

PIANO STRATEGICO PER LA PARITÀ DI GENERE

2024-2027

Sommario

1. INTRODUZIONE.....	3
2. LA STORIA DELL'AZIENDA	5
3. RAPPORTO SULL'OCCUPAZIONE FEMMINILE.....	9
4. DESCRIZIONE DEL PIANO	10
7. KPI: FREQUENZA E RESPONSABILITÀ DI MONITORAGGIO	21
8. ATTRIBUZIONE DEGLI OBIETTIVI AL MANAGEMENT	21
9. BUDGET PER LO SVILUPPO DI ATTIVITÀ A SUPPORTO DELL'INCLUSIONE	21
10. IDENTIFICAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS.....	22
11. PREVENZIONE E GESTIONE DELLE MOLESTIE SUL LAVORO.....	22
11.1. Come riconoscere situazioni di molestie e violenze	22
11.2. Valutazione del rischio di molestie	23
11.3. Piano di prevenzione, protezione e rimedio.....	23
11.4. Procedura da seguire in caso di molestie	23

1. INTRODUZIONE

Nelle politiche strategiche dell'Unione Europea degli ultimi anni sono stati compiuti numerosi passi avanti per favorire la parità di genere all'interno delle organizzazioni, sia pubbliche che private.

Nel mese di luglio 2021 in Italia è stata quindi predisposta la *Strategia Nazionale sulla Parità di Genere 2021-2025*, che si ispira alla *Gender Equality Strategy 2020-2025* dell'Unione Europea.

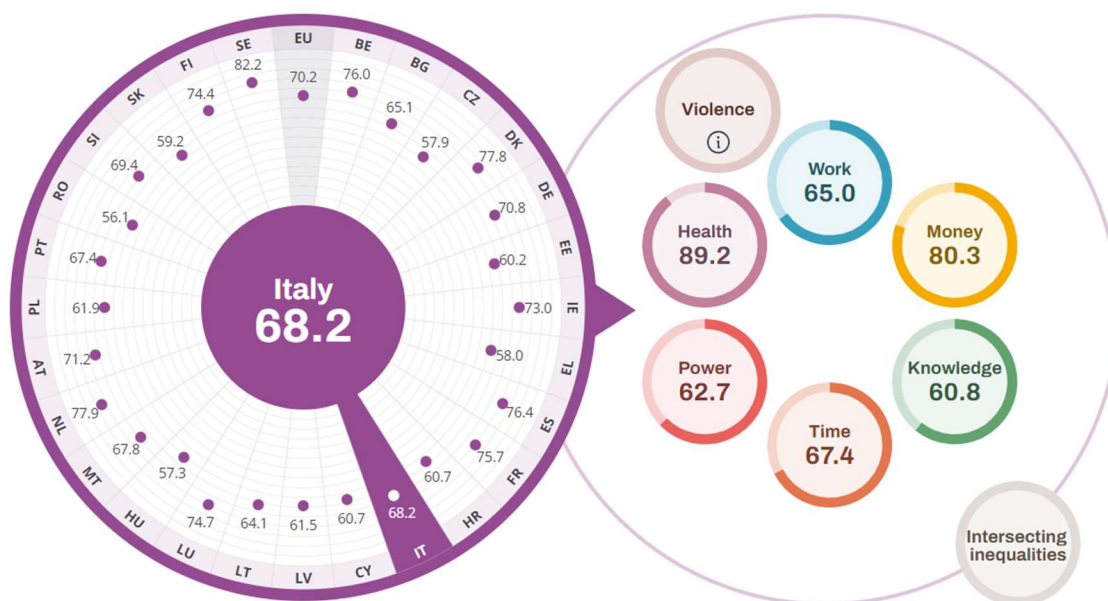
Questa strategia è strettamente correlata al *PNRR*, di cui una delle disposizioni legislative è la Legge 5 novembre 2021 n. 162 sulla parità salariale.

Dal sito di Gender Equality Index si evince che all'UE e agli Stati membri assegna un punteggio da 1 a 100, dove **100** significherebbe che **un paese ha raggiunto la piena parità tra donne e uomini**.

Di seguito si rappresenta l'indice italiano per il 2023 i cui dati provengono per la maggior parte dal 2021 e dal 2022.



Di seguito il posizionamento del nostro Paese rispetto al resto dell'Europa che, nell'ultimo biennio, ha acquistato 3.2 punti in più.



<https://eige.europa.eu/gender-equality-index/2023/country/IT>

Progressi nella parità di genere

Con 68,2 punti su 100, l'Italia si classifica al 13° posto nell'UE nell'indice di uguaglianza di genere. Il suo punteggio è 2,0 punti al di sotto del punteggio dell'UE nel suo complesso.

Nella convinzione di poter agire positivamente per una maggiore inclusione e valorizzazione professionale delle donne, Retegas Bari ha scelto di impegnarsi oggettivamente sul tema delle pari opportunità, integrando il proprio sistema di gestione anche con l'adozione e l'applicazione delle linee guida contenute nella prassi di riferimento UNI PDR 125:2022 "Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere, che prevede l'adozione di specifici KPI inerenti alle Politiche di parità di genere nelle organizzazioni".

