DOSSIER ANNUALE

B&R SERVICE, LA PARITÀ DI GENERE E L'INCLUSIONE

2025-2027

Agg. 20/04/2026

Documento a uso pubblico

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE 3
2. INQUADRAMENTO DELL'AZIENDA 4
   2.1. Numero medio dipendenti per genere 2025 4
   2.2. Composizione dipendenti per genere e inquadramento 2025 4
   2.3. Composizione dipendenti per genere ed età 5
   2.4. Composizione dipendenti per genere e tipologia contrattuale 5
   2.5. Composizione dipendenti per suddivisione tra Staff (HR, Operation, HSE, ecc.) e Linea (Produzione) 5
   2.6. Composizione del top management 6
   2.7. Ore medie di formazione pro-capite erogate per genere 6
   2.8. Ore medie di formazione per genere e inquadramento 6
3. RAPPORTO SULL'OCCUPAZIONE FEMMINILE 8
4. DESCRIZIONE DEL PIANO 8
5. ANALISI DELLE AREE TEMATICHE E DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI PER IL QUADRIENNIO 11
   5.1. OBIETTIVI PdR 125:2022 11
6. IDENTIFICAZIONE DEI PUNTI DI FORZA E DEBOLEZZA RISPETTO AI TEMI 17
7. KPI: FREQUENZA E RESPONSABILITÀ DI MONITORAGGIO 18
8. ATTRIBUZIONE DEGLI OBIETTIVI AL MANAGEMENT 18
9. BUDGET PER LO SVILUPPO DI ATTIVITÀ A SUPPORTO DELL'INCLUSIONE 19
10. IDENTIFICAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS 20
11. PREVENZIONE E GESTIONE DELLE MOLESTIE SUL LAVORO 20
   11.1. Come riconoscere situazioni di molestie e violenze 20
   11.2. Valutazione del rischio di molestie 21
   11.3. Piano di prevenzione, protezione e rimedio 21
   11.4. Procedura da seguire in caso di molestie 21
12. PIANO DELLA COMUNICAZIONE 21

1. INTRODUZIONE

Negli ultimi anni all'interno dell'Unione Europea sono stati compiuti numerosi passi avanti con lo scopo di favorire la parità di genere all'interno delle organizzazioni, sia pubbliche che private.
In relazione a questo argomento, l'Italia risulta ancora in una posizione piuttosto arretrata. Il nostro paese, infatti, secondo l'European Institute for Gender Equality ha un indice sull'uguaglianza di genere pari a poco più di 63 punti su 100. Ci troviamo infatti quattro punti al di sotto della media EU e più di venti al di sotto della Svezia, paese con l'indice più elevato.

Nel mese di luglio 2021 in Italia è stata quindi predisposta la *Strategia Nazionale sulla Parità di Genere 2021-2025*, che si ispira alla *Gender Equality Strategy 2020-2025* dell'Unione Europea. Questa strategia è strettamente correlata al *PNRR*, di cui una delle disposizioni legislative è la Legge 5 novembre 2021 n. 162 sulla parità salariale.

Nella convinzione di poter agire positivamente per una maggiore inclusione e valorizzazione professionale delle donne, B&R Service Srl ha scelto di impegnarsi oggettivamente sul tema delle pari opportunità, integrando il proprio sistema di gestione per la *Corporate Social Responsability* 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".

La prassi UNI/PdR 125:2022 si basa principalmente sugli Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile dell'Agenda 2030, il quale si prefissa l'obiettivo di raggiungere l'uguaglianza di genere ed emancipare tutte le donne e le ragazze. B&R Service Srl crede fermamente che la parità di genere sia motore di crescita economica e sviluppo. Questo perché la partecipazione delle donne alla vita economica e alle decisioni economiche e sociali comporta un allargamento di prospettive che è essenziale per spingere l'innovazione e la performance.

