO 30415, e che sostenga la parità di genere, venga misurato rispetto a un insieme di indicatori caratterizzati dall'essere percorribili, pertinenti e confrontabili e in grado di guidare il cambiamento e di rappresentare il continuo miglioramento messo in atto dalle organizzazioni stesse.

Lo sviluppo di un ambiente di lavoro inclusivo richiede difatti un impegno costante e un contributo di tutta l'azienda in termini di linguaggio, politiche, processi, pratiche organizzative, e comportamenti consci e inconsci delle singole persone.

Al fine di garantire una misurazione olistica del livello di maturità della Pastore srl, sono state individuate dalla PDR 125/2022, 6 Aree di indicatori, attinenti alle differenti variabili che possono contraddistinguere la Pastore srl come una società inclusiva e rispettosa della parità di genere quali:

- Cultura e strategia (5.2);
- Governance (5.3);
- Processi HR (5.4);
- Opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda (5.5);
- Equità remunerativa per genere (5.6);
- Tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro (5.7).

Ogni Area è contraddistinta da un peso % (fatto 100 il totale del peso delle differenti Aree) che contribuisce alla misurazione del livello as-is della Pastore srl e rispetto al quale sono misurati gli stati di avanzamento costanti nel tempo.

Per ciascuna Area di valutazione la Pastore srl ha identificato degli specifici KPI attraverso i quali misurare il grado di maturità della società attraverso un monitoraggio annuale e una verifica ogni due anni, per dare

evidenza del miglioramento ottenuto grazie alla varietà degli interventi messi in atto o del remediation plan attivato.

Al fine di assicurare l'opportuna coerenza con le diverse realtà organizzative che rappresentano il sistema paese inteso quale intero apparato economico-produttivo della nazione, si prevede che gli indicatori afferenti alle 6 aree sopracitate, siano applicabili secondo un principio di proporzionalità che ne definisce un'applicazione proporzionale e graduale in ragione del profilo dimensionale dell'organizzazione considerata quale sintesi della differente articolazione e complessità organizzativa.

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

Prospetto 1 - fasce/cluster di classificazione delle organizzazioni

<b>Fascia cluster</b>	<b>numero addetti/e</b>
<b>1</b>	Micro (da 1 a 9 addetti)
<b>2</b>	Piccola (da 10 a 49 addetti)
<b>3</b>	Media (da 50 a 249 addetti)
<b>4</b>	Grande (da 250 e oltre)

A fronte della classificazione in una delle quattro fasce, viene definito il set di indicatori considerati i presidi target in tema di diversità coerenti alla dimensione dell'organizzazione.

Sono previste semplificazioni per le organizzazioni appartenenti alla fascia 1 (micro-organizzazione) e fascia 2 (piccola organizzazione), mentre per le organizzazioni appartenenti alla fascia 3 (media organizzazione) e alla fascia 4 (grande organizzazione) sono applicati la totalità degli indicatori.

La Pastore srl si colloca nella fascia 4, pertanto, sono applicabili la totalità degli indicatori.

Gli indicatori sono di natura quantitativa e qualitativa.

Gli indicatori di natura qualitativa sono misurati in termini di presenza o non presenza, mentre gli indicatori di natura quantitativa sono misurati in termini di delta % rispetto a un valore interno aziendale o al valore medio di riferimento nazionale o del tipo di attività economica (codice ateco di appartenenza) come dalla seguente aggregazione:

**Prospetto 2 - classificazione ateco delle organizzazioni**

<b>Lettere</b>	<b>codice etichetta</b>	
A	01	agricoltura, silvicoltura e pesca
B-e	02	industria in senso stretto
F	03	costruzioni
G	04	commercio
I	05	alberghi e ristoranti
H	06	trasporto e magazzinaggio
J	07	servizi di informazione e comunicazione
K	08	attività finanziarie e assicurative
L-n	09	attività immobiliari, servizi alle imprese e alter attività professionali e imprenditoriali

<i>O</i>	<i>10</i>	<i>amministrazione pubblica e difesa assicurazione sociale obbligatoria</i>
<i>P-q</i>	<i>11</i>	<i>istruzione, sanità e altri servizi sociali</i>
<i>R-u</i>	<i>12</i>	<i>altri servizi collettivi e personali</i>

Ogni singolo indicatore è associato a un punteggio il cui raggiungimento o meno viene ponderato per il peso dell'area di appartenenza.

È previsto il raggiungimento dello score minimo di sintesi complessivo del 60% per determinare l'accesso alla certificazione da parte dell'organizzazione. In tal modo, l'attribuzione di una verifica di conformità in base allo score finale consente agli stakeholder di riconoscere la validità e l'efficacia dei processi implementati internamente, con ricadute positive in termini reputazionali del brand ed economici.

Il modello di calcolo è da considerarsi dinamico, cioè l'algoritmo si aggiorna ogni anno con una nuova media sulla base dei dati ricevuti per l'anno precedente per ogni categoria (codice ateco).

La Pastore srl rientra nel settore I "Alberghi e ristoranti" ed ha predisposto apposito documento per il calcolo ed il monitoraggio dei KPI

## **6 POLITICHE DI PARITÀ DI GENERE, PIANIFICAZIONE, ATTUAZIONE E MONITORAGGIO, E SISTEMA DI GESTIONE**

### **6.1 POLITICHE DI PARITÀ DI GENERE**

La Pastore srl ha adottato una politica di parità di genere globale che si propone di valorizzare e tutelare la diversità e le pari opportunità sul luogo di lavoro, ha definito un piano di azione per la sua attuazione, impostando un modello gestionale che garantisca nel tempo il mantenimento dei requisiti definiti ed attuati, misurando gli stati di avanzamento dei risultati attraverso la predisposizione di specifici KPI di cui viene reso conto nei documenti del sistema di gestione, attraverso il quale la Pastore srl mantiene e verifica le azioni pianificate.

La politica globale contiene riferimenti a politiche collegate relative alla gestione del personale e delle carriere ed alla comunicazione (comprese le attività di marketing e pubblicità) che dichiarano in modo trasparente la volontà della Pastore srl di perseguire la parità di genere, valorizzare le diversità e supportare l'empowerment femminile.

La politica collegata alla parità di genere fa parte di un unico documento del sistema PdR 125, e viene riconfermata o aggiornata al momento della revisione periodica, come parte della verifica e del miglioramento del sistema di gestione della parità di genere.

I KPI di cui al capitolo 5, costituiscono una parte importante delle informazioni necessarie per determinare e spiegare come la Pastore srl progredisce verso gli obiettivi prefissati.

La politica di parità di genere aziendale è:

- Definita dall'Alta Direzione, in coordinamento con il Comitato Guida;

- Comunicata e diffusa all'interno della Pastore srl attraverso la rete intranet ed alle proprie parti interessate attraverso la pubblicazione della stessa sul sito internet;
- Oggetto di formazione e sensibilizzazione al management aziendale,
- Revisionata o confermata periodicamente in fase di revisione sulla base degli accadimenti, dei cambiamenti e dei risultati dei monitoraggi e delle verifiche;
- Coordinata da una figura responsabile, designata dal management e in possesso di competenze organizzative e di genere.