Questa prassi si basa principalmente sul goal '5' degli Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile dell'Agenda 2030, il quale si prefissa l'obiettivo di raggiungere l'uguaglianza di genere ed emancipare tutte le donne e ragazze.

Retegas Bari ritiene che la parità di genere possa rappresentare il motore per la crescita economica e lo sviluppo non solo aziendale, ma anche globale.

Questo perché la partecipazione delle donne alla vita aziendale e alle decisioni economiche e sociali comporta un allargamento di prospettive che è essenziale per spingere l'innovazione e la performance. Questo 'credo' dipende anche dai risultati aziendali ottenuti negli anni anche a seguito della maggior presenza di donne nell'organizzazione.

Gli obiettivi dell'adozione della politica di Gender Equality che Retegas Bari vuole applicare sono molteplici e articolati all'interno dei processi di lavoro e delle fasi di vita delle lavoratrici.

L'organizzazione si impegna infatti a garantire:

- pari opportunità di carriera;
- pari trattamento economico;
- condizioni di work-life balance adeguate alle diverse fasi di vita;
- un ambiente di lavoro che rifiuti stereotipi, discriminazioni, ogni forma di abuso fisico, verbale;
- una cultura aziendale improntata su diversità e inclusione.

Il presente sistema di gestione è da integrare con quello già applicato in azienda da diversi anni e conforme alle normative ISO su qualità, ambiente salute e sicurezza energia ed etico e sociale.

Dal 2005, infatti, Retegas Bari è sensibile alle certificazioni dei sistemi di gestione perché ha acquisito consapevolezza che una buona organizzazione debba partire sempre da standard e procedure ben definite, in ordine anche ad una attenta definizione di ruoli e responsabilità.

Al centro delle strategie c'è da sempre un forte impegno per lo sviluppo sostenibile, che coinvolge vari aspetti dell'attività, dalla valorizzazione delle persone, all'attenzione per l'ambiente, facendo leva sulla propria storia, su valori consolidati nel tempo, sulla competenza e sulla passione delle proprie persone.

Raggiungere la parità di genere in Retegas Bari non significa, pertanto, creare "corsie preferenziali" per le donne, ma mettere in campo quelle azioni necessarie al raggiungimento di una parità di fatto, rimuovendo gli ostacoli che pongono le donne in una posizione di inferiorità rispetto agli uomini.

2. LA STORIA DELL'AZIENDA

Retegas Bari -Azienda Municipale Gas S.p.A. di Bari, fondata nel 1964 è un'azienda erogatrice di un servizio pubblico, specializzata nell'attività di distribuzione del gas metano che definisce la propria politica e le proprie strategie attenendosi sempre alle direttive impartite dal Comune di Bari, suo Socio Unico.

L'Azienda opera con capillarità su tutto il territorio di Bari e si occupa del servizio di distribuzione in tutti i suoi aspetti, dal momento progettuale a quello operativo attraverso la manutenzione (ordinaria e straordinaria) della rete, e l'ampliamento e/o potenziamento della rete esistente per l'estensione del servizio, con tutti i vantaggi che ne conseguono in termini di coerenza delle realizzazioni e di flessibilità e rapidità di intervento.

Nello specifico il **core business operativo** dell'azienda è gestito attraverso le:

- Attività di codice di rete;
- Attività di impianti e reti.

Per quanto concerne le attività di Codice di Rete, queste sono riconducibili ai servizi sui punti di riconsegna (pdr), quali attivazione della fornitura, riattivazione della fornitura, disattivazione della fornitura, switching, voltare, cambi contatori e gestione della morosità.

Altre attività legate ai servizi sui contatori sono gestite da altre Sezioni tecniche:

- telelettura e manutenzione dei contatori di calibro $\geq$ G10, sia smart che tradizionali, sono gestite dalla Sezione 'SIT Reti RF GPRS e Manutenzione apparati';
- telelettura e telegestione dei contatori smart sino alla classe G6 sono gestite dalla Sezione 'Telelettura e telegestione RF'.

Per quanto concerne le attività di Impianti e Reti Meccanici queste sono riconducibili a:

- manutenzione e gestione delle reti e degli impianti secondo la pianificazione aziendale e in relazione a contingenze;
- estensione rete per esigenze proprie o su richiesta dell'amministrazione comunale, imprese di costruzione cittadini residente in aree non servite;
- preventivi ed esecuzione lavori richiesti dai clienti finali.

Ulteriori attività, sono:

- pronto intervento;
- ispezione programmata e ricerca fughe gas;
- odorizzazione e misura del grado di odorizzazione del gas;
- protezione catodica;
- progettazione di nuove reti e impianti;
- gestione della cartografia.

Le funzioni operative sono supportate dalle importanti ed imprescindibili attività amministrative, quali il settlement e fatturazione servizi, i sistemi IT e la sicurezza informatica, il controllo di gestione e l'unbundling contabile e tariffe, la gestione del magazzino, i servizi economici e finanziari, l'ufficio legale, la gestione del personale.