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

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

2. INQUADRAMENTO DELL'AZIENDA

B&R Service Srl è un'impresa di servizi di Bolzano che opera da oltre 30 anni in tutto il Triveneto ed è in continua espansione avendo alle spalle una radicata esperienza di outsourcing. Le attività svolte possono essere riassunte nel seguente campo di applicazione:
"*Progettazione, erogazione e gestione di servizi di pulizia e sanificazione in ambienti civili ed industriali, lavorazioni fine linea conto terzi-facchinaggio e manutenzione del verde*".

Le informazioni relative all'inquadramento dell'azienda sono state raggruppate in maniera tale da soddisfare in parte quanto riportato nel GRI 102-8 "*Informazioni sui dipendenti e gli altri lavoratori*" e il GRI 405-1 "*Diversità negli organi di governo e tra i dipendenti*". I dati fanno riferimento all'anno 2025 e saranno aggiornati di anno in anno durante le attività di monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi imposti relativamente alle diverse aree tematiche.

2.1. Numero medio dipendenti per genere 2025

DONNE	UOMINI	TOTALE
141	84	225

2.2. Composizione dipendenti per genere e inquadramento 2025

2.2.1. Numero dirigenti

DONNE	UOMINI	TOTALE
0	1	1

2.2.2. Numero Quadri

DONNE	UOMINI	TOTALE
0	0	0

2.2.3. Numero Impiegati

DONNE	UOMINI	TOTALE
3	8	11

2.2.4. Numero Operai

DONNE	UOMINI	TOTALE
138	75	213

2.3. Composizione dipendenti per genere ed età

2.3.1. Numero dipendenti 18-29 anni

DONNE	UOMINI	TOTALE
0	13	13

2.3.2. Numero dipendenti 30-49 anni

DONNE	UOMINI	TOTALE
67	41	108

2.3.3. Numero dipendenti over 50 anni

DONNE	UOMINI	TOTALE
73	31	104

2.4. Composizione dipendenti per genere e tipologia contrattuale

2.4.1. Numero dipendenti assunti a tempo indeterminato

DONNE	UOMINI	TOTALE
125	69	194

2.4.2. Numero dipendenti assunti a tempo determinato

DONNE	UOMINI	TOTALE
17	14	31

2.4.3. Numero dipendenti part-time

DONNE	UOMINI	TOTALE
122	22	144

2.5. Composizione dipendenti per suddivisione tra Staff (HR, Operation, HSE, ecc.) e Linea (Produzione)

2.5.1. Numero dipendenti in Staff

DONNE	UOMINI	TOTALE
3	9	12

2.6. Composizione del top management

2.6.1. Numero manager della prima Linea

DONNE	UOMINI	TOTALE
3	9	12

2.6.2. Ruoli ricoperti dal top management

RUOLO	GENERE
Amministratore Unico	Uomo
Coordinatore/trice tecnico appalti	Donna
Responsabile EHS	Uomo
Responsabile Commerciale	Uomo
Responsabile HR	Donna
Responsabile Amministrativo	Donna
Responsabile Supply Chain	Donna
Responsabile Marketing	Uomo
Responsabile Tecnico Civili	Donna + Uomo
Responsabile Tecnico Industriali	Uomo

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*".

2.7. Ore medie di formazione pro-capite erogate per genere

DONNE	UOMINI
6,68	17,42

2.8. Ore medie di formazione per genere e inquadramento

2.1. Ore medie formazione pro-capite Dirigenti

DONNE	UOMINI
0	0

2.2. Ore medie formazione pro-capite Quadri

DONNE	UOMINI
0	0

2.3. Ore medie formazione pro-capite Impiegati

DONNE	UOMINI
6	6

2.4. Ore medie formazione pro-capite Operai

DONNE	UOMINI
6,68	17,42

3. RAPPORTO SULL'OCCUPAZIONE FEMMINILE

Secondo quanto riportato nel Decreto Interministeriale 29 marzo 2022, B&R Service Srl è tenuta a redigere con cadenza biennale, un rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile. A supporto di tale documento, nel presente paragrafo viene fatto un breve inquadramento rispetto all'occupazione femminile del triennio precedente a quello di pubblicazione del presente piano strategico. Questo con lo scopo di mappare, nel corso degli anni, la variazione nel numero di donne occupate presso B&R Service Srl, 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 comune riportati annualmente all'interno del Bilancio Sociale ESG e nelle comunicazioni sul personale che vengono condivise annualmente al Comito Guida. Nella tabella sottostante i dati dell'ultimo triennio:

ANNO	DONNE su UOMINI	%
2023	140 su 85	**62,22 %**
2024	142 su 93	**60.42 %**
2025	141 su 84	**62,66 %**

Come indicato nei paragrafi precedenti, la tipologia di attività che vengono svolte dall'organizzazione fa sì che la maggior parte del personale sia costituito da donne.

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 sono suddivisi in sei differenti aree tematiche:

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

Queste aree tematiche sono incluse all'interno di specifiche schede dedicate, all'interno delle quali viene descritto quali sono gli strumenti, le azioni i target diretti e indiretti, il cronoprogramma e i referenti. Inoltre, per ciascuna azione viene riportata l'attinenza agli obiettivi di sviluppo sostenibile SDGs dell'Agenda 2030.
Di seguito sono elencati sinteticamente gli obiettivi e i focus delle Aree Tematiche oggetto del presente piano per la parità di genere.

AREA TEMATICA	OBIETTIVI	FOCUS
AT1 - Processo di Recruitment	**AT1.O1 –** Pari opportunità nell'accesso alle posizioni lavorative impiegatizie aperte.	Le pari opportunità nel processo di recruitment sono perseguite attraverso strumenti per favorire l'equilibrio di genere e parità di trattamento durante i colloqui e nella valutazione dei profili aziendali da inserire in organico.
	AT1.O2 – Introduzione di strumenti per evitare che durante i colloqui siano effettuate richieste relative ai temi del matrimonio, della gravidanza o delle responsabilità di cura.	
AT2 – Gestione della carriera	**AT2.O1 –** Promozione delle pari opportunità nello sviluppo professionale.	Le pari opportunità nella gestione delle carriere sono perseguite attraverso strumenti atti a favorire la promozione di percorsi di inserimento, crescita professionale e formativi, diretti a tutto il personale, in maniera paritaria tra uomini e donne, nonché nella messa a disposizione, con cadenza annuale, di dati sulle progressioni di carriera dei dipendenti. Si pianificano triennalmente indagini sul benessere psico fisico dei dipendenti e vengono organizzati annualmente incontri formativi sulle tematiche di genere.
	AT2.O2 – Rivolgere i programmi di sviluppo professionale a tutto lo staff.	
	AT2.O3 – Favorire e tutelare il benessere psico-fisico di tutti i dipendenti.	
AT3 – Equità salariale	**AT3.O1 –** Possibilità data ai dipendenti di poter visionare gli standard aziendali relativi a mansioni, inquadramenti e retribuzioni e segnalare eventuali disparità retributive.	Le pari opportunità riguardanti l'equità salariale sono perseguite attraverso il rispetto dei mansionari aziendali, delle procedure retributive e di strumenti volti al controllo e alla sistematicità dell'assegnazione di livelli e salari. Vengono individuati obiettivi volti a incrementare il livello di welfare presente in azienda.
	AT3.O2 – Informazione e formazione periodica a tutti i dipendenti sulle politiche retributive adottate in azienda.	
	AT3.O3 – Rivolgere i programmi di welfare in maniera indiscriminata a tutti i dipendenti.	
AT4 – Genitorialità e cura	**AT4.O1 –** Possibilità di frequentare dei percorsi di reinserimento al rientro dai congedi relativamente a cambiamenti importanti avvenuti sul posto di lavoro.	Le pari opportunità riguardanti la genitorialità e le cure sono perseguite mediante strumenti di formazione e informazione rivolti a tutti i dipendenti, nonché mediante l'introduzione di meccanismi di sostegno al rientro e di flessibilità che possono avvicinarsi alle necessità della nuova condizione di genitorialità.
	AT4.O2 – Sviluppare metodi di informazione e sensibilizzazione finalizzati a incentivare le richieste del congedo di paternità.	
	AT4.O3 – Sviluppare iniziative specifiche per supportare i dipendenti nelle attività genitoriali e di caregiver.	
	AT5.O1 – Dotarsi di un piano per garantire l'equilibrio vita-lavoro rivolto a tutti i dipendenti.	Le pari opportunità riguardanti il work-life balance sono perseguite

