

# SISTEMA DI GESTIONE DELLA PARITA' DI GENERE

AI SENSI DELLA  
UNI/PDR 125:2022



1

## PERCHE' PARITA' DI GENERE?

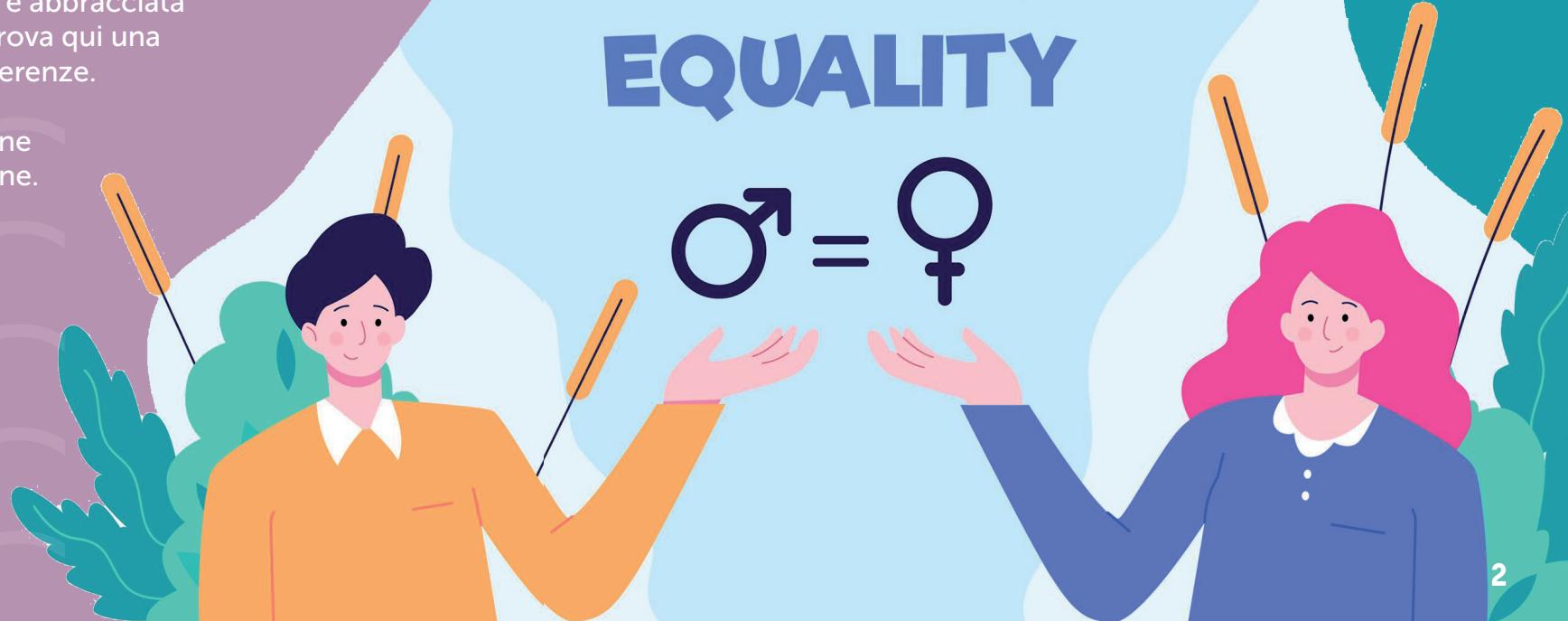
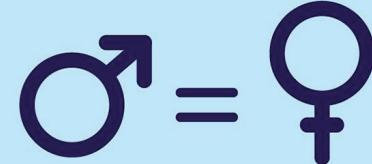
Aqua promuove un posto di lavoro accessibile e rispettoso, dove la diversità è abbracciata ogni giorno. Ogni individuo trova qui una comunità che accoglie le differenze.