Le informazioni relative all'inquadramento dell'azienda sono state raggruppate in maniera tale da soddisfare quanto riportato nel GRI 102-8 "*Informazioni sui dipendenti e gli altri lavoratori*"¹ e il GRI 405-1 "*Diversità negli organi di governo e tra i dipendenti*"².

¹ **GRI 102-8 – Informazioni sui dipendenti e gli altri lavoratori**

In questo Piano strategico si analizzano i dati relativi ai dipendenti di Retegas Bari, al momento tralasciando i dati relativi ad altri lavoratori che operano per conto di Retegas Bari (esempio lavoratori di ditte che forniscono opere o servizi in appalto) .

² **GRI 405 – Diversità e pari opportunità**

I dati si riferiscono alla situazione ferma al 30.4.2024 e saranno aggiornati di anno in anno durante le attività di monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi imposti relativamente alle diverse aree tematiche.

Numero totale dipendenti per genere

L'azienda oggi conta su 77 dipendenti.

DONNE	UOMINI	TOTALE	GAP
18	59	77	30.5%

Dirigenti

DONNE	UOMINI	TOTALE	GAP
0	2	2	0%

Quadri

DONNE	UOMINI	TOTALE	GAP
2	4	6	50%

Impiegati

DONNE	UOMINI	TOTALE	GAP
18	38	56	47.3%

Operai

DONNE	UOMINI	TOTALE	GAP
0	18	18	0%

Composizione dipendenti per genere ed età

Numero dipendenti 20-29 anni

DONNE	UOMINI	TOTALE	GAP
2	3	5	66.6%

Numero dipendenti 30-49 anni

DONNE	UOMINI	TOTALE	GAP
4	20	24	20%

Numero dipendenti over 50 anni

DONNE	UOMINI	TOTALE	GAP
12	36	48	33.3%

La diversità dei dipendenti è un tema fondamentale nel report di sostenibilità. Il principale indicatore GRI in questo ambito è il 405-1 – Diversità negli organi di governance e tra i dipendenti.

L'indicatore GRI 405-1 richiede la percentuale di uomini e donne assunte e la percentuale di persone comprese nelle diverse fasce di età e categorie professionali, come dirigenti, manager e impiegati.

Composizione dipendenti per genere e tipologia contrattuale

Dipendenti assunti a tempo indeterminato, full time

DONNE	UOMINI	TOTALE
18	58	76

Dipendenti assunti a tempo determinato o part-time

DONNE	UOMINI	TOTALE
0	1	0

Dipendenti con contratto apprendistato

DONNE	UOMINI	TOTALE
4	6	10

Genere e ruoli ricoperti dal top management

RUOLO GENERE

Vertici aziendali	
Presidente e due membri CDA	2 Uomini e 1 donna
Dirigente Personale, Affari Generali, Amministrazione Finanza e Controllo	Uomo
Dirigente Tecnico	Uomo
Responsabili di Sezione	
Responsabile del Personale e affari generali	Donna
Responsabile Uff. Certificazioni e Audit Operativi	Uomo
Responsabile misura e fatturazione servizi	Uomo
Responsabile controllo di gestione e Unbundling contabile e tariffe	Uomo
Responsabile Logistica	Uomo
Responsabile contabilità e Bilanci	Donna
Responsabile Contratti e Appalti	Uomo
Responsabile Legale e Societario	Donna
Responsabile Sistemi IT e Sicurezza Informatica	Uomo
Responsabile Impianti e Reti Meccanici	Uomo
Responsabile Telelettura RF	Uomo

Responsabile SIT e Gestione Apparati Telelettura	Uomo
Responsabile Codice di Rete della distribuzione	Uomo

Distribuzione di genere Responsabili di Sezione

DONNE	UOMINI	TOTALE	GAP
3	12	15	25%

Di seguito vengono riportati invece i dati relativi alle ore di formazione erogate ai dipendenti per genere, riprendendo quanto riportato nel GRI 404-1 *“Ore medie di formazione annua per dipendente”*.

Ore medie di formazione pro-capite erogate per genere

DONNE	UOMINI
17,1	28,3

Ore medie di formazione per genere e inquadramento

Ore medie formazione pro-capite Dirigenti

DONNE	UOMINI
0	4,50

Ore medie formazione pro-capite Quadri

DONNE	UOMINI
35,5	33,7

Ore medie formazione pro-capite Impiegati

DONNE	UOMINI
32,5	31,8

Ore medie formazione pro-capite Operai	
DONNE	UOMINI
0	29

3. RAPPORTO SULL'OCCUPAZIONE FEMMINILE

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

I dati relativi alla suddivisione della forza lavoro vengono riportati annualmente anche all'interno del Bilancio Sociale SA8000.

Nella tabella sottostante i dati dell'ultimo quadriennio:

ANNO	ASSUNZIONI DONNE/ASSUNZIONI UOMINI
2023	2/2
2022	1/2
2021	1/2
2020	0/0

Negli ultimi quattro anni c'è stato un incremento della percentuale di donne nell'organizzazione del 33%, nel biennio dell'11%, questo è avvenuto più che altro perché c'è una maggiore domanda di lavoro da parte delle donne. Piuttosto che una politica aziendale incentrata sulla ricerca del genere femminile.