AT5 – Work-life balance	**AT5.O2 –** Consentire il lavoro part-time o una riduzione delle ore contrattuali in maniera indiscriminata a chi ne faccia richiesta.	mediante l'adozione strumenti che consentano la flessibilità oraria di lavoro, la variazione di orario, lo smart working dove permesso dalla mansione svolta e la richiesta di part-time. Vengono inoltre implementati strumenti di indagine sulle necessità dei lavoratori e accortezze relative allo svolgimento delle riunioni aziendali
	AT5.O3 – Offrire flessibilità di orario laddove le necessità produttive lo consentano.	
	AT5.O4 – Effettuare indagini sulle necessità di work-life balance di tutti i dipendenti.	
	AT5.O5 – Garantire che eventuali riunioni a scopi lavorativi siano effettuate in orari compatibili con la conciliazione dei tempi familiari.	
AT6 – Prevenzione degli abusi	**AT6.O1 –** Individuare il grado di rischio di molestie e adottare un piano di prevenzione oltre a perseguire eventuali fenomeni di violenza di genere e fornire immediatamente informazioni alle vittime.	Le pari opportunità nelle attività di prevenzione degli abusi sono perseguite mediante strumenti volti a garantire una maggiore conoscenza sulla tematica degli abusi di genere, sui deterrenti, nonché progettando apposite attività di indagine per identificare ed eradicare gli abusi.
	AT6.O2 – Pianificare attività di formazione e informazione sulla tematica degli abusi di genere e sviluppare strumenti utili al contrasto ed alla segnalazione di eventuali abusi.	

5. ANALISI DELLE AREE TEMATICHE E DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI PER IL QUADRIENNIO

Di seguito vengono definiti gli obiettivi per la certificazione PdR 125:2022

5.1. OBIETTIVI PdR 125:2022

AT1 - Processo di Recruitment									
Obiettivo	**Azione**	**Strumento**	**Target**	**Cronoprogramma**				**Referenti**	**Attinenza con SDGs**
				2025	**2026**	**2027**	**2028**		
AT1.O1	Promozione di un equo trattamento di genere durante lo svolgimento dei colloqui effettuati anche dai preposti in cantiere e dai capi servizio	Realizzazione di un vademecum riguardante le procedure selettive per l'uso corretto del linguaggio in chiave di genere; sessione di formazione adeguata al team che si occupa dei colloqui	Candidate/i			X		HR	
AT1.O2	Corrispondenza del mansionario alle figure presenti in organico	Strumento mansionario in relazione alla struttura dell'organico aziendale	Candidate/i		X			HR	

AT2 – Gestione della carriera									
Obiettivo	**Azione**	**Strumento**	**Target**	**Cronoprogramma**				**Referenti**	**Attinenza con SDGs**
				2025	**2026**	**2027**	**2028**		
AT2.O1	Divulgazione e condivisione dei dati relativi allo stato delle assunzioni, alla situazione per genere, alla situazione maschile per ognuna delle professioni, 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 corrisposta	Pubblicazione dei dati sulla pagina aziendale.	Dipendenti		X			RGS/HR	

AT2.O2	Condividere comunicazioni e informazioni sulle ricerche di personale aperte e possibilità di divulgare importanti notizie aziendali, normative, sociali.	Canale di comunicazione per l'organico tutto, tramite il quale condividere le posizioni aperte e le possibilità di carriera. Intranet aziendale.	Dipendenti			✗		RGS/HR	