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

La politica contiene i principi e le indicazioni guida che definiscono l'impegno della Pastore srl nei confronti dei temi relativi alla parità di genere, la valorizzazione delle diversità e l'empowerment femminile.

La direzione assegna risorse (budget), responsabilità ed autorità adeguate alla persecuzione, il raggiungimento ed il mantenimento degli obiettivi di parità di genere stabiliti.

La direzione, in relazione alla dimensione aziendale, ha nominato un comitato guida per l'efficace adozione e la continua ed efficace applicazione della politica per la parità di genere.

## **6.2 PIANIFICAZIONE**

Il comitato guida redige il piano strategico che definisce per ogni tema identificato dalla politica (generale e collegate) obiettivi semplici, misurabili, raggiungibili, realistici, pianificati nel tempo ed assegnati come responsabilità di attuazione.

Il piano strategico per l'attuazione è composto dalle seguenti fasi, tipiche dei processi di pianificazione:

- identificazione dei processi aziendali correlati ai temi relativi alla parità di genere individuati;
- identificazione dei punti di forza e di quelli di debolezza rispetto ai temi;
- definizione degli obiettivi;
- definizione delle azioni decise per colmare i gap;
- definizione, frequenza e responsabilità di monitoraggio dei KPI definiti (vedere cap. 5).

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

## **6.3 ATTUAZIONE DELLE AZIONI DEL PIANO STRATEGICO E MONITORAGGIO**

### **6.3.1 GENERALITÀ**

La Pastore srl attua le azioni ed i monitoraggi definiti nel piano, in particolare fornendo:

- a) istruzioni scritte sulle modalità di attuazione e di monitoraggio, ove applicabile;
- b) formazione generale e specifica, a tutti i livelli, inclusi quelli contro i pregiudizi e gli stereotipi legati al genere.

La Pastore srl ha predisposto un piano per corsi di formazione (PIFO) sui principi di parità di genere, sui temi e sulle modalità operative adottati dall'organizzazione, per garantire l'efficacia della politica per la parità di genere. Tali corsi sono indirizzati a tutto il personale, come opportuno; in particolare per le persone che

occupano posizioni manageriali devono riguardare i principi, i temi e gli obiettivi che ricadono sotto le specifiche responsabilità.

I temi principali oggetto del piano strategico ed i relativi requisiti minimi sono riportati nel seguente cap. 6.3.2.

## **6.3.2 TEMI OGGETTO DEL PIANO STRATEGICO**

### **6.3.2.1 SELEZIONE ED ASSUNZIONE (RECRUITMENT)**

La presente procedura stabilisce li criteri di base adottate dalla Pastore srl per la gestione delle assunzioni in riferimento alla PDR 125 /2022 (si precisa che tale procedura è definita anche nell'ambito della norma SA8000 – standard già certificato dall'organizzazione)

Essa si applica a tutte le attività svolte per l'assunzione del personale in azienda e ne focalizza i principi guida rispetto alla parità di genere, e viene quindi ad essere considerata integrazione della procedura di sistema della gestione del personale già in essere nella struttura.

Qualora si riveli la necessità di procedere con l'acquisizione di nuovo personale è compito della Pastore srl definire le modalità più idonee per reperire le risorse carenti.

Il processo di selezione del personale si basa esclusivamente sulle qualifiche e sulle competenze dei candidati.

La modalità di ricerca Risorse Umane viene o in modo attivo da parte della Pastore srl ovvero attraverso collaborazioni con Agenzie per il lavoro o Centri per l'impiego

In particolare, in fase di ricerca del personale è compito dell'Ufficio del Personale a seconda della necessità provvedere affinché la documentazione (offerta/richiesta) sia elaborata in modo tale da escludere che all'interno di essa esistano elementi discriminatori.

In particolare nell' offerta/richiesta devono essere definite le mansioni che il personale dovrà svolgere, l'indicazione dei requisiti di competenza di esperienza richiesti e la tipologia di contratto offerto, mentre non deve essere riportata:

- Età richiesta al personale (da applicarsi a seconda della tipologia contrattuale);
- Specifica del sesso della persona che si sta ricercando.

Al momento dell'assunzione e nel corso dello svolgimento del rapporto di lavoro non vengono né indagate né tenute in considerazione opinioni o sindacali nonché fatti non rilevanti ai fini della valutazione dell'attitudine professionale del lavoratore.

#### **1. Colloqui e altri metodi di selezione**

Nel caso in cui si fossero selezionati più potenziali collaboratori, il colloquio è il momento in cui si cerca di scremare dalla moltitudine dei candidati, al fine di scegliere la persona più adatta sia in merito alla preparazione tecnica della risorsa sia in merito alla capacità di adattarsi al contesto sociale pre-esistente nell'area aziendale ove questi dovrebbe essere inserito.

I colloqui saranno orientati su parametri prettamente motivazionali e oggettivi (requisiti tecnici/esperienziali) che esulano da giudizi su caratteristiche personali come razza, sesso, ecc. Nel corso dei colloqui di lavoro non vengono effettuate richieste né interviste volte a verificare: età, religione, preferenze sessuali, responsabilità familiari, status maritale, appartenenza sindacale affiliazione politica o qualsiasi altro elemento discriminatorio.

Non è ammesso sottoporre le donne a test di gravidanza e di verginità, in alcuna circostanza

A tale colloquio, oltre la Responsabile del settore ed al Responsabile ufficio del personale ove la risorsa sarà impiegata, partecipa anche il Responsabile SA 8000 con il ruolo di auditore al fine di garantire l'assenza di processi discriminanti nell'iter di selezione.

Una volta individuato uno o più candidati, è compito della Direzione provvedere a svolgere un colloquio finale per determinare l'idoneità della risorsa individuata per i compiti che ad essa verranno affidati.

- nel caso in cui la collaborazione prenda il via, la registrazione delle attività è quella descritta nei paragrafi seguenti;
- nel caso in cui la collaborazione non abbia luogo, sul curriculum vitae del candidato viene riportata la data di svolgimento del colloquio e le motivazioni della mancata assunzione.

Tale documentazione viene conservata per un periodo di 1 anno dall'Ufficio Risorse Umane in apposito archivio.

## 2. Definizione della retribuzione iniziale

E' compito della Direzione definire la retribuzione iniziale del neo assunto. Tale decisione viene presa sulla base dei seguenti criteri:

- Tipologia di contratto pattuito;
- Posizione del neo assunto sulla base delle mansioni e del livello definito e secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento;
- Eventuali vantaggi aggiuntivi.

Tale decisione viene discussa congiuntamente tra la Direzione, HR-Personale e con il supporto (se richiesto) del consulente esterno in materia di gestione del lavoro. La retribuzione spettante al collaboratore, comprensiva e di tutte le indennità e di tutti gli oneri stabiliti dal CCNL e dalla legislazione cogente, verrà documentata sul contratto (o lettera di assunzione) stipulato tra il collaboratore e la Pastore srl.

Viene garantita un'equa ed adeguata retribuzione ai lavoratori di qualsiasi nazionalità, sesso, e religione.

## 3. Definizione del periodo di prova

La Direzione di Pastore srl stabilisce, sulla base delle prescrizioni definite dal CCNL il periodo di prova, tra il nuovo collaboratore e la Società stessa. Tale decisione viene documentata sul contratto che verrà stipulato tra la Società ed il collaboratore.