Il rispetto è la matrice che tiene insieme ogni azione e relazione. Come un marchio di qualità impresso su ogni pagina, Aqua promuove il rispetto reciproco, condannando fermamente qualsiasi forma di molestia personale o sessuale, così come gli atti di bullismo.

Sii il cambiamento  
che vuoi vedere  
nel mondo

-gandhi -

# GENDER EQUALITY



# 2

## SISTEMA DI GESTIONE UNI/PDR 125:2022: COS'E'?

La *UNI/Pdr 125: 2022* è una prassi di riferimento – ovvero un documento pubblicato dall'*UNI* che definisce prescrizioni tecniche come primo riferimento volontario su nuovi temi non ancora consolidati nella normazione tecnica. Pubblicata il 16 marzo 2022, definisce le linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere attraverso l'adozione di specifici KPI inerenti alle Politiche di parità di genere nelle organizzazioni. La *UNI/PdR 125:2022* prevede la misura, rendicontazione e valutazione dei dati relativi al genere nelle Organizzazioni, con l'obiettivo di:

- 📍 colmare i gap attualmente esistenti;
- 📍 incorporare il paradigma della parità di genere nel DNA delle Organizzazioni;
- 📍 produrre un cambiamento sostenibile e durevole.

Aqua ha deciso di dotarsi di un sistema di gestione ai sensi della suddetta prassi al fine di promuovere la cultura per la parità di genere e prevenire tutti quei comportamenti che potrebbero sfociare in episodi di molestie e mobbing sul luogo di lavoro. L'incremento della propria capacità inclusiva rappresenta, inoltre, per l'azienda un valore sempre più riconosciuto sul mercato in quanto capace di portare una maggiore capacità creativa e di innovazione, valore che si traduce in vantaggio competitivo e successo in termini di immagine, reputazione, valore economico.

Il sistema di gestione sulla base della *UNI/PdR 125* prevede l'elaborazione e l'adozione di specifiche policy, funzioni aziendali, procedure e piani che coinvolgano 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.



# 3 ELEMENTI CHIAVE

La UNI/PdR 125 prevede che l'efficacia delle azioni intraprese dall'organizzazione al fine di creare un ambiente di lavoro inclusivo delle diversità che sostenga la parità di genere, venga misurato rispetto ad un insieme di indicatori di natura qualitativa e quantitativa distribuiti su 6 Aree:

- 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

Per ciascuna di queste aree sono state integrate le procedure già esistenti o redatte di nuove al fine di conseguire gli obiettivi di parità ed uguaglianza che l'Organizzazione si è prefissata di conseguire.

# 4

## POLITICA PER LA PARITA' DI GENERE

Con la realizzazione di un sistema di gestione UNI/Pdr 125 Aqua ha adottato una Politica per la Parità di genere che costituisce l'insieme dei principi etico-comportamentali che ispirano l'attività di tutta l'azienda nonché gli obiettivi che si vogliono conseguire nell'ottica di un miglioramento continuo in tema di parità ed inclusività.

La Politica necessita di essere diffusa all'interno e al di fuori dell'organizzazione e deve essere conosciuta da tutti i membri che ne fanno parte.

La Politica per la Parità di Genere verrà accompagnata da politiche specifiche relative alle esigenze dei vari settori. Aqua offre la possibilità di consultare e scaricare il testo integrale della Politica per la parità di genere al seguente indirizzo web:



[www.aqualab.it/it/parita-di-genere](http://www.aqualab.it/it/parita-di-genere)

# 5

## COMITATO GUIDA PER LA PARITA' DI GENERE

Il comitato Guida per la Parità di Genere è un organo collegiale composto da:

- Stefano Casellato;
- Assunta Giordano;
- Sara Milani;
- Elisa Garavello.

Il Comitato Guida ha il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei principi della Politica per la Parità di genere e del sistema di gestione Uni/Pdr 125.