AT3 – Equità salariale									
Obiettivo	**Azione**	**Strumento**	**Target**	**Cronoprogramma**				**Referenti**	**Attinenza con SDGs**
				2025	**2026**	**2027**	**2028**		
AT3.O1	Aggiornare lo strumento Mansionario con i dati di retribuzione e livelli attesi per l'inserimento di una specifica figura.	Mansionario aziendale e Piano forza lavoro integrati.	Dipendenti			X		RGS/HR	
AT3.O2	Accrescere le possibilità dei dipendenti nell'usufrutto di strumenti di welfare aggiuntivi	Piano di welfare aggiuntivo a quello spettante da CCNL	Dipendenti				X	DIR/HR	

AT4 – Genitorialità e cura									
Obiettivo	Azione	Strumento	**Target**	**Cronoprogramma**				**Referenti**	**Attinenza con SDGs**
				2025	**2026**	**2027**	**2028**		
AT4.O1	Creare consapevolezza e coscienza dei diritti e delle possibilità attorno al tema della genitorialità	Incontri conoscitivi interni ed esterni, sul tema della genitorialità e della gestione delle sue fasi in azienda.	Dipendenti			X		RGS/HR	

AT5 – Work-life balance									
Obiettivo	**Azione**	**Strumento**	**Target**	**Cronoprogramma**				**Referenti**	**Attinenza con SDGs**
				2025	**2026**	**2027**	**2028**		
AT5.O1	Rendere noto a tutto l'organico che l'azienda prevede, nei casi di necessità di conciliazione vita-lavoro, l'adozione di cambiamenti o istituti come lo smart working (per le mansioni possibili), la flessibilità oraria, la possibilità di	Documentazione di riferimento e procedure interne	Dipendenti			X		RGS/HR	

	richiesta di variazione orario e di part-time, il cambiamento di appalto								

AT6 – Prevenzione degli abusi

Obiettivo	Azione	Strumento	Target	Cronoprogramma				Referenti	Attinenza con SDGs
				2025	2026	2027	2028		
AT06.O1	Creare consapevolezza attorno a questa tematica, a tutti i livelli organizzativi	Incontri e formazioni specifiche, anche esterne, volte ad accrescere la cultura e la sensibilità del personale attorno alla tematica dell'abuso in tutte le sue forme	Dipendenti			X		RGS/HR	

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

AREA TEMATICA	STRENGHT	WEAKNESSES
AT1 - Processo di Recruitment	L'organizzazione ha documentato le modalità di selezione ed assunzione con regole atte a prevenire la disparità di genere, a contrastare i bias, a contattare in modo equo i candidati sulla base del genere. L'azienda ha in uso un modulo che sottopone ad ogni candidato per il monitoraggio dell'andamento dell'incontro in chiave di non discriminazione di genere, sesso, età, ecc.. Inoltre il Mansionario aziendale dichiara chiaramente le prerogative e le attitudini e le caratteristiche di ogni ruolo aziendale ricercato.	Molteplicità di ruoli aziendali anche di nuova identificazione, in linea con le necessità e le richieste del mercato. Contatto paritario tra candidati uomini e candidate donne per la stessa posizione.
AT2 – Gestione della carriera	L'azienda effettua nel corso di ogni anno specifiche valutazioni in merito agli avanzamenti di carriera, utilizzando strumenti che non permettono la soggettività delle decisioni ma formalizzano scelte oggettive e univoche riguardo nuovi inserimenti, percorsi di carriera, di formazione e di competenze.	Non esiste attualmente un canale strutturato e dedicato per la condivisione con l'intero organico delle posizioni vacanti e delle ricerche aperte, dove sia possibile sviluppare un programma di mobilità interna del personale.
AT3 – Equità salariale	L'azienda effettua nel corso di ogni anno specifiche valutazioni in merito agli avanzamenti di carriera, utilizzando strumenti che non permettono la soggettività delle decisioni ma formalizzano scelte oggettive e univoche riguardo passaggi di livello e aumenti retributivi.	Il programma welfare è minimo e definito esclusivamente dal CCNL di riferimento.
AT4 – Genitorialità e cura	L'organizzazione ha predisposto un piano per la gestione delle diverse fasi della maternità (prima, durante e dopo) attraverso idoneo percorso; inoltre pianifica iniziative specifiche per supportare il personale al rientro da un congedo genitoriale.	Non tutto il personale è a conoscenza dei diritti relativi alla genitorialità.