## 4. Documentazioni e comunicazioni per l'assunzione

L'Ufficio risorse umane invia al Consulente del lavoro tutte le informazioni e la documentazione necessaria per elaborare i dati e in base al tipo di rapporto professionale da instaurare, provvede all'elaborazione della lettera di assunzione.

### **6.3.2.2 GESTIONE DELLA CARRIERA**

La pianificazione delle carriere in Pastore srl avviene attraverso un percorso di crescita sia verticale che orizzontale dove assume un ruolo rilevante la conoscenza approfondita del business.

Lo sviluppo professionale viene perciò supportato attraverso percorsi di crescita nei quali si combinano attività di formazione e di mobilità interna (cambiamenti di ruolo, di funzione aziendale o di ambito).

Le promozioni sono effettuate sulla base di:

- efficienza in ambito lavorativo;
- capacità personale;

- passaggi di livello previsti dal CCNL.

### **LA VALORIZZAZIONE DEI TALENTI**

Valorizzare le persone significa capire le loro capacità, sviluppare le loro competenze e arricchire il loro bagaglio professionale e umano: la formazione è lo strumento di sviluppo idoneo per dare valore alle proprie risorse.

Pastore srl vuole essere un acceleratore di innovazione, capace di proiettare l'azienda verso il futuro, partendo dalle nostre radici, da quel know-how tecnico che è la forza di Pastore srl, rendendolo patrimonio di tutti.

Le persone di Pastore srl sono chiamate a vivere da protagoniste i processi e i cambiamenti dell'azienda: soggetti attivi e propositivi, stimolati nel dare la propria impronta al futuro di Pastore srl. L'orientamento al far bene, la garanzia della qualità del servizio, la tutela dell'ambiente e della sicurezza sul lavoro sono le fondamenta comuni sulle quali poggia l'operato delle persone.

Lavorare in Pastore srl significa anche dividerne pienamente il Codice Etico 231 e agire con la massima correttezza e trasparenza.

#### **6.3.2.3 EQUITÀ SALARIALE**

La Pastore srl In relazione alle proprie politiche e risorse, si è dotata sia di un modello di competenze che completa i dettagli aziendali e quelli generici dei CCNL, per la segnalazione da parte dei/delle dipendenti di eventuali disparità retributive.

Effettua un controllo sui contratti e sui pagamenti onde evitare pratiche che non corrispondano alle politiche non discriminatorie dichiarate, comprendendo stipendi, benefit, bonus, programmi di welfare; Il personale viene periodicamente informato sulla politica retributiva adottata in azienda anche con riferimento a benefit, bonus, che comprendono le esigenze delle persone di ogni genere ed età.

#### **6.3.2.4 GENITORIALITÀ, CURA**

La Pastore srl ha predisposto programmi specifici di formazione per il re- inserimento dopo i congedi di maternità e di paternità e una sezione specifica di informazione circa gli eventuali cambiamenti importanti che possono avvenire sul luogo di lavoro durante il congedo.

Non ha predisposto un piano specifico per la gestione delle diverse fasi della maternità in quanto viene applicato quello previsto dal CCNL di riferimento.

**La Pastore srl, secondo quanto previsto per legge, protegge il posto di lavoro e garantisce il medesimo livello retributivo nel post-maternità**

Applica un meccanismo di informazione finalizzato a incentivare la richiesta del congedo per paternità; Ha pianificato formazione specifica per supportare i/le dipendenti al loro rientro da un congedo genitoriale;

Non offre servizi specifici quali asili nido aziendale, dopo scuola per i bambini o durante le vacanze scolastiche, in quanto nelle vicinanze della Pastore srl ha la sede vi sono:

- Asili nido comunali
- Scuole dell'infanzia comunali

Il responsabile HR per garantire la conoscenza delle sopradette regole, invia a tutti i dipendenti/collaboratori una informativa sulle regole per la genitorialità e cura e su come fare le richieste.

### **6.3.2.5 CONCILIAZIONE DEI TEMPI VITA-LAVORO (WORK-LIFE BALANCE)**

La Pastore srl per la conciliazione del work-life balance si è dotata di misure, quali lo smart working, la flessibilità di orario ecc, per garantire a tutti il l'equilibrio vita- lavoro (work-life balance);

Promuove la flessibilità per consentire il lavoro part-time a chi ne faccia richiesta;

Offre flessibilità di orario, comunicando le proprie regole e procedure semplici ed accessibili per usufruirne; Effettua una revisione periodica delle eventuali richieste per le esigenze di flessibilità dei propri dipendenti/collaboratori;

Offre la possibilità di smart working/telelavoro o di altre forme di lavoro flessibile, e orario elastico; garantisce che le riunioni di lavoro siano tenute in orari compatibili con la conciliazione dei tempi di vita familiare e personale e che non interferiscano con essa;

Garantisce, attraverso l'organizzazione di riunioni di lavoro suddivise per gruppi di lavoro, che alle stesse possano partecipare anche i lavoratori e le lavoratrici a part-time e con contratti di lavoro flessibili, discontinui, ecc.

Il responsabile HR per garantire la conoscenza delle sopradette regole, invia a tutti i dipendenti/collaboratori un'informativa sulle regole per la conciliazione dei tempi vita- lavoro e su come fare le richieste.

Ha adottato, condividendone la decisione con ciascun dipendente attraverso la firma di specifici accordi, l'orario di lavoro di 39 ore settimanali.

### **6.3.2.6 ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DI OGNI FORMA DI ABUSO FISICO, VERBALE, DIGITALE (MOLESTIA) SUI LUOGHI DI LAVORO**

In relazione alle proprie politiche e risorse, la Pastore srl ha dato piena attuazione alle previsioni di legge e agli accordi collettivi, sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali cui aderisce, in materia di contrasto alle molestie sui luoghi di lavoro.

In particolare, la Pastore srl ha:

- a) individuato il rischio di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) alla luce della Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro;
- b) preparato un Piano per la prevenzione e gestione delle molestie sul lavoro;
- c) previsto 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;
- d) previsto una metodologia di segnalazione anonima di questa tipologia di accadimenti a tutela dei/delle dipendenti che segnalano;
- e) pianificato e attuato delle verifiche (survey) presso i/le dipendenti, indagando se hanno vissuto personalmente esperienze di atteggiamenti di questo tipo, che hanno provocato disagio o turbamento, all'interno o nello svolgimento del proprio lavoro all'esterno (atteggiamenti sessisti, comportamenti o situazioni di mancanza di rispetto);
- f) valutato gli ambienti di lavoro anche da questo punto di vista;
- g) prevista una valutazione dei rischi e analisi eventi avversi segnalati;

- h) assicura una costante attenzione al linguaggio utilizzato, sensibilizzando una comunicazione il più possibile gentile e neutrale.

### **Procedure da adottare in caso di molestie**

Pastore srl garantisce di non attuare, né dare sostegno alla discriminazione.