I principali compiti del Comitato Guida sono:

- Supervisionare l'attuazione, l'aggiornamento e la diffusione della Politica per la parità di genere di Aqua;
- Redigere ed aggiornare, anche con la collaborazione di consulenti esterni, il piano strategico;
- Partecipare di concerto con l'Alta Direzione alla revisione periodica almeno annuale del sistema;
- Fornire consulenza e guida al personale circa il sistema per la parità di genere e tutte le questioni collegate a questo specifico ambito;
- Relazionare sulla prestazione del sistema per la parità di genere al CdA, alla Direzione ed alle altre funzioni, nel modo opportuno.

Il Comitato Guida si riserva di svolgere indagini a campione tramite la somministrazione di appositi questionari ai vari settori aziendali al fine di verificare periodicamente il grado di diffusione e di sensibilizzazione ai temi della parità di genere.

Ogni lavoratore dell'organizzazione può rivolgersi direttamente al Comitato Guida per avere chiarimenti circa qualsiasi dubbio relativo alle tematiche della parità di genere.

Si può comunicare con il Comitato attraverso la casella e-mail:  
**comitato.guida@aqualab.it**

oppure tramite comunicazione in busta chiusa da recapitare tramite posta ordinaria all'indirizzo:  
**Via Romea Comunale 277/A  
45019 Taglio di Po**

con dicitura "Riservato alla Cortese attenzione del Comitato Guida per la Parità di Genere".



# 6 SEGNALAZIONI

Al fine di prevenire episodi di discriminazione, violenza verbale e/o fisica, molestie e mobbing Aqua ha adottato un'apposita procedura definita di "Segnalazioni di Parità di Genere".

Lo scopo della procedura è quello di istituire degli appositi, chiari ed identificati canali informativi, idonei a garantire la ricezione, l'analisi e il trattamento di segnalazioni – aperte, anonime e riservate – relative a ipotesi di condotte che violino la Politica e i principi propri del sistema per la Parità di Genere. La procedura inoltre definisce le attività necessarie per la corretta gestione delle segnalazioni da parte del Comitato Guida per la Parità di Genere.

Ogni membro dell'organizzazione è chiamato a segnalare al Comitato Guida qualsiasi comportamento, anche potenzialmente discriminatorio, che potrebbe sfociare in episodi di violenza o molestie sia fisiche che verbali.

La procedura quindi:

- garantisce la riservatezza dei dati personali del segnalante e del presunto responsabile della violazione, ferme restando le regole che disciplinano le indagini o i procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria in relazione ai fatti oggetto della segnalazione o comunque i procedimenti disciplinari in caso di segnalazioni effettuate in male fede;
- tutela adeguatamente il soggetto segnalante contro condotte ritorsive e/o discriminatorie dirette o indirette per motivi collegati alla segnalazione;
- assicura per la segnalazione un canale specifico, indipendente e autonomo.

Tutti i membri dell'Organizzazione potranno compiere le segnalazioni tramite i seguenti canali:

- Mail al Comitato Guida all'indirizzo [comitato.guidata@aqualab.it](mailto:comitato.guidata@aqualab.it)
- Utilizzo della scheda "Segnalazione Parità di Genere MOD PG.01" da recapitare tramite posta ordinaria all'indirizzo Via Romea Comunale 277/A - 45019 Taglio di Po con dicitura "Riservato alla Cortese attenzione del Comitato Guida per la Parità di Genere".

Per semplificare la segnalazione Aqua mette a disposizione per la compilazione l'apposito modulo (All. 01 PG 01 - Segnalazione Parità di Genere) messo a disposizione in allegato al presente opuscolo. La procedura di Segnalazione per la Parità di Genere (PR PG 01.SPG) è messa a disposizione in allegato al presente opuscolo.



