

SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITÀ DI GENERE

Piano strategico per la parità di genere

Redatto in conformità alla UNI/PdR 125:2022

Rev.	Data	Oggetto revisione	Redatto da Comitato Guida	Approvato dalla DA
0	06/09/2025	Prima emissione	<i>Silvia Franca Riva Marta Moretti Luisa Hoffmann Luisa Hoffmann</i>	

Indice dei contenuti

1 Scopo e campo di applicazione	3
2 Riferimenti normativi	4
3 Termini e definizioni	5
4 Indicatori di performance (KPI).....	6
4.1 Generalità.....	6
4.2 Area Cultura e strategia.....	7
4.3 Area Governance	8
4.4 Area Processi HR	9
4.5 Area Opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda.....	10
4.6 Area Equità remunerativa per genere	11
4.7 Area Tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro	12
5 Politica per la parità di genere	13
6 Pianificazione del sistema.....	14
6.1 Generalità.....	14
6.2 Identificazione dei processi.....	14
6.3 Punti di forza e di debolezza	15
6.4 Obiettivi e azioni	15
7 Attuazione del piano strategico.....	16
7.1 Generalità.....	16
7.2 Selezione ed assunzione.....	16
7.3 Gestione della carriera.....	16
7.4 Equità salariale	17
7.5 Genitorialità, cura.....	17
7.6 Conciliazione dei tempi vita-lavoro (work-life balance)	18
7.7 Attività di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) sui luoghi di lavoro.....	18
8 Sistema di gestione	20
8.1 Generalità.....	20
8.2 Documentazione del sistema	20
8.3 Monitoraggio degli indicatori	20
8.4 Comunicazione interna ed esterna.....	21
8.5 Audit interni	21
8.6 Verifica di conformità alla UNI/PdR 125 - tipologie di evidenze quantitative e qualitative	21
8.7 Gestione delle situazioni non conformi	22
8.8 Revisione periodica.....	22
8.9 Miglioramento	23

1 Scopo e campo di applicazione

Il presente documento ha lo scopo di definire il sistema di gestione per la parità di genere attuato in ***Moffa Turismo e Servizi***.

Esso prende in considerazione tutte le prescrizioni della UNI/PdR 125:2022 trattandole in maniera generale e demandando a documenti di dettaglio la descrizione dell'operatività.

Il Piano e il sistema di gestione trovano la loro applicazione in tutti i processi aziendali che hanno implicazioni nella gestione della parità di genere. In particolare:

Misure per garantire la parità di genere nel contesto lavorativo del **SERVIZIO DI TRASPORTO DI PERSONE SU STRADA, REGOLARE E OCCASIONALE**

2 Riferimenti normativi

I riferimenti normativi e legislativi sono di seguito elencati.

- 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);
- 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 26000 Guida alla responsabilità sociale;
- UNI ISO 30415 Gestione delle risorse umane - Diversità e inclusione;
- SA 8000 Social Accountability

3 Termini e definizioni

Nel presente documento si utilizzano i termini e definizioni stabiliti nella UNI/PdR 125:2022.

Vengono nel seguito riportate alcune definizioni tratte dalla norma succitata al fine rendere più agevole la lettura del documento.

Comitato guida:	Comitato istituito dall'Alta Direzione per l'efficace adozione e la continua ed efficace applicazione della Politica per la Parità di Genere.
DEI:	Diversità, Equità e Inclusione.
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: <ul style="list-style-type: none">– le persone socie dell'azienda iscritte nel libro paga;– i/le dirigenti, gli/le impiegati/e e gli/le operatori/trici, a tempo pieno o parziale;– gli/le apprendisti/e;– i/le lavoratori/lavoratrici stagionali;– i/le lavoratori/lavoratrici con contratto di formazione lavoro.
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.
Whistleblowing:	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 o all'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/01.
GES (Gender Equality System):	Sistema di Gestione per la Parità di Genere.
HR (Human Resource):	Risorse Umane.

4 Indicatori di performance (KPI)

4.1 Generalità

Moffa Turismo e Servizi attua un sistema di gestione certificato secondo gli standard UNI EN ISO 9001 e UNI EN ISO 14001.

Le azioni intraprese per creare un ambiente di lavoro inclusivo delle diversità e che sostenga la parità di genere, si inserisce in un contesto consolidato in cui è già presente un set di indicatori caratterizzati dall’essere attuabili, pertinenti e confrontabili nel tempo.

A questo insieme di metriche, **Moffa Turismo e Servizi** ha affiancato i KPI previsti dalla UNI/PdR 125:2022 per poter guidare il cambiamento e perseguire il continuo miglioramento dell’ambiente di lavoro in termini di linguaggio, politiche, processi, pratiche organizzative, e comportamenti consci e inconsci delle singole persone.

In base alle definizioni della UNI/PdR 125:2022, avendo attualmente 58 dipendenti, **Moffa Turismo e Servizi** è inquadrata come MEDIA AZIENDA.

I Codici ATECO di riferimento sono **49.31.02** (Altri trasporti di linea di passeggeri su strada (urbano, extraurbano, scuolabus) e **49.32.20** (Trasporto con autovetture da rimessa con conducente (NCC).

Per quanto detto, tutti i KPI previsti dalla Prassi di Riferimento sono applicabili e attuati dalla realtà di **Moffa Turismo e Servizi**.