Pastore srl non consente, né nei luoghi di lavoro, né nelle altre strutture messe a disposizione, siano esse di proprietà di Pastore srl, affittati, dati in appalto o di proprietà del fornitore di servizi, comportamenti (inclusi gesti, linguaggio o contatto fisico) che siano minacciosi, offensivi, volti allo sfruttamento o sessualmente coercitivi

Pastore srl non sottopone in alcun caso il personale di sesso femminile a test di gravidanza o di verginità né richiede alle stesse alcun impegno in termini di matrimonio e/o gravidanze.

Il personale che rilevi degli abusi, deve darne comunicazione, scritta o verbale al SPT (per quanto concerne gli aspetti della SA8000) ed al Comitato Guida che si attiveranno, in base alle proprie competenze, per la relativa risoluzione (secondo le procedure per la gestione dei reclami/segnalazioni, resa disponibile a tutto il personale).

L'azienda inoltre richiede la stessa tutela dei lavoratori ai propri fornitori/subappaltatori.

Pastore srl ha definito e mantiene attive modalità documentate al fine di:

- Prevenire forme di discriminazione all'atto dell'assunzione.
- Accertare che non siano accaduti episodi di discriminazione all'interno e all'esterno;
- Indicare le modalità di gestione delle segnalazioni di discriminazione da parte dei dipendenti;
- Indicare i canali di comunicazione e le modalità per la segnalazione di inadempienze alle prescrizioni stabilite e atti di discriminazione;
- Denunciare qualsiasi atto di discriminazione;
- Indicare le modalità e le responsabilità di trattamento delle segnalazioni/reclami dei lavoratori.

### **Richiesta di intervento del Comitato Guida**

La persona che ritenga di aver subito o di subire molestie sul lavoro può rivolgersi al Comitato Guida con richiesta scritta, attraverso comunicazione protetta o di elevata riservatezza, in cui descriva in modo puntuale e circostanziato il fatto oggetto di segnalazione.

Il Comitato Guida, in accordo con la persona segnalante, pone in essere o promuove in tempi brevi le azioni più idonee a porre termine alla situazione segnalata e a ripristinare la necessaria serenità della persona segnalante e dell'ambiente di lavoro.

Il Comitato Guida:

- a) informa la persona segnalante, in relazione alla rilevanza e gravità dei fatti segnalati, sulle possibilità e sulle forme di tutela previste dal presente Manuale, dal codice antimolestie e dall'ordinamento giuridico;
- b) acquisisce, tramite canali di comunicazione protetta o di elevata riservatezza, le informazioni necessarie per la trattazione e valutazione del caso, nel rispetto dei diritti sia della persona segnalante sia della presunta persona responsabile, che, ove opportuno, deve essere sentita con canali di comunicazione parimenti protetti;
- c) valuta l'opportunità di un confronto diretto, alla propria presenza, tra le parti coinvolte con modalità riservate;
- d) propone soluzioni per superare eventuali conflitti e incomprensioni fra le persone direttamente interessate;

- e) propone alle parti interessate ogni altra azione opportuna per risolvere la situazione e per assicurare un ambiente di lavoro rispettoso della libertà e dignità delle persone coinvolte;
- f) resta in contatto con la persona segnalante per verificare l'efficacia delle iniziative eventualmente intraprese

Il Comitato Guida non può adottare alcuna iniziativa, relativa al caso segnalato, che non sia preventivamente concordata con la persona segnalante e da questa autorizzata. Con l'accordo della persona segnalante, il Comitato Guida può essere assistito, nella cura del caso, da persone che vi collaborano.

L'intervento avviene con carattere di urgenza mantenendo la riservatezza che il caso richiede. La procedura informale termina in tempi ragionevolmente brevi.

La segnalazione può essere ritirata per iscritto in ogni momento nelle medesime forme della richiesta, determinando conseguentemente l'interruzione della procedura informale.

### **Procedura formale**

La persona segnalante, qualora non ritenga di far ricorso al Comitato Guida ovvero qualora ritenga che dopo tale intervento il comportamento inappropriato permanga, potrà sporgere una denuncia formale all'Alta Direzione.

La Pastore srl adotterà tutte le misure ritenute di volta in volta utili alla cessazione immediata delle molestie e alla tutela di tutte le persone coinvolte, inclusi eventuali testimoni, nonché a ristabilire un clima lavorativo sereno.

I canali di comunicazione e gli archivi di conservazione dei dati e delle notizie personali raccolti nella procedura formale avranno carattere di elevata riservatezza. Le informazioni personali raccolte nella procedura formale saranno conservate per un tempo limitato alla possibilità di accertamento dei diritti in sede giudiziale.

Il compimento di molestie sul lavoro o in occasione del lavoro costituisce illecito disciplinare. Il procedimento disciplinare si svolge nei modi, nelle forme e con le garanzie previste dalla legge. A conclusione del procedimento, qualora la segnalazione risulti fondata, vengono applicate le sanzioni disciplinari previste dal CNLL.

## **6.4 SISTEMA DI GESTIONE PDR 125**

### **6.4.1 GENERALITÀ**

Di seguito i principali aspetti che il sistema di gestione della Pastore srl ha previsto per garantire il mantenimento nel tempo dei requisiti definiti nella UNI/PdR 125.

### **6.4.2 DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA**

La presente procedura stabilisce le responsabilità e le modalità adottate dall'azienda per:

- redigere, verificare, approvare ed emettere i documenti

La documentazione del SPdR si compone di:

- la Politica della Parità di Genere
- il presente Manuale di Gestione Parità di Genere (MGPR): è il documento che descrive il SPdR e come l'Azienda ottempera alle prescrizioni della norma UNI/PdR125/2022; Il Manuale è il documento aziendale che contiene la descrizione del sistema e delle procedure/istruzioni che ne regolamentano le attività.

- Moduli: l'attuazione del sistema è testimoniata mediante una serie di moduli. I moduli da utilizzare sono richiamati all'interno del Manuale.

La documentazione del Sistema di Gestione Parità di Genere sopra elencata viene efficacemente comunicata e resa disponibile al personale interno interessato in occasione della formazione di sistema

Il Comitato Guida valuterà la necessità di redigere la documentazione del Sistema nelle lingue appropriate in caso di ingresso di lavoratori stranieri.

### Controllo dei documenti

Pastore srl mantiene sotto controllo le informazioni documentare del proprio SPdG condividendo modalità stabilite per tutte le fasi del loro ciclo di vita:

- redazione, codifica e revisione;
- diffusione;
- conservazione.

#### Redazione, codifica e revisione

Il MPdR è il documento aziendale che contiene la descrizione del Sistema. Esso viene redatto/aggiornato dal Responsabile del Sistema, verificato del CG e approvato da AD.

Le fasi di compilazione, verifica ed approvazione del Manuale devono essere documentate dall'apposizione delle firme dei Responsabili delle varie fasi nella prima pagina del documento nel quale è presente anche l'indice di revisione e la data di emissione del documento.