## COMUNICAZIONE

La società odierna è eterogenea, composta da numerose diversità che collaborano tra di loro per raggiungere disparati obiettivi. In ogni ambiente (scolastico, lavorativo o privato) si dovrebbe tener conto delle differenze esistenti tra ogni singolo individuo e delle specifiche caratteristiche, capacità ed esigenze di ognuno. Nelle aziende si sta facendo sempre più spazio una politica volta all'inclusività, che parte dall'azione di un linguaggio inclusivo.

È un passo importante da compiere in ogni realtà, poiché il linguaggio è ciò che mette in comunicazione le persone e, quindi, i lavoratori e che consente di veicolare messaggi, valori, opinioni e strategie da portare a termine con uno sforzo comune. Il linguaggio inclusivo è un tipo di linguaggio in cui non sono presenti espressioni o parole che possano creare delle discriminazioni in base ad elementi quali il genere, l'orientamento sessuale, provenienza, nazionalità, colore della pelle, religione, stato socioeconomico, capacità personali e tanto altro ancora. Non fa utilizzo di bias cognitivi, di cliché e di stereotipi.

La comunicazione inclusiva non vuole escludere, ma vuole rivolgersi a tutti senza distinzioni e senza provocare offese. Non mira ad annullare le differenze e le molteplicità, al contrario, le mette in luce e le riconosce senza però renderle limiti o ostacoli per la creazione di rapporti e relazioni.

Aqua ha deciso di adottare delle politiche volte alla diffusione e all'utilizzo di un linguaggio inclusivo sia all'interno che all'esterno della propria organizzazione.

L'adozione di un linguaggio inclusivo può apportare grandi vantaggi in un'azienda. Oltre a favorire un maggiore senso di appartenenza, che produce un maggiore impegno e responsabilità da parte dei lavoratori, stimola un confronto genuino e positivo.

Per favorire la comprensione delle tematiche, dei concetti e del lessico tipico della parità Aqua mette a disposizione di tutti i membri dell'Organizzazione il "Glossario Parità di Genere" messo a disposizione in allegato al presente opuscolo.



## 8 AVANZAMENTO DI CARRIERA

La progressione di carriera permette all'organizzazione di migliorare e valorizzare le competenze del personale.

La gestione del processo di gestione di carriera del personale favorisce la creazione di un ambiente atto a tutelare le pari opportunità, il benessere psico-fisico dei dipendenti e l'equità salariale tra generi. Il processo di progressione viene avviato a seguito di:

- 📍 un'analisi generale diffusa dello stato organizzativo degli uffici e reparti finalizzata a rilevare le posizioni vacanti o da potenziare, i fabbisogni di risorse umane specializzate nelle aree considerate critiche o che si vogliono potenziare nell'anno successivo;
- 📍 considerazioni strategiche, che abbiano rilevato la possibilità di creare nuove figure dedicate all'implementazione di attività funzionali all'organizzazione o la necessità di competenze specifiche;
- 📍 naturale progressione di carriera in base a quanto riportato dal CCNL di riferimento, anche sulla base di autocandidatura.

# 9

## WORK LIFE BALANCE

Nel caso in cui un/una lavoratore/lavoratrice, per esigenze personali, voglia richiedere la modifica della propria presenza lavorativa, compatibilmente con le mansioni e i turni dei colleghi / colleghi dovrà trasmettere al Responsabile del personale la richiesta tramite la Scheda Richieste Maternità/Paternità e Bilanciamento lavoro-vita da richiedere all'Ufficio Risorse Umane. Il Resp. Risorse Umane su richiesta del lavoratore / lavoratrice attiverà un'analisi specifica in collaborazione con la Direzione che verrà riportata sulla Scheda di Richiesta.

## PARTECIPAZIONE ATTIVA

Le riunioni di lavoro saranno, nei limiti delle esigenze aziendali, organizzate tenendo presente le esigenze di flessibilità di orario concesse.