Moffa Turismo e Servizi ha adottato l’approccio olistico, come definito dalla PdR125, per la misurazione del proprio livello di maturità, considerando tutte le sei Aree di indicatori attinenti alle differenti variabili che contraddistinguono un’organizzazione inclusiva e rispettosa della parità di genere quali:

1. Cultura e strategia
2. Governance
3. Processi HR
4. Opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda
5. Equità remunerativa per genere
6. Tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro

Il monitoraggio dei KPI relativi alle Aree viene effettuato attraverso il documento “Piano strategico annuale, monitoraggio, programmi, obiettivi”.

Nei seguenti paragrafi viene illustrata la situazione aziendale in riferimento alle aree di valutazione.

4.2 Area Cultura e strategia

Moffa Turismo e Servizi promuove un ambiente di lavoro coerente con i principi e gli obiettivi di inclusione, parità di genere e attenzione alla gender diversity.

In particolare, la Direzione e il Comitato Guida effettuano sistematicamente le seguenti attività:

KP	Azioni
1	Implementazione del presente piano strategico per favorire e sostenere lo sviluppo di un ambiente di lavoro inclusivo, il documento enuncia i valori aziendali coerenti con una cultura della parità di genere.
2	Emissione e attuazione della procedura “Segnalazioni di illeciti, abusi e molestie” per la gestione delle segnalazioni che le persone possono esprimere, anche in forma anonima, esponendo le proprie opinioni, segnalando abusi e criticità (Whistleblowing) e suggerendo azioni per favorire il dialogo e il confronto. Per la diffusione degli strumenti di segnalazione viene utilizzata una Comunicazione interna attraverso il modulo “Segnalazioni e suggerimenti”.
3	Pubblicazione e diffusione di comunicazioni interne finalizzate a promuovere comportamenti e linguaggi che garantiscano un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso delle diversità di genere.
4	Emissione e attuazione del documento “Politica per la parità di genere nei panel” per garantire la presenza equilibrata dei generi tra i relatori di tavole rotonde, iniziative, convegni o altro evento anche di carattere tecnico/scientifico.
5	Effettuazione regolare di interventi formativi a tutti i livelli, compresi i vertici, sulla differenza di genere e suo valore, sugli stereotipi e i pregiudizi impliciti (Unconscious Bias).
6	Raccolta e analisi sistematiche di dati che permettano di valutare la percezione delle/dei dipendenti sulle pari opportunità
7	Coinvolgimento degli Stakeholder in attività di comunicazione per promuovere le pari opportunità, parità di genere e l'integrazione nel contesto sociale di riferimento della Società

4.3 Area Governance

Moffa Turismo e Servizi ha impostato la propria governance definendo adeguati presidi organizzativi e garantendo la presenza del genere di minoranza.

Sono state emesse e attuate procedure finalizzate all'identificazione e rimozione di situazioni critiche per l'inclusione e la parità.

In particolare, la Direzione ha stabilito di effettuare sistematicamente le seguenti attività:

KPI	Azioni
1	Individuazione, all'interno della governance aziendale, del Comitato Guida per la parità di genere come presidio dedicato alla gestione e monitoraggio delle tematiche legate all'inclusione, alla parità di genere e all'integrazione; il Comitato opera in conformità al documento “Comitato Guida Parità di genere”.
2	Attuazione delle procedure “Tenuta sotto controllo delle non conformità” e “PAzioni correttive e miglioramento continuo” che consentono di identificare, approfondire e gestire qualsiasi forma di situazione critica per l'inclusività
3	Assegnazione di un budget, gestito dal Comitato Guida, per lo sviluppo di attività e iniziative a supporto dell'inclusione, della parità di genere e dell'integrazione
4	Definizione, nel Piano strategico annuale, monitoraggio, programmi, obiettivi, di obiettivi relativi alla parità di genere, loro assegnazione ai pertinenti livelli organizzativi e conseguentemente valutati
5	Sensibilizzazione dei soci affinché mantengano nel CdA (organo amministrativo e di controllo) la dovuta presenza di esponenti del sesso meno rappresentato

4.4 Area Processi HR

Moffa Turismo e Servizi ha definito opportune procedure e policy per la conduzione dei processi in ambito HR, considerando tutte le fasi della vita aziendale delle persone, basandosi su principi di inclusione, parità di genere e rispetto delle diversità.

In particolare, la Direzione ha stabilito di effettuare sistematicamente le seguenti attività:

KPI	Azioni
1	Attuazione delle procedure del sistema integrato “Gestione assunzioni” e “Gestione risorse umane” che definiscono i processi di gestione e sviluppo delle risorse umane a favore dell’inclusione, della parità di genere e dell’integrazione, considerando: la selezione, i contratti di lavoro, l’inserimento (on-boarding), la valutazione delle prestazioni, le dimissioni.
2	Esecuzione, in “Piano strategico annuale, monitoraggio, programmi, obiettivi”, dell’analisi del Turnover anche in base al genere; nella procedura “Gestione risorse umane” viene definita la modalità per la valutazione delle dimissioni del personale attraverso exit interview.
3	Pubblicazione della policy “Parità di genere nell’accesso alla formazione” che garantisce la partecipazione equa e paritaria a percorsi di formazione e di valorizzazione, con la presenza di entrambi i sessi, inclusi corsi sulla leadership.
4	Pubblicazione della policy “Percorsi di carriera e mobilità interna” per la gestione della mobilità interna e delle successioni a posizioni manageriali, in maniera coerente con i principi di inclusione e di parità di genere.
5	Pubblicazione della policy “Congedi di maternità/paternità” che garantisce meccanismi di protezione del posto di lavoro e medesimo livello retributivo nel post-maternità.
6	Individuazione di un Comitato Guida per la Parità di Genere quale referente primario per il rispetto delle prassi aziendali emanate a tutela dell’ambiente di lavoro, con particolare riferimento a episodi di molestie o mobbing.

