
	PROCEDURA GESTIONALE				PG 03 UNI PDR 125
	POLITICHE DI PARITÀ DI GENERE, PIANIFICAZIONE, ATTUAZIONE E MONITORAGGIO, E SISTEMI DI GESTIONE				
	REVISIONE	N° 00	DATA	02/03/2026	PAG. 1 DI 9

POLITICHE DI PARITÀ DI GENERE, PIANIFICAZIONE, ATTUAZIONE E MONITORAGGIO, E SISTEMI DI GESTIONE

INDICE

- 1 SCOPO
- 2 CAMPO DI APPLICAZIONE
- 3 POLITICHE DI PARITÀ DI GENERE
- 4 QUADRO NORMATIVO
- 5 PIANIFICAZIONE
 - 5.1 SELEZIONE ED ASSUNZIONE (RECRUITMENT)
 - 5.2 GESTIONE DELLA CARRIERA
 - 5.3 EQUITA' SALARIALE
 - 5.4 GENITPRIALITA', CURA
 - 5.5 CONCILIAZIONE DEI TEMPI VITA-LAVORO (WORK-LIFE BALANCE)
 - 5.6 ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DI OGNI FORMA DI ABUSO FISICO, VERBALE, DIGITALE (MOLESTIA) SUI LUOGHI DI LAVORO
6. ATTIVITA' OPERATIVE

00	02/03/2026	PRIMA EMISSIONE		
N°	DATA	DESCRIZIONE	PREPARATO	APPROVATO

	PROCEDURA GESTIONALE				PG 03 UNI PDR 125
	POLITICHE DI PARITÀ DI GENERE, PIANIFICAZIONE, ATTUAZIONE E MONITORAGGIO, E SISTEMI DI GESTIONE				
	REVISIONE	N° 00	DATA	02/03/2026	PAG. 2 DI 9

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura ha lo scopo di assicurare la parità di genere alla presenza e alla crescita professionale delle donne nell'organizzazione.

Per rendere più comprensibile il processo di integrazione del sistema di gestione per la parità di genere lo schema qui di seguito incrocia gli indicatori sui quali l'organizzazione ripone l'interesse e i processi di business che, inevitabilmente coinvolgono le parti interessate e le persone che lavorano nell'organizzazione.

2. RESPONSABILITÀ

La Direzione è responsabile della corretta applicazione delle presente procedura in collaborazione con il Comitato di Guida ed i RdF.


AREE INDICATORI						
PROCESSI DI BUSINESS	CULTURA E STRATEGIA	GOVERNANCE	PROCESSI HR	OPPORTUNITA'	EQUITA' REMUNERATIVA	GENITORIALITA'
Commerciale	Clienti	Tutti interni/esterni			Tutti interni/esterni	Tutti interni/esterni
Progettazione	Clienti			Consulenti/professioniste esterni		
Produzione		Tutti interni/esterni	Lavoratrici dei fornitori		Donne dell'organizzazione	Consulenti/professioniste esterne
Rilascio	Clienti					
Amministrazione	Donne dell'organizzazione	Donne dell'organizzazione		Donne dell'organizzazione	Donne dell'organizzazione	
Gestione personale	Consulenti/professioniste esterne		Tutti interni/esterni	Candidate all'assunzione		Candidate all'assunzione

I processi sono dettaglio del Mod. DFP "Diagramma di Flusso dei processi per parità di genere"

3. QUADRO NORMATIVO

Il quadro normativo di riferimento è rappresentato dalle seguenti disposizioni di legge:
UNI PdR 125:2022


- Costituzione della Repubblica italiana
- Legge 26 agosto 1950, n. 860
- Legge 9 gennaio 1963, n. 7
- Legge 9 febbraio 1963, n. 66
- Legge 20 maggio 1970, n. 300
- Legge 30 dicembre 1971, n. 1204
- Legge 13 ottobre 1975, n. 654
- Legge 9 dicembre 1977, n. 903

	PROCEDURA GESTIONALE				PG 03 UNI PDR 125
	POLITICHE DI PARITÀ DI GENERE, PIANIFICAZIONE, ATTUAZIONE E MONITORAGGIO, E SISTEMI DI GESTIONE				
	REVISIONE	N° 00	DATA	02/03/2026	PAG. 3 DI 9