# 10

## GENITORIALITA'

Aqua promuove ed incentiva la genitorialità attraverso la predisposizione di un piano per la gestione delle diverse fasi della genitorialità con successiva declinazione a maternità (prima, durante, dopo) e paternità (prima, durante, dopo). Nella presente informativa si richiamano sinteticamente le varie fasi della maternità e della paternità.

## MATERNITA'

- RICHIESTA DI CONGEDO OBBLIGATORIO:** la dipendente invia all'Ufficio Risorse Umane la richiesta compilando l'apposito modulo "Richieste Maternità/Paternità e Bilanciamento lavoro-vita" messo a disposizione dall'Ufficio Risorse Umane comunicando lo stato di gravidanza.
- GESTIONE ENGAGEMENT:** il periodo parentale è il periodo obbligatorio di astensione dal lavoro previsto dalla normativa vigente. Prima della fine della Fase di Pre – congedo il responsabile dell'Ufficio Risorse Umane convocherà l'interessata per stabilire gli obiettivi personali della dipendente al fine di condurre una corretta gestione della programmazione aziendale.

L'organizzazione comunica tramite mail personale qualsiasi informativa riguardante cambiamenti rispetto alle dinamiche sul luogo di lavoro. In particolare, viene definito se la dipendente è interessata o meno a partecipare a programmi di coinvolgimento volontario durante il congedo di maternità, se questa ne ha espresso la volontà all'interno della Scheda Richieste Maternità/Paternità e Bilanciamento lavoro-vita.

Il programma di coinvolgimento è finalizzato a rispettare la conciliazione dei tempi vita/lavoro, la libertà di scelta dell'interessata e la valorizzazione dell'esperienza della maternità con l'acquisizione di nuove competenze a favore della persona e dell'organizzazione. Nel caso la dipendente dimostri interesse verso il coinvolgimento proposto dall'azienda, il Resp. Risorse Umane fornisce, attraverso gli opportuni canali aziendali, la formazione e l'informazione richiesta.

### 3

**BACK TO WORK:** Il Resp. Risorse Umane incontra la dipendente che ha richiesto il congedo parentale per pianificarne il rientro mediante colloquio individuale, valutandone le esigenze specifiche in termini di orari di lavoro, carico di lavoro e supporto necessario.

L'organizzazione fornisce supporti per la conciliazione dei tempi di vita personale e lavorativa, come ad esempio opzioni di lavoro flessibili, tra i quali l'attivazione dello smart working, solo a seguito di specifica valutazione da parte dell'Amministratore Unico.

## PATERNITÀ'

Il dipendente interessato comunica al Resp. Risorse Umane inizialmente la data presunta di nascita di un figlio/a tramite certificato del ginecologo e successivamente l'avvenuta nascita di un figlio/a tramite certificato di nascita rilasciato dal comune di appartenenza.



Il periodo di congedo per paternità è stabilito dalla normativa vigente, nello specifico il padre dovrà astenersi dal lavoro per un periodo di 10 giorni lavorativi, nell'arco temporale che va dai due mesi precedenti la data presunta del parto fino ai cinque mesi successivi alla nascita.

Il padre, inoltre, secondo la normativa vigente, potrà chiedere di usufruire del congedo parentale fino al dodicesimo anno di vita del bambino, usufruendo con la madre complessivamente di 10 mesi di congedo (elevabili a 11 nel caso in cui il padre si astenga per un periodo intero o frazionato non inferiore a 3 mesi).

Il lavoratore potrà utilizzare la Scheda Richieste Maternità/Paternità e Bilanciamento lavoro-vita per inoltrare la richiesta trasmettendola al Resp. Risorse Umane il quale valuterà tali richieste.



## RI-CONOSCERE PER PREVENIRE I FENOMENI DI MOLESTIA E VIOLENZA SUL LUOGO DI LAVORO

### In quali luoghi possono verificarsi le molestie?

- 📍 Nel posto di lavoro, in spazi sia pubblici che privati anche destinati alla pausa o alla pausa pranzo, nei servizi igienico-sanitari o negli spogliatoi.
- 📍 Durante gli spostamenti o viaggi di lavoro, formazione, eventi o attività sociali correlate al lavoro.
- 📍 Durante gli spostamenti per recarsi al lavoro e per rientrare a casa.