Il ciclo di approvazione dei documenti del SPdR è descritto nella seguente tabella:

Tipo di documento	Redazione	Verifica	Approvazione
Manuale	RPdR	CG	AU
Istruzione operativa	RPdR	CG	AU
Moduli	RPdR	CG	AU

I moduli del SPdR sono redatti/aggiornati dal Responsabile Parità di Genere in collaborazione con i Responsabili di processo, i quali ne verificano la correttezza. L'iter di verifica e approvazione è il medesimo del Manuale. La codifica dei documenti allegati al Manuale e alle Istruzioni Operative viene definita secondo i criteri definiti nella seguente tabella:

Tipo di documento	Codice di identificazione		
	Sigla documento	Numero progressivo	Identificazione
Modulo allegato al Manuale	ALL	YY	titolo del documento
Procedura Operativa	PO	YY	titolo del documento
Modulo allegato a PO	ALL	YY	titolo del documento

La revisione dei documenti prevedono le stesse responsabilità in merito alla emissione, verifica e approvazione. Periodicamente, in fase riesame del SPdR, il CG provvede al riesame della documentazione in merito al suo aggiornamento rispetto alle esigenze aziendali e alle normative applicabili.

Il Responsabile Parità di Genere tiene sotto controllo lo stato di emissione dei documenti del SPdR mediante l'Elenco dei documenti del Sistema di Gestione. Esso viene aggiornato dal Responsabile PdR ogni qualvolta avvengono nuove emissioni e/o modifiche ai documenti del Sistema di Gestione.

#### Distribuzione e diffusione della documentazione

Il Responsabile PdR ha la responsabilità di curare la distribuzione del documento all'interno dell'azienda e quando previsto anche all'esterno di questa. In particolare, il Resp. PdR:

- aggiorna l'Elenco dei documenti;
- aggiorna la copia elettronica del documento nelle cartelle condivise;
- archivia l'originale della copia cartacea di sua competenza.

#### Conservazione della documentazione e delle registrazioni

L'archiviazione del format originale dei documenti viene gestita dal Responsabile PdR.

#### Documenti di origine esterna

La documentazione di origine esterna, per tipologia, è di seguito descritta:

- Norme sulla parità di genere: sono conservate dal Comitato Guida e trasmesse in modalità controllata alle funzioni interessate, oppure messe a loro disposizione nella copia originale per consultazione.
- Norme tecniche e/o leggi: sono conservate dal Responsabile Qualità e trasmesse in modalità controllata alle funzioni interessate, oppure messe a loro disposizione nella copia originale per consultazione.
- Documentazione dalle parti interessate: è gestita dal PM, che ne gestisce l'apertura, la fotocopiatura e relativo smistamento del contenuto ai Responsabili di Funzione di competenza, archiviando l'originale nell'archivio generale in ordine cronologico e/o alfabetico.
- Documentazione dal fornitore/subappaltatore e subfornitore: è gestita e conservata dal Responsabile Acquisti e dal PM e trasmessa alle funzioni interessate

L'aggiornamento delle norme per la qualità, delle norme tecniche e delle leggi è di responsabilità di chi gestisce l'elenco ed è realizzato tramite abbonamenti a riviste specializzate di settore e a siti ufficiali Internet.

Al ricevimento di norme per la qualità, delle norme tecniche, delle leggi e manuali tecnici, il Responsabile Qualità provvede a:

- aggiornare il documento "Elenco Leggi", riportando il codice, l'origine, il titolo e l'anno di edizione del documento,
- distribuire come precedentemente descritto, copia del documento alle parti interessate,
- archiviare il documento.

### **6.4.3 MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI**

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

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

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

### **Generalità**

La Direzione definisce specifici processi di monitoraggio, misurazione, analisi e miglioramento al fine di:

- raccogliere ed analizzare i KPI generali e specifici relativi all'attuazione del piano strategico;
- valutare l'andamento dei KPI con frequenza idonea, come previsto dal piano strategico, e attuare azioni di correzione a fronte di deviazioni.
- assicurare la conformità del sistema PdR 125;
- migliorare in modo continuo l'efficacia del sistema PdR 125;

Tutti i processi ed i loro output sono misurati per mezzo di indicatori monitorati e riesaminati periodicamente.

Il Comitato guida provvede alla misurazione, alla analisi ed al miglioramento dei propri servizi e del Sistema di Gestione PdR 125 attraverso i seguenti aspetti: Misurazioni e monitoraggi

1. KPI generali relativi all'attuazione del piano strategico;
2. KPI specifici relativi all'attuazione del piano strategico;
3. Misurazioni e monitoraggio dell'applicazione del Sistema PdR 125 attraverso gli audit interni
4. Analisi delle segnalazioni da parte dei lavoratori
5. Miglioramento continuo, il cui processo è descritto nel Piano per la Parità di Genere
6. Analisi dei dati
7. Pianificazione del miglioramento attraverso azioni correttive.

La pianificazione dei monitoraggi, metodologia e tempistica, viene riportata dal comitato guida all'interno del piano strategico della Pastore srl ed i risultati di tali monitoraggi vengono esaminati in sede di Revisione periodica

### **6.4.4 COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA**

Pastore srl ritiene che sia fondamentale, al fine di implementare efficacemente lo Standard di riferimento, una comunicazione tra Direzione e lavoratori. Il dialogo sul posto di lavoro è fondamentale per la responsabilità sociale e il feedback dei lavoratori è fondamentale sia per la gestione che per comprendere gli impatti delle politiche sul campo.

#### **a) Comunicazione interna**

La comunicazione interna è diretta verso i seguenti stakeholder (interni): le Risorse umane (dipendenti) e i loro rappresentanti. Vengono usati i seguenti canali:

- Bacheca: il Responsabile PdR e/o il CG utilizza questo strumento per comunicare a tutti i dipendenti l'emissione di nuovi documenti del SPdR, la Politica, i risultati relativi alla risoluzione delle segnalazioni da parte Risorse Umane ed ogni altra informazione attinente al sistema.
- Riunioni: possono essere eseguite riunioni a tutto il personale o su gruppi omogenei su particolari argomenti (risultati audit, prestazioni del SPdR, resoconti su segnalazioni e reclami, etc. etc.)

#### **b) Comunicazione esterna**

La comunicazione esterna è diretta verso i seguenti stakeholder (esterni):

- Clienti;
- Fornitori;

- Partner;
- Enti locali, e Pubblica amministrazione.

Vengono usati i seguenti canali:

- **Sito internet aziendale**, nel quale sono disponibili la Politica di Parità di Genere, possibilità di segnalazioni da parte degli stakeholder esterni. Il sito sarà aggiornato in occasione di ogni aggiornamento ai documenti del SPdG.

#### **6.4.5 AUDIT INTERNI (SISTEMA DI VERIFICA INTERNO DI CONFORMITÀ ALLA UNI/PdR)**

In relazione alle proprie politiche e risorse, la Pastore srl pianifica, attua e documenta un sistema di audit interni indirizzati alla verifica della reale ed efficace applicazione della politica e delle direttive aziendali sulla parità di genere, nonché del rispetto delle istruzioni e procedure definite a tal fine.

Gli audit sono attuati secondo le modalità definite dalla UNI EN ISO 19011, con team indipendenti rispetto alle attività verificate, competenti sulla base di requisiti definiti dal sistema (es. corso UNI EN ISO 19011, esperienza minima in azienda, formazione sulla presente UNI/PdR 125 e sul sistema di gestione aziendale) e bilanciati in termini di genere.

Gli audit sono pianificati, comunicati e finalizzati a raccogliere le evidenze oggettive della conformità, segnalate le deviazioni, che devono essere gestite secondo le regole definite al cap 6.4.5.1.