4.5 Area Opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda

Per la gestione degli obiettivi aziendali per la crescita e l'inclusione delle donne, da misurare attraverso opportuni indicatori (KPI), è stato predisposto il documento “Piano strategico annuale, monitoraggio, programmi, obiettivi”.

In particolare, vengono effettuate le seguenti attività:

KPI	Azioni
1	Monitoraggio sistematico della percentuale di donne in organico al fine di confrontare il dato con il benchmark di riferimento; l'analisi viene effettuata sulla base dei dati raccolti nel sistema informativo aziendale per la gestione del personale. A fronte di situazioni insoddisfacenti, vengono inserite opportune azioni nel pianoannuale.
2	Monitoraggio sistematico della percentuale di donne con qualifica di dirigente. La valutazione viene effettuata sulla base dei dati del sistema informativo. A fronte di carenze, vengono promosse opportune azioni di miglioramento / rimedio.
3	Monitoraggio sistematico della percentuale di donne responsabili di una o più unità organizzative. Oltre a prendere il dato dal sistema informativo, viene analizzata la struttura organizzativa aziendale. A fronte di carenze, vengono promosse opportune azioni di miglioramento / rimedio.
4	Monitoraggio sistematico della percentuale di donne presenti nella prima linea di riporto al Vertice. Oltre a prendere il dato dal sistema informativo, viene analizzata la struttura organizzativa aziendale. A fronte di carenze, vengono promosse opportune azioni di miglioramento / rimedio.
5	Monitoraggio sistematico della percentuale di donne con delega su un budget di spesa/investimento. Il dato viene desunto dal sistema di deleghe e nomine nonché dalla struttura organizzativa. A fronte di carenze, vengono promosse opportune azioni di miglioramento / rimedio.

4.6 Area Equità remunerativa per genere

Anche per la gestione degli obiettivi aziendali per la riduzione dei differenziali retributivi comprendenti anche compensi non monetari come benefit e welfare, è stato predisposto il documento “Piano strategico annuale, monitoraggio, programmi, obiettivi”.

In particolare, vengono effettuate le seguenti attività:

KPI	Azioni
1	Monitoraggio sistematico della percentuale di differenza retributiva per medesimo livello inquadramento per genere e a parità di competenze. L’analisi viene effettuata sulla base dei dati raccolti nel sistema informativo aziendale per la gestione del personale. A fronte di situazioni insoddisfacenti, vengono inserite opportune azioni nel piano annuale.
2	Monitoraggio sistematico della percentuale di promozioni donne su base annua. Oltre a prendere il dato dal sistema informativo, viene analizzata la struttura organizzativa aziendale. A fronte di carenze, vengono promosse opportune azioni di miglioramento / rimedio.
3	Monitoraggio sistematico della percentuale di donne con remunerazione variabile per assicurare la corresponsione del salario variabile in maniera equa. Oltre a prendere il dato dal sistema informativo, viene analizzata la struttura organizzativa aziendale. A fronte di carenze, vengono promosse opportune azioni di miglioramento / rimedio. Le procedure e i criteri seguiti nell’attuazione delle politiche retributive vengono portate a conoscenza dei lavoratori e delle lavoratrici mediante la policy aziendale “Politica retributiva”

4.7 Area Tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro

Moffa Turismo e Servizi ha adottato politiche a sostegno della genitorialità nelle diverse forme nonché prassi aziendali che facilitano e supportano il corretto bilanciamento lavoro – famiglia delle donne con figli in età prescolare.

In particolare, la Direzione ha stabilito di effettuare sistematicamente le seguenti attività:

KPI	Azioni
1	Attuazione della policy “Congedi di maternità/paternità” che introduce servizi e agevolazioni per il rientro dal post maternità/paternità.
2	Attuazione della policy “Congedi di maternità/paternità”, che superando il livello cogente del CCNL, definiscono misure per la tutela della maternità/ paternità e servizi per favorire la conciliazione dei tempi di vita personale e lavorativa programmi di engagement, su base volontaria, durante il congedo di maternità.
3	Attuazione della policy “Congedi di maternità/paternità”, che garantisce il mantenimento di benefits e iniziative che valorizzano l’esperienza della genitorialità come momento di acquisizione di nuove competenze a favore della persona e dell’organizzazione e che tutelano la relazione tra persona e azienda prima, durante e dopo la maternità/paternità.
4	Monitoraggio sistematico del rapporto tra il numero dei beneficiari uomini effettivi sul totale dei beneficiari potenziali dei congedi di paternità nei primi dodici anni di vita del bambino obbligatori. Oltre a prendere il dato dal sistema informativo, viene eseguita una survey sul personale al fine di individuare i potenziali beneficiari. A fronte di carenze, vengono promosse opportune azioni di miglioramento / rimedio.
5	Monitoraggio sistematico del rapporto tra il numero di giorni medio di congedo di paternità obbligatorio fruiti e il totale di numeri giorni potenziale previsto dalla legge. L’analisi viene effettuata sulla base dei dati raccolti nel sistema informativo aziendale per la gestione del personale. A fronte di situazioni insoddisfacenti, vengono inserite opportune azioni nel piano annuale.