Un ruolo sempre più importante occupano le molestie che si realizzano attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

### Dove finisce il complimento e inizia la molestia sessuale?

Mentre alcuni gesti o proposte sono considerati inaccettabili, certi comportamenti non sono ritenuti univocamente inappropriati: ciò che per alcuni può essere percepito come un complimento o una battuta, per altri può risultare offensivo, soprattutto in luoghi di lavoro con differenze culturali, sociali o di provenienza significative o con un alto turnover, che comporta scarsa conoscenza a livello personale.

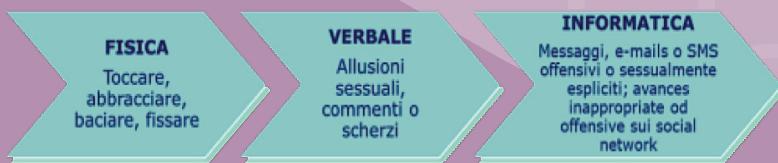
Ogni persona, nell'ambiente di lavoro, deve sentirsi libera di dire che trova un comportamento offensivo o inappropriato ed aspettarsi che gli altri la rispettino. Un comportamento che offende qualcuno involontariamente può essere, quindi, prontamente corretto senza causare danni. L'ambiente di lavoro deve essere un luogo in cui tutti si sentono ascoltati e rispettati. La molestia sessuale, invece, viola la dignità della persona, creando sul luogo di lavoro un ambiente intimidatorio, ostile, degradante o umiliante. La molestia sessuale spesso mette a repentaglio la salute, la carriera, ecc., di una persona vulnerabile per la sua posizione (a causa del genere, dell'età, dello status sociale, della disabilità, ecc.).

Sono di fronte ad una molestia a sfondo sessuale quando si verificano:

- contatti fisici fastidiosi e indesiderati;
- apprezzamenti indesiderati, verbali o non verbali;
- commenti inappropriati con riferimenti alla sessualità della persona;
- scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona in quanto appartenente a un determinato sesso o denigratori in ragione della diversità di espressione della sessualità;
- gesti, proposte o "scherzi" a sfondo sessuale;
- domande invadenti su relazioni personali;
- invio di immagini o e-mails inappropriate;
- un approccio fisico di natura sessuale, o la richiesta di un rapporto fisico quando l'altro/a non mostra alcun interesse;
- intimidazioni, minacce e ricatti subiti per aver respinto comportamenti finalizzati al rapporto sessuale.

## Come riconoscere la molestia sessuale?

Può essere identificata dai seguenti comportamenti:



## Quando si verifica una molestia psicologica?

La molestia psicologica deve essere distinta dai problemi relazionali o dai conflitti personali tra due persone. I conflitti si verificano in ogni luogo di lavoro e, entro un certo limite, possono risultare anche costruttivi. Sono di fronte ad una molestia psicologica quando un collega o un gruppo di colleghi tengono in modo continuato un comportamento scorretto nei confronti di un altro lavoratore, di un gruppo di colleghi, di un superiore o di un sottoposto individuato come vittima, umiliato, offeso, minacciato.

Alcuni esempi:

- urlare;
- usare un linguaggio offensivo o sarcastico;
- offendere ;
- criticare continuamente il/la lavoratore/trice;
- escludere il/la lavoratore/trice da eventi sociali o dai coffee breaks;
- nascondere informazioni importanti;
- assegnare al/alla lavoratore/trice troppi compiti, troppo difficili, degradanti o troppo facili.