Gli audit si pongono le finalità di:

- Accertare che tutti gli elementi dello Standard siano correttamente applicati, in conformità a quanto pianificato e ai requisiti dello Standard UNI/PdR 125;
- Valutare l'efficacia del Sistema nell'attuare la Politica, gli obiettivi/traguardi e fornire alla Direzione adeguate informazioni sui risultati degli stessi;

#### **Programmazione**

L'attività viene formalizzata sul modulo Programma Audit nel quale vengono stabilite le scadenze per tutti i punti dello Standard di riferimento.

Ogni requisito della PdR 125 è sottoposto a intervalli pianificati (almeno una volta l'anno) ad audit.

Il lead Auditor ha il compito di elaborare annualmente il "Programma Annuale Audit" tenendo conto dello stato e dell'importanza delle attività da sottoporre ad audit e, in particolare, delle risultanze della Valutazione dei Rischi. Il programma viene sottoposto all'approvazione della Direzione.

Audit interni non pianificati (o straordinari) possono essere eseguiti:

- al verificarsi di rilevanti non conformità;
- a seguito di azioni correttive, su richiesta del CG;
- su richiesta dell'AU;
- in tutti i casi in cui il CG, previo accordo con la Direzione lo ritenga necessario per il conseguimento degli obiettivi prefissati e/o in presenza di condizioni pregiudizievoli per la conformità del SPdR sulla base della valutazione dei rischi.

La conduzione degli audit è affidata a personale che, qualora non abbia partecipato ad un corso specifico sulla conduzione degli audit e sullo Standard PdR 125, deve possedere i seguenti requisiti minimi:

- aver partecipato ad almeno due audit interni in affiancamento ad un auditor abilitato;
- aver condotto almeno un audit come RGA, assistito da un auditor abilitato.

## **Pianificazione**

In fase di preparazione della verifica il RGA deve preparare tutti gli strumenti necessari per la conduzione della verifica stessa come ad esempio le liste di riscontro,

## **Conduzione**

L'esecuzione dell'Audit interno deve essere sviluppata in quattro fasi:

- Riunione iniziale;
- Svolgimento;
- Riunione preliminare alla riunione finale;
- Riunione finale.

## **Riunione iniziale**

L'audit interno inizia con la riunione iniziale in cui il RGA deve:

- presentare i membri del gruppo di verifica ed i relativi ruoli;
- confermare il "Piano dell'Audit" precedentemente inviato e, se richiesto, apportare le opportune modifiche;
- richiedere, eventualmente, la disponibilità di un luogo riservato per la riunione preliminare alla riunione finale.

## **Svolgimento**

Nello svolgimento della verifica il gruppo di verifica deve:

- eseguire la verifica rispettando i tempi e gli argomenti riportati nel "Piano dell'Audit";
- eseguire la verifica e rilevare le evidenze (attraverso analisi dei documenti, interviste ed osservazione delle attività operative);
- annotare tutte le evidenze (sia positive che negative) oggettive rilevate nella "Lista di riscontro";
- non dare suggerimenti alle aree interessate nella risoluzione dei problemi rilevati.

Il responsabile della funzione aziendale oggetto della valutazione deve:

- fornire tutte le risorse necessarie al RGA per assicurare uno svolgimento efficace ed efficiente dell'Audit interno;
- fornire gli elementi di oggettiva evidenza secondo quanto richiesto dal RGA, collaborando fattivamente al raggiungimento degli obiettivi dell'Audit interno.

## **Riunione preliminare alla riunione finale**

A tale riunione partecipano esclusivamente i membri del gruppo di verifica ed ha lo scopo di preparare la riunione finale.

Tale riunione è un momento di confronto tra i membri del gruppo di verifica circa le evidenze raccolte, al fine di identificare le non conformità (da trattare ed eventualmente correggere con apposite azioni correttive) e le evidenze oggettive a supporto per poterle notificare nella riunione finale.

In tale fase RGA deve predisporre anche il "Rapporto di Audit".

## **Riunione finale**

Alla riunione finale devono obbligatoriamente partecipare:

- il gruppo di verifica;

- il/i responsabile/i della/e funzione/i aziendale/i verificata/e.

In tale riunione il RGA deve esporre le non conformità e le osservazioni, e formalizzate nel Rapporto di audit.

Il rapporto deve essere firmato dal RGA e dal Resp. PdR.

### **Archiviazione**

Tutta la documentazione dell'audit (in versione originale e completa delle liste di controllo) viene archiviata dal Resp. PdR che gestisce le relative risultanze.

I risultati degli audit interni costituiscono, in sede di Riesame, uno dei punti fondamentali per il miglioramento continuo del Sistema.

### **6.4.5.1 VERIFICA DI CONFORMITÀ ALLA PRESENTE UNI/PDR: TIPOLOGIE DI EVIDENZE QUANTITATIVE E QUALITATIVE**

L'audit interno (verifica del sistema) è un'attività che fornisce evidenza del rispetto dei requisiti del sistema di gestione e della UNI/PdR 125.

L'audit è condotto secondo quanto previsto dalla UNI EN ISO 19011: raccoglie evidenze oggettive che dimostrano lo stato di conformità di quanto attuato, le evidenze oggettive che possono essere di tipo quantitativo (ossia misurabili oggettivamente: es. KPI, attività svolte o non svolte, trend e misurazioni varie) o qualitativo (ossia valutabili, preferibilmente sulla base di criteri condivisi: documenti dichiarativi di politiche, obiettivi, comunicazione interna ed esterna, coinvolgimento stakeholder, ecc.).

Di seguito esempi di evidenze riconducibili ai requisiti del presente punto:

#### **i. Evidenze Quantitative**

- Report monitoraggio KPI
- Budget dedicato alle iniziative sulla parità di genere
- Report monitoraggio situazioni non conformi
- Piani formativi su parità di genere e sistema di gestione relativo
- Check list di riferimento correttamente compilate ed utilizzate
- Eventuale contenzioso sulla tematica

#### **ii. Evidenze Qualitative**

- Politiche aggiornate
- Piano strategico aggiornato
- Comunicazione interna ed esterna
- Coinvolgimento stakeholder (associazioni, enti pubblici, università, rappresentanze, ecc.)
- Attività di diffusione interne della cultura della parità di genere
- Eventuale partecipazione ad iniziative esterne per la diffusione della cultura della parità di genere

Gli Audit interni del sistema PdR 125 sono eseguiti dall'azienda per verificare se i vari elementi del sistema PdR 125 siano efficaci ed idonei a conseguire gli obiettivi per la responsabilità sociale stabiliti dall'azienda; sono condotti secondo quanto precedentemente descritto.

### **6.4.6 GESTIONE DELLE SITUAZIONI NON CONFORMI**

In relazione alle proprie politiche e risorse, la Pastore srl ha:

- a) definito una modalità di raccolta, gestione e documentazione delle situazioni non conformi, ovvero definito una modalità di raccolta dei KPI non in linea (deviazioni rispetto ai requisiti individuati nella UNI/PdR 125, segnalazioni interne, reclami, incidenti rispetto ai temi della parità di genere o alle politiche - ad esempio in un report -, con evidenza delle azioni attuate per risolvere le cause degli

accadimenti - es. violazione politiche di selezione e assunzione, reclami rispetto ai temi, analisi eventuali meccanismi di whistle-blowing, incidenti o segnalazioni di violenze o sopraffazioni, KPI non in linea, ecc.);

- b) garantisce che vengano attivati i meccanismi di comunicazione, regolati secondo la UNI/PdR 125, all'interno della Pastore srl o al suo esterno quando la situazione è non conforme ai KPI e vengano attuate azioni al fine di rimuovere le cause dell'accadimento.