Il monitoraggio dei KPI 4 e 5 viene effettuato con il “Piano strategico annuale, monitoraggio, programmi, obiettivi”.

5 Politica per la parità di genere

Moffa Turismo e Servizi si impegna fermamente a promuovere la parità di genere come principio fondamentale di inclusione e giustizia sociale. Riconosciamo che la parità di genere è un fattore chiave per il benessere individuale e collettivo, la crescita economica e la sostenibilità. In questo contesto, con la nostra politica per la parità di genere si propone di creare un ambiente di lavoro equo, inclusivo e rispettoso delle differenze di genere.

Obiettivi

- Garantire che tutte le persone, indipendentemente dal genere, abbiano pari opportunità di accesso e di crescita professionale all'interno dell'organizzazione. In particolare, ci impegniamo a eliminare qualsiasi forma di discriminazione basata sul genere in fase di assunzione, promozioni, formazione e sviluppo professionale.
- Promuovere un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso, libero da comportamenti inappropriati o linguaggi non inclusivi.
- Garantire la parità salariale senza distinzione di genere.
- Prevenire e affrontare qualsiasi forma di discriminazione o molestia di genere.
- Favorire un equilibrio tra vita professionale e vita privata per tutti i dipendenti.

Azioni

In **Moffa Turismo e Servizi** tutti i processi di selezione, promozione, formazione e sviluppo professionale sono basati esclusivamente su criteri di merito, competenze e performance, senza alcuna discriminazione di genere.

Moffa Turismo e Servizi attua programmi di formazione e sviluppo professionale che promuovono la parità di genere e l'inclusione, sensibilizzando tutti i dipendenti sui temi della diversità e dell'uguaglianza.

Moffa Turismo e Servizi verifica sistematicamente le retribuzioni garantendo una retribuzione equa per lavori di pari valore, monitorando regolarmente le strutture salariali per identificare e correggere eventuali disparità di genere.

Moffa Turismo e Servizi adotta misure preventive e di intervento per combattere qualsiasi forma di molestia o discriminazione di genere, garantendo che tutte le segnalazioni siano trattate con serietà e riservatezza.

Moffa Turismo e Servizi adotta strumenti di gestione delle risorse umane per facilitare l'equilibrio tra lavoro e vita privata.

Monitoraggio e Valutazione

Moffa Turismo e Servizi verifica periodicamente e sistematicamente l'avanzamento delle azioni intraprese in relazione agli obiettivi prefissati.

Conclusioni

La parità di genere è un pilastro fondamentale per la crescita e il successo della nostra organizzazione. Con il nostro impegno concreto, puntiamo a costruire un ambiente di lavoro che rispetti e valorizzi le differenze di genere, promuovendo opportunità equanimi per tutti. Tutto il personale è incoraggiato a sostenere attivamente la parità di genere, segnalando eventuali comportamenti inappropriati e partecipando ai programmi di formazione e sensibilizzazione.

6 Pianificazione del sistema

6.1 Generalità

Il Comitato Guida mantiene aggiornato il presente piano strategico e il documento collegato “Piano strategico annuale, monitoraggio, programmi, obiettivi” che definisce per ogni tema identificato dalla politica (generale e altre policy) obiettivi semplici, misurabili, raggiungibili, realistici, pianificati nel tempo e assegnati alle pertinenti funzioni.

Nel presente piano strategico e nel documento collegato “Piano strategico annuale, monitoraggio, programmi, obiettivi” sono considerati i seguenti aspetti:

- identificazione dei processi aziendali correlati ai temi relativi alla parità di genere individuati;
- identificazione dei punti di forza e di debolezza rispetto ai temi;
- definizione degli obiettivi;
- definizione delle azioni decise per il miglioramento e/o il rimedio a situazioni indesiderate;
- definizione, frequenza e responsabilità di monitoraggio dei KPI richiesti dalla PdR 125 e/o adottati dalla Direzione.

Il piano strategico è condiviso e approvato dalla Direzione e il Comitato Guida aggiorna almeno annualmente i documenti di cui si compone.

Il piano strategico viene sviluppato tenendo conto della complessità dell’organizzazione e dei suoi processi.

6.2 Identificazione dei processi

I processi aziendali che interessano il sistema per la parità di genere sono i seguenti:

1. Gestione del personale

- 1.1 Ricerca e selezione
- 1.2 Assunzione e inserimento
- 1.3 Gestione carriera
- 1.4 Gestione delle dimissioni e del turnover
- 2. Formazione
 - 2.1 Interna / esterna
 - 2.2 Obbligatoria / volontaria
 - 3. Comunicazione
 - 3.1 Interna
 - 3.2 Esterna

Per tutti i processi e sotto processi sono attuate specifiche procedure e/o politiche aziendali.

6.3 Punti di forza e di debolezza

Annualmente la Direzione valuta i punti di forza e di debolezza dell'organizzazione (Analisi SWOT) e riporta i risultati nel documento “Piano strategico annuale, monitoraggio, programmi, obiettivi”. In questo modo è sempre disponibile un quadro completo e aggiornato dei KPI e dalla situazione aziendale.

6.4 Obiettivi e azioni

Il processo di miglioramento continuo di *Moffa Turismo e Servizi* si ispira al ciclo PDCA promosso dalle norme ISO gestionali a partire dalla ISO 9001, in particolare:

P Il riesame della direzione è il momento di partenza di tutta la strategia. In questa riunione multifunzionale viene valutata la situazione aziendale in termini di KPI obbligatori, altri indici aziendali e attuazione del sistema.