**La molestia non deve essere mai tollerata.**

## Come posso accorgermi del rischio di atti di violenza sul mio luogo di lavoro?

Un atto di violenza insorge generalmente in situazioni caratterizzate da forte tensione o tensione repressa oppure da pressione, nonché laddove siano in gioco questioni personali.

I contrasti che non sono stati risolti nel modo appropriato possono degenerare in atti di violenza.

## Noto cambiamenti nel comportamento del/della mio/a collega?

Le conseguenze per il singolo possono variare notevolmente e possiamo in questo modo farci garanti degli altri:

- demotivazione per il lavoro;
- stress (ciò vale anche per chi è indirettamente vittima, chi assiste all'atto o all'episodio di violenza);
- danni alla salute fisica o psicologica;
- sintomi post traumatici come paure, fobie e disturbi del sonno
- incremento, apparentemente immotivato, delle assenze

Le molestie sessuali sono equiparate alle discriminazioni di genere (d.lgs. 198/2006, art.26).

In Italia la giurisprudenza classifica come violenza sessuale non come molestia) il contatto fisico indesiderato: quando la condotta assume una dimensione corporea si parla di violenza sessuale.

La reazione di ciascuno agli atti di violenza, sia tu vittima o testimone, può dipendere dalla personalità, dal vissuto individuale, dai meccanismi di reazione basati sull'esperienza, dalle caratteristiche fisiche dell'ambiente in cui ci si trova e dalle norme e regole organizzative.

La risposta può essere passiva (accettazione o fuga) o attiva (negoziazione o autodifesa sul piano fisico). Molte vittime (uomini e donne) spesso non parlano delle loro esperienze di molestie ricevute, per vergogna, per mancanza di fiducia nei confronti dell'interlocutore, per paura del giudizio.

# NO AL SILENZIO!!

E' possibile fare una segnalazione anche anonima al COMITATO GUIDA PER LE PARI OPPORTUNITA' utilizzando gli strumenti di segnalazione anonima.

Il processo di segnalazione e di gestione della pratica messo in atto dall'azienda ha il fine di tutelare la vittima e il segnalatore.



## PAROLE CHIAVE

**DISCRIMINAZIONE DIRETTA:** si verifica quando una lavoratrice od un lavoratore trattato/a meno favorevolmente di un altro che si trovi in situazione analoga, in ragione del genere della nazionalità, dell'etnia, della lingua, dell'età, della disabilità, dell'orientamento sessuale, politico, sindacale e religioso, della tipologia contrattuale nonché a modalità organizzative flessibili della prestazione lavorativa. In particolare, è discriminazione di genere l'utilizzo di criteri sessisti nelle relazioni interpersonali in attività lavorativa.

**DISCRIMINAZIONE INDIRETTA:** si intende una situazione nella quale una disposizione, una prassi, un criterio, atto, patto o comportamento apparentemente neutro ponga o possa porre la lavoratrice od il lavoratore in una situazione di particolare svantaggio, in ragione del genere della nazionalità, dell'etnia, della lingua, , dell'età, della disabilità, dell'orientamento sessuale, politico, sindacale e religioso, della tipologia contrattuale, nonché a modalità organizzative flessibili della prestazione lavorativa

**MOLESTIE SUL LAVORO:** 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 (d.lgs. 198/2006, art. 26, c. 1). Costituisce circostanza aggravante il fatto che la molestia sessuale sia accompagnata da minacce implizite 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.

**VIOLENZA SUL LAVORO:** riguarda gli "incidenti" in cui il personale è abusato, minacciato o aggredito in circostanze relative al lavoro, incluso il pendolarismo da e verso il lavoro, con esplicite o implicite conseguenze su salute, sicurezza e benessere (OMS).

**AZIONI POSITIVE:** le "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro" (d.lgs. 198/2006, art. 42).



AMBIENTE CULTURA TURISMO

Se sei vittima di  
violenza o stalking  
chiama il

**1522**

NUMERO ANTI VIOLENZA E STALKING