Come indicato nei paragrafi precedenti, la tipologia di attività che vengono svolte dall'organizzazione fa sì che la maggior parte del personale sia costituito da uomini. Per quanto riguarda invece i ruoli ricoperti dal top management, descritti al paragrafo 2 la situazione è cambiata rispetto all'anno 2020 quando le cariche manageriali erano ricoperte da soli uomini.

Si evince, infatti, che attualmente anche due donne ricoprono una posizione di responsabilità di alto livello (Quadro).

Dal 2020, è in atto una fase di riorganizzazione aziendale per assicurare la crescita professionale delle risorse umane. Infatti, il biennio 2020 - 2021 è stato caratterizzato dalla riorganizzazione interna con la conferma delle competenze acquisite per molte figure aziendali attraverso l'avanzamento di carriera.

Nel biennio 2021 - 2022 sono stati indetti, invece, concorsi esterni per reclutare nuove risorse umane, per garantire il turn over avviato in azienda a causa dei pensionamenti.

L'azienda ha puntato su risorse giovani under 30 con preparazione universitaria collocata sia nel settore amministrativo che tecnico.

Il 2024 è caratterizzato dal rinforzo del reparto tecnico con l'assunzione di nuovi operai.

4. DESCRIZIONE DEL PIANO

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

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

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

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

AREA TEMATICA	OBIETTIVI	FOCUS
AT1 Processo di Recruitment	AT1.01 – Assicurare trasparenza in tutte le fasi del processo di selezione ed assunzione e garantire che esperienze, capacità, competenze e professionalità siano gli unici criteri a guidare il processo di selezione.	Valutando la natura dell'Azienda e del settore in cui opera (a netta prevalenza maschile), essa si impegna a considerare la necessità di garantire un equilibrio tra uomini e donne all'interno dell'organico aziendale.
	AT1.02 – Strutturare il processo di selezione nel rispetto dei principi di equità, assicurando la conformità con le leggi in materia di pari opportunità, la neutralità rispetto al genere ed evitando le possibili distorsioni cognitive legate agli stereotipi di genere	Al fine di non creare ostacoli nell'uguaglianza di genere soprattutto, nel top management, l'Azienda intende eliminare stereotipi e pregiudizi nonché, la convinzione che alcune posizioni di leadership siano più idonee a candidati di sesso maschile. Per prevenire la disparità di genere, tutti i/le candidati/ate dovranno essere valutati esclusivamente in base alle loro capacità e competenze e senza che siano effettuate richieste relative ai temi del matrimonio, della gravidanza o delle responsabilità di cura.
AT2 Gestione della carriera	AT2.01 – Promuovere le pari opportunità nello sviluppo professionale valutando il percorso di ciascun lavoratore attraverso criteri oggettivi, neutrali e inclusivi che tengono conto, del profilo professionale, degli obiettivi raggiunti e del ruolo organizzativo, senza alcuna disparità di genere.	L'Azienda si impegna a garantire che le opportunità di crescita e sviluppo professionale siano equamente distribuite tra i dipendenti di entrambi i sessi, assicurando la non discriminazione e le pari opportunità nello sviluppo professionale e nelle promozioni, che sono basate esclusivamente sulle capacità ed i livelli professionali. Al fine di sostenere la crescita professionale