In questa fase vengono stabiliti gli obiettivi, le azioni e i responsabili.

D È la fase operativa in cui tutti i responsabili hanno il compito di coinvolgere i collaboratori nell'attuazione delle azioni previste.

C Durante le riunioni del Comitato guida per la parità di genere vengono verificati gli avanzamenti delle azioni e i risultati intermedi.

A Nel nuovo riesame della direzione vengono verificati i risultati ottenuti, le motivazioni che hanno portato all'eventuale fallimento delle azioni previste.

Vengono di conseguenza stabiliti i nuovi obiettivi e le azioni per raggiungerli.

Il resume della direzione ha cadenza annuale.

Le riunioni del Comitato guida per la parità di genere hanno cadenza semestrale.

Tutto il processo di miglioramento continuo trova evidenza nel documento “Piano strategico annuale, monitoraggio, programmi, obiettivi” che è suddiviso in varie sezioni:

- Analisi dei dati per valutare i KPI quantitativi;
- Assement per verificare i risultati ottenuti su tutti i KPI (quantitativi e qualitativi);
- Dashboard grafica che riassume i risultati dei KPI
- Piani di azioni che comprende:
 - Obiettivi di miglioramento, sia decisi dalla direzione che derivanti da scostamento dei KPI dai benchmark di riferimento;
 - Azioni da sviluppare;
 - Tempistica delle azioni;
 - Responsabili delle azioni;
 - Eventuali traguardi intermedi;
 - Budget dedicato alla singola azione.

7 Attuazione del piano strategico

7.1 Generalità

MOFFA TURISMO E SERVIZI attua sistematicamente il proprio piano per la parità di genere, in particolare:

- a) emissione e applicazione di procedure e policy che definiscono le modalità di attuazione del piano e di monitoraggio delle azioni e KPI;
- b) pianificazione e attuazione della formazione generale e specifica, a tutti i livelli, inclusi quelli contro i pregiudizi e gli stereotipi legati al genere.

La formazione affronta le tematiche dei principi etici della parità di genere, spiegando le modalità operative adottate da MOFFA TURISMO E SERVIZI per garantire l'efficacia della politica per la parità di genere.

I corsi sono indirizzati a tutto il personale, in particolare ai ruoli manageriali e riguardano i principi, i temi e gli obiettivi che ricadono sotto le loro responsabilità.

7.2 Selezione ed assunzione

MOFFA TURISMO E SERVIZI ha emanato e attua la procedura “Gestione assunzioni” con le seguenti finalità:

- a) definire procedure di selezione ed assunzione che prevengano la disparità di genere e permettano di scegliere le persone da inserire in azienda sulla base delle effettive competenze, capacità e professionalità;
- b) definire le modalità di elaborazione dei job profile e delle inserzioni in maniera che le descrizioni della mansione ricercate siano neutre rispetto al genere ed il processo di reclutamento sia rivolto sia agli uomini che alle donne;
- c) evitare che, durante i colloqui, siano effettuate richieste relative ai temi del matrimonio, della gravidanza o delle responsabilità di cura.

7.2.1 Monitoraggio

Al fine di rendere equo l'accesso e l'avanzamento nelle posizioni lavorative, Moffa Turismo e servizi si impegna a rendere disponibili i seguenti dati:

- stato delle assunzioni;
- situazione per genere;
- situazione per ognuna delle professioni;
- formazione;
- promozione professionale;
- livelli;
- passaggi di categoria o di qualifica;
- fenomeni di mobilità;
- intervento di CIG;
- licenziamenti;
- prepensionamenti e pensionamenti;
- retribuzione effettivamente corrisposta.

Nell'ottica del miglioramento continuo, questi dati saranno oggetto di monitoraggio annuale.

PROCESSO	PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
SELEZIONE ED ASSUNZIONE	<p>Integrazione dei principi di parità di genere e inclusione nel processo che permette maggiori possibilità di attrarre talenti.</p> <p>Consegna alla risorsa, nella fase di inserimento, del documento “Handbook Employee”, contenente tutte le informazioni salienti sul rapporto nascente.</p>	<p>Scarsa dimestichezza circa la standardizzazione della ricerca e selezione del personale. Fino a poco tempo fa le modalità erano gestite, pur senza preoccuparsi di ricercare un genere piuttosto che un altro, in maniera semplice e poco strutturata.</p> <p><i>Nota: per questo punto di debolezza non viene considerato nessun obiettivo, infatti, con le specifiche riportate sul documento Handbook Employee si ritiene standardizzato il processo.</i></p>

7.3 Gestione della carriera

Moffa Turismo e Servizi attua la procedura “Gestione risorse umane” con l’obiettivo di stabilire le regole della gestione delle risorse umane con particolare riferimento all’inclusione e alle pari opportunità.

Inoltre, ha pubblicato:

- la policy aziendale “Percorsi di carriera e mobilità interna” al fine di orientare i comportamenti e le scelte in termini di avanzamenti e cambi mansione;
- la policy “Parità di genere nell’accesso alla formazione” per fornire alle funzioni dedicate alla pianificazione della formazione gli indirizzi necessari a un’armonica attuazione in linea con la politica per la parità di genere.