AT5 – Work-life balance	L'azienda ha formalizzato e implementato strumenti volti a valutare e accordare la flessibilità oraria, la variazione dell'orario di lavoro, la possibilità di lavorare in smart working e la possibilità di richiesta dell'orario part-time per incontrare le necessità di bilanciare al meglio la vita privata e quelle professionale tra tutti i dipendenti.	Non sono state estese, né formalizzate le procedure per la richiesta di flessibilità oraria, part-time- variazioni orarie e smart working.

AT6 – Prevenzione degli abusi	L'organizzazione ha effettuato una valutazione del rischio di molestie sui luoghi di lavoro e adottato un piano di prevenzione. Esiste inoltre una metodologia ben comunicata di segnalazione per ogni caso di molestia e violazione sui luoghi di lavoro.	Sono tutti a conoscenza di cosa si intende per abuso? Quali forme può avere un abuso? Come riconoscerlo e come prevenirlo?

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 il Comitato Guida avrà la responsabilità relativa all'applicazione delle azioni correttive e di miglioramento stabilite. Le aree di indicatori, e gli stati di avanzamento relativi alla parità di genere verranno anche analizzati con cadenza annuale durante il Riesame della Direzione.
Le attività di monitoraggio e di controllo verranno svolte sul territorio da parte dell'Ufficio EHS e dei Responsabili tecnici di Area, che effettueranno controlli visivi a sorpresa nonché interviste ai lavoratori per verificare la presenza di discriminazioni legate al genere. Una volta finito l'audit, le risultanze vengono analizzate e laddove si riscontri una non conformità si procede alla compilazione dell'apposito modulo e alla registrazione sul gestionale aziendale. Sempre sullo stesso modulo si andrà poi a riportare l'azione correttiva introdotta per far fronte alla non conformità riscontrata.
I dati relativi ai controlli vengono analizzati con cadenza semestrale durante le riunioni del Comitato Guida e in occasione del Riesame della Direzione.

8. ATTRIBUZIONE DEGLI OBIETTIVI AL MANAGEMENT

Nei paragrafi 3 e 4 vengono definiti gli obiettivi del presente Piano Strategico e per ognuno di essi viene indicata anche la figura, facente parte del management aziendale, responsabile per quanto riguarda il raggiungimento dell'obiettivo stesso. Prima del termine del triennio di riferimento, alla prima riunione utile, i membri del 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, annualmente l'azienda stanzia un budget per attività quali:

- formazione e sviluppo delle competenze dei membri del Comitato Guida che rappresentano i lavoratori durante gli incontri semestrali;
- formazione dei vertici aziendali;
- organizzazione di eventi e/o attività di informazione per tutto il personale aziendale;
- creazione di contenuti digitali e non, per la promozione delle attività di comunicazione interna;
- sviluppo di metodi innovativi per la segnalazione sicura, immediata ed eventualmente anonima, di eventi di discriminazione legati al genere.

Le spese sostenute per favorire il miglioramento dell'organizzazione in termini di inclusione e parità di genere vengono regolarmente rendicontate dall'Ufficio Amministrazione.
Ogni anno il budget da dedicare queste attività sarà annualmente oggetto di revisione da parte del Comitato Guida, che in base alle attività proposte e a eventuali cambiamenti nella struttura aziendale, valuterà le possibilità di aumentarlo o diminuirlo. Di seguito viene effettuata una rendicontazione del budget stanziato per l'**anno 2025/2026**:

ATTIVITÀ	RISORSA RESPONSABILE	DATA COMPLETAMENTO	COMPLETAMENTO ATTIVITÀ	BUDGET STANZIATO
Convegno "Mobbing, violenza e discriminazione" – Consigliera di Parità di Bolzano	HR e RGS	14/11/2025	100%	300€
Convegno "Annunci di Lavoro Inclusivi" – Consigliera di Parità	HR e RGS	30/10/2025	100%	300€
Webinar "Scrivere annunci di lavoro inclusivi – Consigli pratici" – Eurack Research	Comitato Guida	26/08/2026	0%	200€
Riunioni Comitato Guida e momenti di confronto sulle tematiche	Comitato Guida	10/11/2025 16/02/2026	100%	2.000€
Formazione a preposti e capisquadra – Tematica Gestione Colloqui	RGS	17/03/2026	100%	1.000€
Attività di comunicazione interna – invio e-mail e newsletter	RGS/HR	2026	50%	200€
Preparazione e invio survey sul benessere organizzativo	RGS	30/11/2025	100%	500€
Realizzazione Dossier Annuale PDR125	Comitato Guida e Resp. Comunicazione	20/04/2026	100%	500€
Traduzione documenti ad uso personale straniero (es: Politica Aziendale, Welcome Book, ecc)	Resp. Comunicazione e RGS	02/2026	100%	600€

Il budget stanziato per l'anno 2025/2026 (4.896€) è stato utilizzato totalmente.
Per il 2026/2027 l'Azienda ha deciso di aumentare il budget a 38.200€.

10. IDENTIFICAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS

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

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

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

11. PREVENZIONE E GESTIONE DELLE MOLESTIE SUL LAVORO

Il fenomeno delle violenze e delle molestie è significativo in Italia, anche in ambito lavorativo. È quindi fondamentale potenziare la comunicazione su tale tematica cercando di sensibilizzare tutti i lavoratori, con l'obiettivo di garantire un ambiente di lavoro sano, privo di fattori di discriminazione e di qualsiasi forma di violenza.
Secondo il d.lgs. 198/2006, con il termine molestia sul lavoro, si intendono tutti quei comportamenti indesiderati, posti in essere per ragioni anche connesse al sesso e aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una lavoratrice o di un lavoratore e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.
Per la prevenzione e l'eliminazione delle molestie nel mondo del lavoro, la convenzione OIL 190 richiede un approccio inclusivo, integrato e incentrato sulla prospettiva di genere per la prevenzione e l'eliminazione della violenza e delle molestie nel mondo del lavoro.

11.1. Come riconoscere situazioni di molestie e violenze

Queste situazioni si possono verificare in diverse situazioni e luoghi:

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

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

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

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

11.2. Valutazione del rischio di molestie

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

11.3. Piano di prevenzione, protezione e rimedio

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

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

11.4. Procedura da seguire in caso di molestie

La reazione delle persone agli atti di violenza può dipendere dalla loro personalità. La risposta può essere passiva (accettazione o fuga) o attiva (negoziazione 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 al Comitato Guida, utilizzando il mezzo di comunicazione più comodo o l'apposito modulo di segnalazione;
- segnalare quanto accaduto al numero verde antiviolenza e stalking 1522, gratuito e attivo 24h;

12. PIANO DELLA COMUNICAZIONE

In linea con quanto previsto dalla PdR 125:2022 è stato redatto e approvato un piano di comunicazione con lo scopo di diffondere alle parti interessate l'impegno dell'Organizzazione sulle tematiche della parità di genere. Di seguito viene riportata una cattura del documento aggiornato a febbraio 2026.