	AT2.02 – Favorire e tutelare il benessere psico-fisico delle dipendenti, organizzando la partecipazione ad eventi formativi, volti a favorire campagne di sensibilizzazione su aspetti legati alla diversità e alla cultura dell'inclusione.	dei propri dipendenti, l'Azienda intende sviluppare una formazione mirata a potenziare competenze e consapevolezza allo scopo di ristabilire equilibri di leadership tra i generi. Una continua attenzione è inoltre rivolta alla creazione di un ambiente lavorativo che favorisca la diversità e tuteli il benessere psico-fisico di tutti i lavoratori.
AT3 Equità salariale	AT3.01 – Riconoscere il diritto ai dipendenti di poter segnalare eventuali disparità retributive e garantire una valutazione equa del lavoro svolto per porre fine alla discriminazione salariale.	L'Azienda si impegna a garantire per tutti i/le dipendenti equità dei trattamenti retributivi, nella convinzione che la retribuzione sia uno strumento importante per riconoscere il valore del lavoro e delle competenze professionali di ciascuna persona, al di là del proprio genere, della propria età, appartenenza culturale, politica, etc. In relazione a ciò, anche i programmi di welfare cercano di considerare le esigenze delle persone di tutti i generi ed età, e sono rivolti a tutto il personale.
	AT3.02 – Informazione e formazione periodica a tutti i/le dipendenti sulle politiche retributive adottate in azienda, anche con riferimento a premi e programmi di welfare.	
	AT3.03 – Rivolgere i programmi di welfare in maniera indiscriminata a tutti i/le dipendenti.	
AT4 Genitorialità e cura	AT4.01 – Pianificare iniziative specifiche per supportare i/le dipendenti al loro rientro da un congedo genitoriale (ad esempio il telelavoro).	L'Azienda intende non costituire alcun ostacolo alla genitorialità, supportando la maternità e la paternità attraverso attività intese a soddisfare le esigenze di chi, in ragione del proprio stato connesso alla genitorialità, deve bilanciare il proprio impegno tra il lavoro e le nuove occorrenze emerse. Per questo motivo, è stato introdotto nel regolamento di telelavoro la possibilità di richiedere fino al 100% di telelavoro per i neo genitori di figli entro l'anno di nascita, le donne in maternità e i dipendenti che prestano cure e assistenza in determinati momenti a familiari (anche se non possessori di permesso L. 104, ma sempre e comunque documentabili e per brevi periodi di tempo).
	AT4.02 – Attuare meccanismi di informazione finalizzati a incentivare la richiesta di flessibilità o di telelavoro per i dipendenti con familiari in stato di assistenza.	
	AT4.03 – Includere nell'ambito del programma di welfare aziendale, ove possibile, iniziative specifiche per supportare i/le dipendenti nelle loro attività genitoriali e di caregiver. (medio lungo periodo)	
AT5 Work-life balance	AT5.01 – Dotarsi di un piano per garantire l'equilibrio vita-lavoro rivolto a tutti i/le dipendenti.	L'azienda si impegna a garantire al proprio personale la possibilità di gestire il tempo da dedicare alla vita e al lavoro attraverso un bilanciamento di equilibri che tenga conto sia degli obiettivi di business aziendali, sia del benessere psicofisico del lavoratore. Nello specifico, la possibilità di lavorare da remoto per alcuni giorni a settimana (in accordo con il proprio responsabile e con il proprio ruolo lavorativo).
	AT5.02 – Consentire flessibilità di orario laddove le necessità produttive lo consentano in maniera indiscriminata a chi ne faccia richiesta.	
	AT5.03 – Effettuare indagini sulle necessità di work-life balance di tutti i/le dipendenti.	

	AT5.O4 – Garantire che eventuali riunioni a scopi lavorativi siano effettuate in orari compatibili con la conciliazione dei tempi familiari e personali.	Nel luglio 2024 è stato reso attivo il servizio Welfare con il portale Eden Red offrendo ai dipendenti aderenti la possibilità di accedere a servizi per la famiglia e una maggiore conciliazione dei tempi familiari e personali.
AT6 Prevenzione degli abusi	AT6.O1 – Individuare il rischio di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) alla luce della Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro.	L' Azienda si impegna a prevenire le molestie di qualsiasi genere e quindi anche di tipo sessuale nei luoghi di lavoro attraverso attività dedicate alla sensibilizzazione contro le molestie che crei consapevolezza nelle persone e le guidi nei comportamenti quotidiani. Qualsiasi condotta di violenza e molestia sul lavoro non è tollerata in quanto in contrasto con i valori e con l'impegno di Retegas Bari, già espresso nel Codice Etico della Società, del quale la presente Politica costituisce un'estensione ed al contempo una specificazione dei principi in esso contenuti. Inoltre uno dei punti su cui l'Azienda vuole focalizzarsi è quello di assicurare una costante attenzione al linguaggio utilizzato, sensibilizzando una comunicazione il più possibile gentile e neutrale. Il Sistema di Parità di Genere acquisisce dal sistema SA 8000 la procedura di gestione delle segnalazioni e dei reclami che è stata revisionata con l'integrazione della gestione delle segnalazioni e del trattamento delle molestie.
	AT6.O2 – Preparare un Piano per la prevenzione e gestione delle molestie sul lavoro e prevedere una metodologia di segnalazione anonima di questa tipologia di accadimenti a tutela dei/delle dipendenti che segnalano.	
	AT6.O3 – Prevedere una specifica formazione a tutti i livelli, sulla "tolleranza zero" rispetto ad ogni forma di discriminazione e/o violenza nei confronti dei/delle dipendenti, incluse le molestie sessuali in ogni forma.	

5. ANALISI DELLE AREE TEMATICHE

AT1 - Processo di Recruitment									
Obiettivo	Azione	Strumento	Target	Cronoprogramma				Referenti	Attinenza con SDGs
				2024	2025	2026	2027		
AT1.01	Promozione di un'equa composizione di genere all'interno dei gruppi aziendali preposti allo svolgimento dei colloqui	Realizzazione di un vademecum riguardante le procedure selettive per l'uso corretto del linguaggio in chiave di genere e la composizione delle commissioni che si occupano dei colloqui	Candidati/e	X	X	X	X	Ufficio del Personale	 
AT1.02	Prevedere l'utilizzo di strumenti appositi per standardizzare le domande da effettuare e da considerare durante i colloqui	Prevedere degli schemi tipo al fine di considerare sempre la necessità di rivolgere i bandi di selezione ad entrambe i sessi.	Candidati/e		X	X	X	Ufficio del Personale	 