Attraverso il documento “Piano strategico annuale, monitoraggio, programmi, obiettivi” il Comitato Guida raccoglie i dati e monitora le situazioni anche in relazione ai percorsi di carriera e gli avvicendamenti delle funzioni.

Questi documenti permettono di:

- a) definire processi finalizzati ad assicurare la non discriminazione e le pari opportunità nello sviluppo professionale e nelle promozioni, basandole esclusivamente sulle capacità ed i livelli professionali;
- b) tendere al bilanciamento di genere nelle posizioni di leadership aziendale, in correlazione con il settore specifico e le specifiche mansioni;
- c) rivolgere le opportunità di carriera ed i programmi per lo sviluppo professionale a tutto lo staff;
- d) rendere disponibili i dati relativi: allo stato delle assunzioni, alla situazione per genere, alla situazione maschile per ognuna delle funzioni, alla formazione, alla promozione professionale, ai livelli, ai passaggi di categoria o di qualifica, ad altri fenomeni di mobilità, all’intervento della CIG, ai licenziamenti, ai prepensionamenti e pensionamenti, alla retribuzione effettivamente corrisposta¹;
- e) creare un ambiente lavorativo che favorisca la diversity e tuteli il benessere psico-fisico dei/delle dipendenti;
- f) pianificare attività di monitoraggio in grado di rilevare i dati di cui alla lettera d);
- g) prevedere opportunità di formazione specificamente rivolte allo sviluppo e al miglioramento delle competenze professionali di leadership per affrontare gli ostacoli alla carriera riscontrati dal genere meno rappresentato, laddove rilevati dal monitoraggio di cui alla lettera f).

PROCESSO	PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
GESTIONE DELLA CARRIERA	Valorizzazione delle risorse interne, puntando a creare talenti attraverso percorsi formativi, con l'obiettivo di creare un team che comporti un miglioramento del benessere individuale e degli obiettivi aziendali.	Finora non si è mai manifestata la necessità di prevedere meccanismi di avvicendamento proceduralizzati e monitorati. Tale aspetto non rappresenta una criticità per la realtà aziendale. ¹

7.4 Equità salariale

Moffa Turismo e Servizi ha emesso la procedura “Gestione risorse umane” con l’obiettivo di stabilire le regole della gestione delle risorse umane con particolare riferimento all’equità salariale.

Inoltre, ha pubblicato la policy aziendale “Politica retributiva” al fine di orientare i comportamenti e le scelte in corresponsione di salari, benefit, bonus e welfare.

Questi documenti permettono di:

- a) definire un mansionario aziendale a completamento di quello generico del CCNL al fine di fornire ai/alle dipendenti un quadro di riferimento sui meccanismi retributivi;
- b) predisporre un meccanismo di controllo per evitare pratiche che non corrispondano alle politiche non discriminatorie dichiarate, comprendendo stipendi, benefit, bonus, programmi di welfare;
- c) informare periodicamente i/le dipendenti delle politiche retributive adottate in azienda anche con riferimento a benefit, bonus, programmi di welfare;
- d) ove esistente, il programma di welfare deve considerare le esigenze delle persone di ogni genere ed età.

PROCESSO	PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
EQUITA’ SALARIALE	<p>È presente un Mansionario che integra quello del CCNL, in cui sono identificati i compiti specifici e le relative competenze necessarie. Combinazione che permette l’identificazione chiara e puntuale dei livelli retributivi associati alla mansione specifica, a prescindere dal genere della risorsa.</p> <p>La politica aziendale in materia di equità salariale è diffusa all’interno dell’organizzazione tramite il documento “Handbook Employee”.</p> <p>Sistema di monitoraggio della percezione dell’equal pay è attuato attraverso la somministrazione di survey</p>	<p>Sono in programma, ma non ancora attuate procedure relative a incentivi ad integrazione della retribuzione minima contrattuale basati su un sistema premiante per il raggiungimento degli obiettivi da implementare.</p>

7.5 Genitorialità, cura

Moffa Turismo e Servizi ha pubblicato la policy aziendale “Congedi di maternità/paternità” per orientare le decisioni e i comportamenti delle funzioni che gestiscono le risorse umane in considerazione delle iniziative intraprese per la valorizzazione della genitorialità.

Inoltre, la policy “Congedi di maternità/paternità” informa tutto il personale sulle opportunità e i diritti dei padri che vogliono accudire i figli.

¹ obbligo per aziende pubbliche e private con > 50 dipendenti ex art.46 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, così come modificato dalla legge 162/20

Questi documenti permettono di:

- a) predisporre programmi specifici per i congedi di maternità o di paternità e le modalità di informazione circa gli eventuali cambiamenti importanti che avvengono sul luogo di lavoro durante il congedo;
- b) predisporre un piano per la gestione delle diverse fasi della maternità (prima, durante e dopo);
- c) attuare meccanismi di informazione finalizzati a incentivare la richiesta del congedo per paternità;
- d) pianificare iniziative specifiche per supportare i/le dipendenti al loro rientro da un congedo genitoriale, inclusi eventuali piani di “engagement” da proporre su base volontaria alle donne in congedo di maternità;
- e) includere nell’ambito del programma di welfare aziendale, ove esistente, iniziative specifiche per supportare i/le dipendenti nelle loro attività genitoriali e di caregiver;
- f) offrire servizi specifici come voucher per attività sportive dei figli.