La Pastore srl si astiene dal prendere provvedimenti disciplinari, licenziare o altrimenti discriminare qualsiasi dipendente che fornisca informazioni riguardanti la conformità/non conformità dell'azienda ai requisiti di responsabilità sociale specificati nello Standard PdR 125.

Tutto il personale della Pastore srl ha la possibilità di inoltrare reclami ed appelli all'interno dell'azienda in maniera anonima.

Le responsabilità e le modalità adottate dall'azienda per l'inoltro dei reclami e degli appelli sono descritte nella parte relativa a d "Azioni correttive e reclami".

### **Gestione delle Non Conformità**

La procedura operativa NC è applicata dalla Pastore srl anche per trattare e rispondere alle problematiche mosse dai dipendenti e dalle altre parti interessate riguardo alle non conformità relative a:

- politica parità di genere;
- requisiti della PdR 125.

#### Modalità operative

La gestione di una non conformità prevede l'articolazione delle seguenti attività:

- identificazione;
- trattamento;
- verifica.

Vedi procedura generale NC di SGQ per il dettaglio secondo Iso 9001:2015 delle attività.

#### Identificazione, trattamento e verifica

Se viene individuata una non conformità il Comitato Guida provvede a:

- determinare quali processi ed attività sono coinvolti nella non conformità;
- compilare il Mod 11 "Rapporto di non conformità" nei campi relativi alla descrizione ed alla causa della non conformità
- riesamina la non conformità in modo da poter stabilire il metodo o i metodi di trattamento.

Il trattamento viene indicato nel campo "trattamento della non conformità" del rapporto e comunicato alla Funzione Aziendale e alle altre parti interessate all'attuazione.

Le decisioni assunte riguardano la non conformità della politica per parità di genere, e i requisiti di parità di genere specificati secondo lo Standard PdR 125.

Se la non conformità prevede l'applicazione di un'azione correttiva/preventiva si procederà come indicato nel paragrafo "Azioni correttive".

Attuato il trattamento della non conformità il Comitato Guida annota nel campo "verifica dell'efficacia del trattamento" del rapporto di non conformità l'efficacia dopo averne verificati gli effetti.

Se l'efficacia non è sufficientemente valida, si adotteranno altri trattamenti sino a quando non si risolverà definitivamente il problema.

L'identificazione, il trattamento e la verifica delle non conformità di Sistema vengono gestite solo dal Comitato Guida.

### **Azioni correttive**

Pastore srl ha stabilito e mette in atto tutte le misure necessarie per identificare ed eliminare le cause di effettive o potenziali non conformità relative alla politica di parità di genere ed ai requisiti dello Standard PdR 125.

Le cause delle non conformità rilevate sono prontamente identificate per intraprendere un'azione correttiva atta ad impedirne la ripetizione.

L'evidenza di condizioni pregiudizievoli, che possono determinare l'emissione di una richiesta di azione correttiva relativa al Sistema di Gestione per la Parità di Genere, può avvenire:

- durante l'esecuzione di controlli e/o audit (Clienti, Organismi di Certificazione, interni);
- al verificarsi di gravi o ricorrenti non conformità sia relative a violazioni dei diritti dei lavoratori (operanti in azienda, dimessi e/o licenziati) che sulla relativa documentazione;
- a seguito di reclami/segnalazioni dei dipendenti e/o delle parti interessate;
- a seguito degli esiti della Revisione Periodica.

Le fasi successive all'accertamento di una condizione pregiudizievole sono le seguenti:

- individuazione dell'opportuna azione correttiva da intraprendere;
- assegnazione delle relative responsabilità esecutive;
- sviluppo dell'azione correttiva;
- verifica dell'efficacia dell'azione correttiva;
- documentazione di registrazione delle attività svolte;
- archiviazione dei documenti relativi all'azione correttiva svolta.

Nel momento in cui viene rilevata una Non Conformità, la funzione aziendale interessata trasmette tutte le informazioni al CG che provvede ad analizzare la problematica ed attivare le relative soluzioni, registrando quanto.

Il CG, a seguito della ricezione delle informazioni relative alla Non Conformità, analizza la problematica emersa con il Responsabile del processo coinvolto e provvede a concordare un'azione volta a risolvere immediatamente il problema riscontrato. Se del caso, il CG attiva un'azione correttiva o azione di miglioramento in caso di non conformità potenziale.

L'apertura di una Azione Correttiva/azione di miglioramento avviene ogni qualvolta il CG rileva una debolezza del SPdR. Tale situazione viene rilevata dal CG attraverso un'attenta analisi e monitoraggio delle Non Conformità.

Il CG, attraverso la fase di riesame delle Non Conformità/Non conformità potenziale, valuta l'esigenza di aprire una Azione Correttiva/Azione di miglioramento al fine di individuarne ed eliminarne la causa, evitando, in questo modo, il ripetersi della stessa.

In questo caso il CG compila il Rapporto di NC, AC indicando, nella sezione relativa, la descrizione della Azione Correttiva/Azione di miglioramento.

Il CG deve, in collaborazione con il Responsabile della Funzione interessata, controllare l'evolversi dell'Azione Correttiva/Azione di miglioramento nei tempi stabiliti.

Nel momento in cui l'Azione Correttiva ha efficacia positiva, il CG aggiorna il Rapporto

Qualora l'Azione Correttiva/Azione di miglioramento non risulti efficace, il CG provvede ad impostare una nuova Azione Correttiva, sempre in collaborazione con il Responsabile della Funzione interessata.

Il CG effettua il riesame periodico nelle Azioni Correttive nel corso della Revisione Periodica del Sistema.

### **Gestione dei reclami**

Pastore srl ha reso operativa una procedura per la gestione dei rilievi/segnalazioni (compresi commenti, e raccomandazioni) da parte dei dipendenti e delle altre parti interessate, riguardanti la Parità di Genere e/o non conformità allo UNI/PdR 125 (compresi aspetti relativi alle politiche e procedure adottate).

I lavoratori hanno la possibilità di inoltrare all'azienda, i propri reclami/segnalazioni, anche in forma anonima, nei modi seguenti:

- e-mail al CG;
- fax;
- servizio postale;
- per mezzo di specifica "cassetta per i reclami" presente nelle sedi operative della società;
- Mediante comunicazione verbale (anche telefonica) al CG.

Per quanto applicabile, detta possibilità è prevista anche per gli stakeholders esterni. Essi possono inviare le loro segnalazioni sfruttando il sito internet aziendale (seguendo le indicazioni riportate nel documento "Informativa UNI/PdR 125")

Per la formalizzazione del reclamo/segnalazione, il lavoratore potrà utilizzare lo specifico modulo "Segnalazione Parità di Genere" messo a disposizione presso i luoghi di lavoro.