AT2 – Gestione della carriera

Obiettivo	Azione	Strumento	Target	Cronoprogramma				Referenti	Attinenza con SDGs
				2024	2025	2026	2027		
AT2.01	Comunicare mediante varie tipologie di canali il rispetto di principi riguardanti la presenza di pari opportunità di carriera.	1. Adozione di comunicazione precisa negli annunci di selezione di risorse umane, e inserimento del principio nella politica integrata aziendale. 2. Introduzione dell'attività di coaching e mentoring per promuovere la cultura sulla parità di genere e creare ambienti in grado di andare oltre gli stereotipi.	Dipendenti		X	X	X	Ufficio del Personale	 
AT2.02	Indagini sul benessere psico-fisico dei dipendenti e attività pratiche relative alla salute	1. Somministrazione di un sondaggio iniziale per raccogliere impressioni sugli strumenti adottati in fase iniziale dell'attuazione del sistema di parità di genere e raccogliere suggerimenti di nuove opportunità. 2. Somministrazione periodica di sondaggi, per analizzare il benessere psico-fisico dei dipendenti rispetto agli strumenti adottati e organizzazione di eventi formativi con esperti in materia di benessere fisico e psicologico.	Dipendenti		X	X	X	Ufficio del Personale	  

AT3 – Equità salariale

Obiettivo	Azione	Strumento	Target	Cronoprogramma				Referenti	Attinenza con SDGs
				2024	2025	2026	2027		
AT3.01	Introduzione di misure di segnalazione relative alla presenza di casistiche di disparità salariale dovuta a differenze di genere.	Predisposizione di un apposito modulo e distribuzione a tutto il personale mediante mail, sito web e documentazione presente sui cantieri.	Dipendenti		X	X	X	Ufficio del Personale	5 UGUAGLIANZA DI GENERE 10 RIDURRE LE DISUGUAGLIANZE 3 SALUTE E BENESSERE 1 SCONFIGGERE LA POVERTÀ
AT3.02	Attività di informazione e formazione rivolte a tutti i dipendenti riguardanti le politiche retributive adottate in azienda	Invio di comunicazioni tramite portale dipendenti e/o e-mail con lo scopo di aumentare la consapevolezza riguardo le politiche retributive aziendali e le modalità di lettura di un contratto e della busta paga.	Dipendenti		X	X	X	Ufficio del Personale	10 RIDURRE LE DISUGUAGLIANZE 3 SALUTE E BENESSERE 1 SCONFIGGERE LA POVERTÀ
AT3.03	Aggiornamento delle procedure di comunicazione interna con indicazioni relative al coinvolgimento indiscriminato di tutti i dipendenti nelle attività di welfare	Possibilità di utilizzo della flessibilità oraria, introduzione di premialità in funzione dei risultati raggiunti sulla base di criteri oggettivi e misurabili.	Dipendenti		X	X	X	Ufficio del Personale	5 UGUAGLIANZA DI GENERE 8 LAVORO DIGNITOSO E CRESCITA ECONOMICA

AT4 – Genitorialità e cura

Obiettivo	Azione	Strumento	Target	Cronoprogramma				Referenti	Attinenza con SDGs
				2024	2025	2026	2027		
AT4.01	Organizzare attività di formazione e informazione al momento del rientro al lavoro dopo un periodo di assenza prolungata.	Predisposizione di brochure informative relativamente a importanti cambiamenti verificatisi in azienda durante il periodo di congedo di maternità o paternità. In alcuni casi l'informazione può essere eseguita in presenza.	Dipendenti	X	X	X	X	Ufficio del Personale e sezione Certificazioni e audit operativi	 
AT4.02	Organizzare attività di informazione relativamente alla possibilità di richiedere il congedo di paternità.	Predisposizione di comunicazioni apposite somministrate via e-mail con lo scopo di aumentare la consapevolezza relativamente al congedo di paternità.	Dipendenti e familiari	X	X	X	X	Ufficio del Personale	
AT4.03	Organizzare attività e stipulare accordi con enti esterni potenzialmente utili a migliorare il benessere genitoriale e dei caregiver. Obiettivo nel medio lungo periodo	Stipula di convenzioni con enti appositi quali (ad esempio asili nido e centri sportivi)	Dipendenti e familiari		X	X	X	Certificazioni e audit operativi	

AT5 – Work-life balance									
Obiettivo	Azione	Strumento	Target	Cronoprogramma				Referenti	Attinenza con SDGs
				2022	2023	2024	2025		
AT5.01	Predisposizione di un piano che includa attività e iniziative programmate dall'azienda per migliorare la conciliazione vita-lavoro dei dipendenti.	Welfare e Telelavoro	Dipendenti	X	X	X	X	Certificazioni e audit operativi	
AT5.02	Prevedere da regolamento aziendale la possibilità di fruire di un orario flessibile laddove le necessità produttive lo consentano	Avvio del Regolamento su telelavoro	Dipendenti	X	X	X	X	Certificazioni e audit operativi e Ufficio del personale	
AT5.03	Predisporre delle attività di indagine e richiedere ai lavoratori le principali necessità per favorire il worklife balance	Invio di sondaggi e questionari sulle attività da aggiungere nel Piano strategico per raccogliere preferenze e voci dei dipendenti	Dipendenti	X	X	X	X	Certificazioni e audit operativi e Ufficio del personale	