PROCESSO	PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
GENITORIALITÀ E CURA	<p>Attenzione ai bisogni manifestati dalle risorse individuati anche attraverso somministrazione di survey. Questa attenzione consente di introdurre, se necessarie, nuove misure di sostegno.</p> <p>La politica aziendale in materia di genitorialità e cura è diffusa tramite la consegna del documento “Handbook Employee”.</p>	<p>I programmi formativi sono stati individuati ma ancora non erogati anche perché non si è presentata necessità.</p> <p>Sono in previsione programmi di welfare ancora da implementare.</p>

7.6 Conciliazione dei tempi vita-lavoro (work-life balance)

Moffa Turismo e Servizi ha pubblicato la policy aziendale “Conciliazione dei tempi vita-lavoro (work- life balance)” per orientare le scelte e le decisioni relative a iniziative finalizzate al miglioramento del bilancio vita-lavoro.

Il documento permette di:

- a) dotarsi di misure per garantire l’equilibrio vita-lavoro (work-life balance) rivolte a tutti/e i/le dipendenti;
- b) stabilire/promuovere accordi specifici per consentire il lavoro part-time a chi ne faccia richiesta;
- c) offrire flessibilità di orario, stabilendo e comunicando regole e procedure semplici ed accessibili per usufruirne;
- d) effettuare una revisione periodica delle esigenze di flessibilità dei/delle dipendenti;
- e) offrire la possibilità di smart working o di altre forme di lavoro flessibile, e orario elastico;
- f) garantire che le riunioni di lavoro siano tenute in orari compatibili con la conciliazione dei tempi di vita familiare e personale;
- g) garantire che alle riunioni di lavoro possano partecipare anche i lavoratori e le lavoratrici a part-time e con contratti di lavoro flessibili, discontinui, ecc.

PROCESSO	PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
CONCILIAZIONE DEI TEMPI VITA-LAVORO	<p>Previsione di diverse misure che consentano alle risorse di conciliare la propria vita professionale con quella privata, al fine di minimizzare il rischio di burnout da parte delle risorse.</p> <p>La politica aziendale in materia di conciliazione dei tempi vita-lavoro è diffusa tramite la consegna del documento “Handbook Employee”.</p>	<p>Decisioni prese senza previo coinvolgimento delle risorse interessate, per valutare le tipologie di misure in linea con ognuno</p>

7.7 Attività di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) sui luoghi di lavoro

Moffa Turismo e Servizi da 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, **Moffa Turismo e Servizi** effettua sistematicamente le seguenti attività:

- a) nell’ambito del sistema per la Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro (ISO 45001) ha sviluppato un Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) specificatamente orientato a prevenire ogni forma di abuso o molestia fisici, verbali, digitali;
- b) ha emesso la procedura “Contrasto alle molestie sessuali e di qualsiasi altro tipo”;
- c) pianifica ed attua una specifica formazione a tutti i livelli, con frequenza almeno annuale, sulla “tolleranza zero” rispetto ad ogni forma di violenza nei confronti dei/delle dipendenti, incluse le molestie sessuali in ogni forma;
- d) ha emanato la procedura “Segnalazioni di illeciti, abusi e molestie” che definisce la metodologia di segnalazione, anche anonima, di questa tipologia di accadimenti a tutela dei/delle dipendenti che segnalano; per sensibilizzare ulteriormente il personale sulla necessità di segnalare è stato pubblicato il documento “Segnalazioni e suggerimenti”;
- e) pianifica e attua sondaggi presso i/le dipendenti, al fine di indagare il grado di soddisfazione e di coinvolgimento nella vita aziendale, in queste occasioni vengono anche richieste opinioni sulla vulnerabilità aziendale verso molestie, atteggiamenti sessisti, comportamenti o situazioni di mancanza di rispetto;
- f) nel DVR specifico si tiene in considerazione anche gli ambienti di lavoro dal punto di vista delle possibili molestie;
- g) la procedura “Segnalazioni di illeciti, abusi e molestie” prevede le analisi degli eventi avversi segnalati.

PROCESSO	PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
ATTIVITA' DI PREVENZIONE DI OGNI FORMA DI ABUSO FISICO, VERBALE, DIGIALE (MOLESTIA) SUI LUOGHI DI LAVORO	<p>Presenza di un sistema di segnalazione degli eventuali abusi occurs all'interno dell'organizzazione, con modalità sia esplicita che anonima.</p> <p>La politica aziendale in materia di abusi è diffusa tramite il documento “Handbook Employee”.</p>	<p>Non sono ancora previsti programmi di sensibilizzazione sul tema degli abusi. Si precisa che all'interno dell'azienda è presente una forte consapevolezza e attenzione rispetto a questo tema.</p>

8 Sistema di gestione

8.1 Generalità

Di seguito vengono illustrati i principali aspetti del sistema di gestione implementato per rispondere ai requisiti definiti nella UNI/PdR125.

8.2 Documentazione del sistema

Mediante la procedura “Tenuta sotto controllo dei documenti” **Moffa Turismo e Servizi** è in grado di:

- a) gestire la documentazione del sistema in modo da assicurare che le versioni in vigore siano note agli utilizzatori, chiaramente identificate, preparate, approvate e modificate da chi ne ha l’autorità;
- b) identificare i requisiti normativi specifici rispetto al tema della parità di genere in ambito lavorativo, elencarli mantenendoli aggiornati e comunicarli al proprio interno alle funzioni responsabili della valutazione del loro impatto, della loro presa in carico ed attuazione.

In particolare, la documentazione del sistema di **Moffa Turismo e Servizi** è articolata come descritto nella seguente tabella.