Attraverso l'Informativa UNI/PdR 125, vengono comunicate ai lavoratori le modalità per l'invio di segnalazioni/reclami al CG aziendale nonché gli indirizzi ed i recapiti aziendali di riferimento.

La comunicazione sulle modalità di invio di reclami/segnalazioni da parte degli stakeholders esterni viene effettuata mediante specifica comunicazione informativa e/o tramite il sito internet aziendale.

Per quanto applicabile, le suddette comunicazioni possono essere anonime; il CG ha comunque il dovere di mantenere l'anonimato se richiesto dal lavoratore da cui riceve la comunicazione.

È cura del CG raccogliere e valutare i reclami/le segnalazioni ricevuti/e verificando la relativa fondatezza e promuovendo presso la Direzione e/o presso le funzioni interessate, l'adozione delle azioni correttive e/o preventive necessarie per la soluzione/gestione delle problematiche segnalate.

A seguito dell'avvenuta gestione del reclamo/segnalazione, per quanto possibile (fanno ovviamente eccezione i reclami anonimi), dovrà essere data relativa comunicazione/informazione alla persona interessata.

Il CG provvederà alla descrizione di ogni reclamo (o segnalazione) all'interno del modulo stesso:

- Valutazione del reclamo/segnalazione (anche a seguito di eventuali relativi approfondimenti/indagini);
- Proposta di intervento;
- Verifica del trattamento e della soddisfazione della parte interessata.

Nel trattamento delle segnalazioni/reclami, il CG dovrà coinvolgere la Direzione e/o altre funzioni interessate, affinché vengano rispettati i principi di legittimità, equità, trasparenza e comunicazione propri della UNI/PdR 125.

Su qualsiasi supporto pervengano all'azienda, le segnalazioni dei lavoratori vengono archiviate dal CG.

L'azienda garantisce che non verranno presi provvedimenti disciplinari, non saranno effettuati licenziamenti o discriminazioni nei confronti dei lavoratori che hanno fornito informazioni riguardanti l'osservanza alle norme di riferimento

Le Segnalazioni/reclami e le eventuali azioni intraprese per la risoluzione degli stessi sono oggetto della Revisione Periodica. Le azioni messe in atto dall'azienda in seguito ai reclami/segnalazioni dei lavoratori vengono rese note al personale (o, su richiesta, ad altre parti interessate) attraverso riunioni, circolari, diffusione della Revisione Periodica o altre idonee modalità.

Nel caso di reclami provenienti da altre parti interessate (clienti, fornitori, ecc.), l'azienda si attiva come di seguito indicato.

Tutte le segnalazioni/reclami relativi ad aspetti di Parità di Genere ricevuti in azienda da Clienti, fornitori, organizzazioni sindacali, ecc. a mezzo lettera, fax o comunicazione verbale, vengono indirizzati dal ricevente al CG che provvede alla compilazione del documento "Modulo di Segnalazione Parità di Genere"

Il CG provvederà alla gestione delle segnalazioni/reclami degli stakeholders esterni in modo analogo a quello previsto per i lavoratori (provvedendo alle relative registrazioni).

A seguito del trattamento adottato, dovrà essere data relativa comunicazione formale al mittente del reclamo/segnalazione, a cura del CG, verificando la relativa soddisfazione.

Laddove necessario, il CG provvederà all'emissione di conseguenti richieste di azioni correttive o di miglioramento.

#### **6.4.7 REVISIONE PERIODICA**

In relazione alle proprie politiche e risorse, la Pastore srl pianifica, attua e mantiene registrazione di una revisione periodica del sistema da parte dell'Alta Direzione con coinvolgimento del comitato guida e delle funzioni responsabili dei temi individuati nel piano, con frequenza almeno annuale; la revisione deve valutare come elementi in ingresso: i risultati delle attività di cui al cap. 6, la continua congruità del piano strategico, la necessità di aggiornamenti e modifiche, anche a seguito di cambiamenti normativi significativi e le ulteriori esigenze formative.

##### Modalità operative

L'attività di Revisione periodica è pianificata ed eseguita in conformità a quanto programmato.

I risultati vengono registrati e, se è necessario apportare modifiche al Sistema di Gestione PdR 125, o avviare Azioni di miglioramento, devono essere indicati:

- l'obiettivo;
- le risorse da impiegare;
- il tempo entro cui svolgere l'attività;
- le modalità di attuazione e di verifica dell'efficacia.

Per la corretta conduzione della Revisione Periodica è sempre richiesta la presenza delle seguenti funzioni aziendali:

- l'Alta Direzione;
- il comitato guida;
- le funzioni responsabili dei temi individuati nel piano;

##### Pianificazione

È tenuta almeno annualmente una Revisione periodica generale, espressamente formalizzata, al fine di condurre un riesame dello stato del Sistema di Gestione PdR 125.

L'incontro è presieduto dall'Alta Direzione e coinvolge normalmente il comitato guida e tutti i Responsabili di funzione.

### Elementi in ingresso per la Revisione Periodica

Gli elementi, oggetto di riesame, sono:

- contenuti della politica di parità di genere e piano strategico;
- adeguatezza di risorse (budget), responsabilità ed autorità;
- la verifica dello stato delle azioni deliberate ed intraprese a seguito di precedenti revisioni;
- le osservazioni, le indicazioni, le non conformità eventualmente rilevate dall'Organismo di Certificazione durante le visite di sorveglianza;
- i risultati degli Audit interni, cioè le aree ed il personale verificati, i rilievi riscontrati, le azioni correttive implementate e concluse, quelle in corso e quelle ancora da implementare;
- le richieste avanzate dalle parti interessate (tipo di richiesta e tempo di risposta);
- la continua congruità del piano strategico,
- la necessità di aggiornamenti e modifiche, anche a seguito di cambiamenti normativi significativi
- le ulteriori esigenze formative

### Conduzione della Revisione periodica

La Revisione Periodica deve garantire che gli obiettivi ed i requisiti del Sistema di Gestione PdR 125 risultino integrati agli obiettivi e requisiti generali dell'azienda.

Nella conduzione della Revisione periodica sono registrate tutte le osservazioni, le raccomandazioni, le conclusioni e le decisioni utili per il controllo dei processi e per il loro miglioramento continuo.

### Elementi in uscita della Revisione Periodica

I risultati della Revisione si focalizzano particolarmente su:

- migliori prestazioni del Sistema di Gestione PdR 125 e dei suoi processi;
- adeguatezza e pianificazione delle risorse;

La Alta Direzione indica i tempi e le responsabilità per l'implementazione di eventuali raccomandazioni, attività e/o di eventuali azioni correttive o preventive da apportare al Sistema di Gestione PdR 125 che saranno ritenute necessarie e decide l'eventuale costituzione di Gruppi di Miglioramento per la loro attuazione.

Il Comitato guida verifica la loro implementazione nei tempi stabiliti dalla Alta Direzione

## **6.4.8 MIGLIORAMENTO**

A seguito dei risultati della revisione periodica la Pastore srl può identificare ulteriori obiettivi di miglioramento, che siano specifici, misurabili, raggiungibili, realistici e definiti temporalmente. Questi obiettivi saranno integrati nell'All. 08 Analisi dei rischi PdR 125 e ne sarà curato il monitoraggio, l'implementazione e/o allocazione di risorse.