AT5.O4	Prevedere tra i principi cardini dell'azienda l'organizzazione delle attività lavorative in maniera tale che possano conciliarsi con la vita personale	Aggiornare la Politica Integrata aziendale con una dicitura riguardante l'importanza di organizzare le attività lavorative al di fuori degli orari normalmente dedicati a famiglia e attività personali.	Dipendenti		X	X	X	Comitato Guida	 
AT6 – Prevenzione degli abusi									
Obiettivo	Azione	Strumento	Target	Cronoprogramma				Referenti	Attinenza con SDGs
				2022	2023	2024	2025		
AT06.O1	Prevedere l'effettuazione periodica di indagini interne all'azienda per scovare eventuali abusi di ogni genere	Invio di questionari anonimi e sondaggi nonché possibilità di poter comunicare con rappresentanti aziendali per la responsabilità sociale ai sensi dello standard SA 8000:2014	Dipendenti	X	X	X	X	Comitato Guida	 

AT06.O2	Prevedere la possibilità per i dipendenti di poter essere formati e di poter comunicare con referenti aziendali per segnalare abusi	Invio di comunicazioni e organizzazione di corsi relativi alla presenza e all'utilizzo di strumenti utili alla segnalazione di qualsiasi tipologia di abuso all'interno dell'ambiente di lavoro. Presenza di un social performance team ai sensi dello standard SA8000:2014 che periodicamente riunisce rappresentanti dei lavoratori e della direzione per discutere e affrontare problematiche relative alla responsabilità sociale d'impresa	Dipendenti	X	X	X	X		 
---------	---	---	------------	---	---	---	---	--	---

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

AREA TEMATICA	Forza	Debolezza
AT1 - Processo di Recruitment	Le selezioni del personale seguono una procedura ben definita e richiamata nella PI 07 Procedura di gestione del personale. Le assunzioni di nuovo personale seguono l'iter di bandi di selezione ad evidenza pubblica per cui la selezione passa da prove scritte e orali valutate da una commissione giudicatrice composta dal dirigente dell'area di riferimento un funzionario responsabile dell'area di inserimento della nuova risorsa e un commissario esterno nominato dal Socio Unico Comune di Bari.	Il punto di debolezza è sicuramente per la assunzione di figure operaie di non avere grandi possibilità di suscitare interesse nel genere femminile per la tipologia di lavoro che comporta turni di reperibilità e lavori anche di movimentazione manuale di carichi e attività grevi.
AT2 – Gestione della carriera	L'azienda a partire dal 2024 provvederà ad effettuare annualmente indagini e sondaggi per valutare la presenza di eventi discriminatori dal punto di vista retributivo. Inoltre, si intende pianificare l'introduzione di attività di coaching e mentoring al femminile per superare le barriere culturali e strutturali, per fornire un network strategico e di supporto agli ostacoli.	Il punto di debolezza è sicuramente rappresentato dal fatto che le scelte aziendali siano subordinate agli indirizzi definiti dal Comune di Bari in un'ottica di risparmio dei costi del personale.
AT3 – Equità salariale	L'azienda applica a tutti i suoi collaboratori il CCNL. Vengono rispettati gli scatti di anzianità e gli aumenti di livello sono conseguenti a progressioni di carriera.	
AT4 – Genitorialità e cura	Data la completa applicazione del CCNL di settore, tutti i dipendenti hanno diritto a congedi di maternità e paternità.	La struttura aziendale non ha una forza contrattuale (considerando il numero di dipendenti totale esiguo rispetto ad altre realtà di azienda municipalizzate) tale da stipulare convenzioni per servizi in supporto alla famiglia e pertanto ci si è attrezzati con il regolamento sul telelavoro. Nel medio lungo periodo si possono prevedere piani di convenzioni insieme ad altre municipalizzate
AT5 – Work-life balance	L'azienda da anni favorisce un maggiore equilibrio vita-lavoro. È stato introdotto l'inizio delle attività lavorative con flessibilità in entrata di un'ora (da recuperare a fine giornata) proprio per considerare le esigenze familiari legate anche a figli o genitori.	

AT6 – Prevenzione degli abusi	L'azienda è ormai dal 2019 certificata SA8000, standard che prevede la predisposizione di controlli e indagini atte a prevenire e combattere ogni forma di abuso sul posto di lavoro.	Dalle statistiche emerge comunque l'assenza di segnalazioni di situazioni moleste o discriminatrici anche di tipo anonimo.
--------------------------------------	---	--

7. KPI: FREQUENZA E RESPONSABILITÀ DI MONITORAGGIO

I KPI definiti al punto 5 della UNI PDR 125:2022 e riportati nei paragrafi precedenti del presente documento, devono essere costantemente monitorati durante le riunioni semestrali del Comitato Guida.