Livello	Descrizione
Piano strategico	È un documento di livello strategico che prende in considerazione tutti i requisiti della PdR125 e li collega all’organizzazione Moffa Turismo e Servizi
Policy aziendali	Sono i documenti di indirizzo che contengono i principi e le direttive a cui tutti i lavoratori devono ispirarsi per la conduzione aziendale;
Procedure	Sono documenti che definiscono puntualmente le prassi e i metodi di lavoro;
Moduli	Sono gli strumenti per la raccolta dei dati e l’attuazione delle procedure.
Comunicazioni	Sono documenti divulgativi che hanno come obiettivo quello di coinvolgere il personale e tutti gli stakeholder nel perseguitamento degli obiettivi aziendali.

8.3 Monitoraggio degli indicatori

Nel documento “Piano strategico annuale, monitoraggio, programmi, obiettivi” il Comitato Guida può:

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

Gli indicatori sono coerenti con la tipologia di organizzazione, la sua dimensione, il settore di riferimento e il contesto, e le parti interessate come già definito nel § 4.1

8.4 Comunicazione interna ed esterna

Moffa Turismo e Servizi pubblica sistematicamente i documenti informativi, catalogati come “COM” necessari a comunicare, divulgare e condividere i principi della parità di genere, i programmi intrapresi e gli obiettivi raggiunti.

Inoltre, viene sviluppato un piano di comunicazione. In questo modo è possibile:

- a) diffondere alle proprie parti interessate (stakeholder) comunicazioni relative al proprio impegno sui temi della parità di genere (o più in generale sui temi DEI);
- b) basare la propria comunicazione interna ed esterna (marketing, pubblicità) sulla responsabilità (evitando nelle azioni pubblicitarie lo stereotipo di genere, assicurando una revisione periodica dei materiali e delle strategie di marketing, impegnandosi a diffondere un’immagine positiva di donne e ragazze, utilizzando un linguaggio rispettoso delle differenze di genere);
- c) identificare le parti interessate con le quali instaurare una comunicazione rispetto ai temi della parità di genere, in particolare in ambito lavorativo;
- d) garantire che la comunicazione sia coerente con i principi della politica e con gli obiettivi stabiliti e attuati attraverso il piano strategico;
- e) allineare la comunicazione interna ed esterna ai valori e alla cultura aziendale.

8.5 Audit interni

Moffa Turismo e Servizi pianifica, attua e documenta un sistema di audit interni finalizzati alla verifica della reale ed efficace applicazione della politica e delle procedure aziendali sulla parità di genere.

Gli audit sono attuati secondo le modalità definite dalla procedura del sistema integrato “Audit”.

Gli audit sono eseguiti da team indipendenti rispetto alle attività verificate, competenti sui requisiti definiti, esperti di organizzazione aziendale, formati sulla UNI/PdR 125 e sul sistema di gestione aziendale; molta attenzione è riservata al bilanciamento del team in termini di genere.

Gli audit sono pianificati e comunicati con la necessaria tempistica. Gli audit sono finalizzati a raccogliere le evidenze oggettive della conformità per poter segnalare deviazioni rispetto alle prescrizioni aziendali. Queste anomalie sono gestite secondo le regole definite nelle procedure del sistema integrato “Tenuta sotto controllo delle non conformità” e “Azioni correttive e miglioramento continuo”.

8.6 Verifica di conformità alla UNI/PdR 125 - 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: deve raccogliere evidenze oggettive che dimostrino 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:

- 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
- Evidenze Qualitative
 - Politiche aggiornate
 - Piano strategico aggiornato
 - Comunicazione interna ed esterna
 - Involgimento 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.

8.7 Gestione delle situazioni non conformi

Moffa Turismo e Servizi attua le procedure del sistema integrato “Tenuta sotto controllo delle non conformità” e “Azioni correttive e miglioramento continuo” al fine di:

- a) definire una modalità di raccolta, gestione e documentazione delle situazioni non conformi, compresa la 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, con evidenza delle azioni attuate per risolvere le cause degli accadimenti);
- b) garantire che vengano attivati i meccanismi di comunicazione, regolati secondo la UNI/PdR 125, all’interno dell’organizzazione o al suo esterno quando la situazione è non conforme ai KPI e vengano attuate azioni al fine di rimuovere le cause dell’accadimento.

8.8 Revisione periodica

La Direzione di ***Moffa Turismo e Servizi*** effettua, con cadenza almeno annuale, un riesame del sistema di gestione per la parità di genere.

Nel riesame è ampiamente coinvolto il Comitato Guida, che sviluppa la rendicontazione e la formalizzazione del riesame.

Partecipano al riesame le funzioni responsabili dei temi individuati nel piano. Durante il riesame vengono valutati come elementi in ingresso:

- i risultati delle attività definite in “Piano strategico annuale, monitoraggio, programmi, obiettivi”;
- la congruità del piano strategico e del sistema in genere;
- la necessità di aggiornamenti e modifiche, anche a seguito di cambiamenti normativi significativi;
- le esigenze formative.

8.9 Miglioramento

A seguito dei risultati del riesame, la direzione identifica nuovi obiettivi specifici, misurabili, raggiungibili, realistici e definiti temporalmente.

Questi obiettivi sono integrati nel piano strategico inserendoli nel documento “Piano strategico annuale, monitoraggio, programmi, obiettivi” o possono trovare attuazione negli altri documenti del sistema.