Cosa comunicare	Destinatari	Frequenza	Responsabile	Modalità di comunicazione	Stato (P; E; NE)*
Informativa sulla parita' di genere (art. 3 del Decreto del Ministro per le pari opportunità e la famiglia del 29 aprile 2022)	Rappresentanze Sindacali Consigliera/e o Consigliere/i territoriale/i e regionale/i di parità di genere Stakeholders esterni (Clienti, fornitori, ODV, Banche, Cittadinanza)	Annuale	Resp. Risorse Umane	INCONTRI, COMUNICAZIONI, E-MAIL, CANALI SOCIAL AZIENDALI	E
Rapporto periodico sulla situazione del personale maschile e femminile (art. 46 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, c.d. Codice delle Pari opportunità, come modificato dalla L. 5 novembre 2021, n. 162). ***Nota: si ricorda che per le aziende pubbliche e private che occupano fino a 50 dipendenti la redazione del rapporto è volontaria (art. 46, comma 1-bis, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198).***	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali Rappresentanze Sindacali Consigliera/e o Consigliere/i territoriale/i e regionale/i di parità di genere Stakeholders esterni (Clienti, fornitori, ODV, Banche, Cittadinanza)	Biennale	Resp. Risorse Umane	COMUNICAZIONI, E-MAIL	E
Politica per la Parità di Genere	Tutto il personale dell'organizzazione Stakeholders esterni (Clienti, fornitori, ODV, Banche, Cittadinanza)	ad ogni variazione	Resp. Sistema di Gestione della Parità di Genere /Direzione	INCONTRI, COMUNICAZIONI, CASSETTA RECLAMI, NEWSLETTER, BACHECHE, E-MAIL	E
Comitato guida	Tutto il personale dell'organizzazione	ad ogni variazione	Resp. Sistema di Gestione della Parità di Genere /Direzione	INCONTRI, COMUNICAZIONI, CASSETTA RECLAMI, NEWSLETTER, BACHECHE, E-MAIL	E
Andamento KPI	Tutto il personale dell'organizzazione Stakeholders esterni (Clienti, fornitori, ODV, Banche, Cittadinanza)	Annuale	Resp. Risorse Umane /Resp. Sistema di Gestione della Parità di Genere/Comitato Guida per la Parità di Genere	INCONTRI, COMUNICAZIONI, CASSETTA RECLAMI, NEWSLETTER, BACHECHE, E-MAIL E DOSSIER ANNUALE SU SITO WEB	E
Iniziative su tematiche parità di genere	Tutto il personale dell'organizzazione Stakeholders esterni (Clienti, fornitori, ODV, Banche, Cittadinanza)	ad ogni nuova iniziativa o minimo annualmente	Resp. Risorse Umane /Comitato Guida per la Parità di Genere	INCONTRI, COMUNICAZIONI, CASSETTA RECLAMI, NEWSLETTER, BACHECHE, E-MAIL	E
Comunicazioni su iniziative di welfare	Tutto il personale dell'organizzazione	ad ogni nuova iniziativa o minimo annualmente	Resp. Risorse Umane /Comitato Guida per la Parità di Genere	COMUNICAZIONI, NEWSLETTER, BACHECHE, E-MAIL	P Anno 2027
Segnalazioni o Reclami inerenti le tematiche della parità di genere	Comitato Guida/Direzione ODV	per ogni singola segnalazione ricevuta	Soggetto deputato alla ricezione delle segnalazioni (rif. Articolo 6 del "Regolamento per il contrasto alle molestie sui luoghi di lavoro")	COMUNICAZIONI, CASSETTA RECLAMI	E
Andamento Gestione Risorse Umane (carriera, livelli, licenziamenti, retribuzioni, etc...)	Tutto il personale dell'organizzazione Stakeholders esterni (Clienti, fornitori, ODV, Banche, Cittadinanza)	Annuale	Comitato Guida per la Parità di Genere/ Resp. Risorse Umane	COMUNICAZIONI, NEWSLETTER, BACHECHE, E-MAIL, BILANCIO DI SOSTENIBILITA' E DOSSIER ANNUALE SU SITO WEB	E

** **P** (Pianificato)/ **E** (Eseguito)/ **NE** (Non Eseguito)*

DOSSIER ANNUALE

B&R SERVICE, LA PARITÀ DI GENERE E L'INCLUSIONE

2025-2027

Agg. 20/04/2026

Documento a uso pubblico