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

Il monitoraggio sul sistema avviene tramite gli audit interni compilando una checklist dedicata appositamente alla tipologia di ambiente e di lavoro che viene svolto. Queste verifiche vengono effettuate con cadenza semestrale e le evidenze si riportano nell'apposito rapporto dedicato alle verifiche ispettive interne. Nello stesso documento si indicano poi le azioni di miglioramento e viene riportata anche la data prevista per

8. ATTRIBUZIONE DEGLI OBIETTIVI AL MANAGEMENT

Nei paragrafi precedenti vengono definiti gli obiettivi del presente Piano Strategico e per ognuno di essi viene indicata anche la figura, facente parte del management aziendale, responsabile per quanto riguarda il raggiungimento dell'obiettivo stesso.

Prima del termine del triennio di riferimento, durante la prima riunione utile o nel Riesame annuale, i membri del Comitato Guida dovranno valutare l'idoneità delle misure adottate per raggiungere gli obiettivi e in caso fornire suggerimenti e supporto per il loro raggiungimento entro la fine del periodo di validità del presente documento.

Nel caso in cui l'obiettivo non sia stato raggiunto o le misure adottate siano valutate come non idonee, sarà facoltà del Comitato Guida decidere di attribuire la responsabilità a un'altra figura aziendale o assegnarla al comitato.

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

Come richiesto dalla UNI PDR 125:2022, viene fissato un budget pari a € 5.000 per lo sviluppo di attività a supporto dell'inclusione con esclusione della formazione.

Questa somma di denaro, rinnovata annualmente, servirà in maniera specifica per attività quali:

- organizzazione di eventi e/o attività di informazione per tutto il personale aziendale;
- creazione di contenuti digitali e non, per la promozione delle attività di comunicazione interna;
- sviluppo di metodi innovativi per la segnalazione sicura, immediata ed eventualmente anonima, di eventi di discriminazione legati al genere.

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

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

10. IDENTIFICAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS

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

- dipendenti e collaboratori;
- fornitori di materiali, attrezzature e servizi (ditte appaltatrici);
- clienti;
- amministrazioni pubbliche;
- enti di certificazione.

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

11. PREVENZIONE E GESTIONE DELLE MOLESTIE SUL LAVORO

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

Secondo il d.lgs. 198/2006, con il termine molestia sul lavoro, si intendono tutti quei comportamenti indesiderati, posti in essere per ragioni anche connesse al sesso e aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una lavoratrice o di un lavoratore e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo. Costituisce circostanza aggravante il fatto che la molestia sessuale sia accompagnata da minacce implicite od esplicite o da ricatti da parte di superiori gerarchici o di persone che possano comunque influire sulla costituzione, lo svolgimento e l'estinzione del rapporto di lavoro.

Le molestie sul lavoro che costituiscono una delle forme più odiose di discriminazione, infatti, ledono la dignità dei lavoratori, contrastano con i principi in materia di sostenibilità delle imprese e hanno un impatto negativo sull'organizzazione del lavoro, sui rapporti nei luoghi di lavoro, sulla partecipazione dei lavoratori, sulla reputazione delle imprese e sulla produttività.

Tutti questi aspetti sono stati disciplinati dalla Convenzione ILO 190/2019 per la prevenzione e l'eliminazione delle molestie nel mondo del lavoro, imponendo un adeguamento della disciplina nazionale in materia e richiedendo un approccio inclusivo, integrato e incentrato sulla parità di genere.

11.1. Come riconoscere situazioni di molestie e violenze

Queste situazioni si possono verificare in diverse situazioni e luoghi:

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

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

- contatti fisici fastidiosi e/o indesiderati;
- apprezzamenti indesiderati, verbali o non verbali;
- commenti inappropriati con riferimenti alla sessualità della persona;
- gesti o proposte a sfondo sessuale;
- invio di immagini o e-mail inappropriate;
- intimidazioni, minacce e ricatti subiti per aver respinto comportamenti finalizzati al rapporto sessuale;

- utilizzo di un linguaggio offensivo o sarcastico;
- offendere e/o criticare continuamente il/la lavoratore/trice;
- assegnare al/alla lavoratore/trice troppi compiti, troppo difficili, degradanti o troppo facili.

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

11.2. Valutazione del rischio di molestie

Analogamente a quanto viene fatto per la salute e la sicurezza, è stata effettuata e verrà aggiornata con cadenza annuale o successivamente a modifiche nell'organizzazione, la valutazione del rischio di molestie nell'ambiente di lavoro. La presente valutazione è inserita all'interno del documento di valutazione del rischio SA8000 ed è creata utilizzando il criterio del prodotto tra probabilità e gravità dell'evento.

11.3. Piano di prevenzione, protezione e rimedio

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

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

11.4. Procedura da seguire in caso di molestie

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

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

- segnalare immediatamente quanto accaduto al proprio responsabile o in alternativa seguire la PSA 01 Procedura di Gestione Reclami e Segnalazioni già in atto in azienda per il sistema SA8000, facendo riferimento in maniera specifica alle segnalazioni inerenti ai requisiti di responsabilità sociale, utilizzando il mezzo di comunicazione più comodo o l'apposito modulo di segnalazione;
- se, si ritiene di dover procedere con una denuncia alle autorità su quanto accaduto si può segnalare l'accaduto eventualmente anche al numero verde antiviolenza e stalking 1522, gratuito e attivo 24h.