- Legge 29 dicembre 1987, n. 546
- Legge 10 aprile 1991, n. 125
- Legge 5 febbraio 1992, n. 104
- Legge 25 febbraio 1992, n. 215
- Legge 21 maggio 1998, n. 162
- Legge 12 marzo 1999, n. 68
- Legge 8 marzo 2000, n. 53
- Legge 8 novembre 2000, n. 328
- Decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
- Decreto costituzionale 9 luglio 2003, n. 216
- Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198
- Legge 12 luglio 2011, n. 120
- Legge 23 novembre 2012, n. 215
- Decreto del Presidente della Repubblica del 30 novembre 2012, n. 251
- Decreto legislativo del 2014, n. 183 e Decreto legislativo del 2015, n. 80
- Direttiva del Presidente del Consiglio 1° giugno 2017
- Decreto legislativo del 12 settembre 2018, n. 116
- Direttiva 26 giugno 2019, n. 2
- Legge di bilancio 30 dicembre 2020, n. 178
- Legge 5 novembre 2021, n. 162
- Legge di bilancio 30 dicembre 2021, n. 234
- Decreto del Dipartimento delle pari opportunità del 5 aprile 2022
- Decreti del Dipartimento delle pari opportunità del 27 gennaio 2022 e del 22 febbraio 2022
- Decreto Legislativo 30 giugno 2022, n. 105
- Direttiva europea 10 maggio 2023, n. 970

Sotto il profilo procedurale, il presente documento si integra a quanto già descritto nei seguenti documenti preesistenti:

- Codice Etico e di Condotta

	PROCEDURA GESTIONALE				PG 03 UNI PDR 125
	POLITICHE DI PARITÀ DI GENERE, PIANIFICAZIONE, ATTUAZIONE E MONITORAGGIO, E SISTEMI DI GESTIONE				
	REVISIONE	N° 00	DATA	02/03/2026	PAG. 4 DI 9

4. POLITICHE DI PARITÀ DI GENERE

MANCUSO CANTIEI SRL adotta un Politica di genere globale che si propone di valorizzare e tutelare le diversità e le pari opportunità sui luoghi di lavoro. La “Politica di parità di genere” viene comunicata all’interno dell’azienda mediante affissione in bacheca e comunque disponibile sul sito internet, mentre viene inviata a tutte le parti interessate tramite mail allegata alla documentazione di riferimento della mail.

La Politica viene confermata o revisionata almeno una volta l’anno in occasione del riesame della direzione della Direzione sulla base degli accadimenti, dei cambiamenti e dei risultati dei monitoraggi e delle verifiche.

La Politica viene coordinata dal “Comitato Guida” nominato dalla Direzione mediante il Mod. Composizione del Comitato Guida per la parità di genere” i membri del Comitato sono in possesso di competenze organizzative e di genere.

La Politica contiene i principi e le indicazioni per definire l’impegno nei confronti dei temi relativi alla parità di genere, la valorizzazione delle diversità e l’empowerment femminile.

La Politica è stata integrata con le politiche esistenti nel Mod. “Politica Sistema gestione Integrato”.

5. PIANIFICAZIONE

MANCUSO CANTIEI SRL ha redatto un “Piano strategico per la parità di genere” Mod. PS definendo per ogni tema identificato dalla politica obiettivi indicando tempi e responsabilità di attuazione.

Il Piano Strategico è composto da:


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

I dettagli sono riportati nel Mod. “Piano Strategico”.

4.1 SELEZIONE ED ASSUNZIONE (RECRUITMENT)

MANCUSO CANTIEI SRL in relazione alle proprie politiche e risorse:

- ha predisposto la procedura gestionale “Processo di assunzione” che definiscano regole atte a prevenire la disparità di genere, in particolare idonee a contrastare i bias;
- ha predisposto in maniera che le descrizioni della mansione da assumere siano neutre rispetto al genere ed il processo di reclutamento sia rivolto sia agli uomini che alle donne;
- non permette che, durante i colloqui, siano effettuate richieste relative ai temi del matrimonio, della gravidanza o delle responsabilità di cura.

	PROCEDURA GESTIONALE				PG 03 UNI PDR 125
	POLITICHE DI PARITÀ DI GENERE, PIANIFICAZIONE, ATTUAZIONE E MONITORAGGIO, E SISTEMI DI GESTIONE				
	REVISIONE	N° 00	DATA	02/03/2026	PAG. 5 DI 9

4.2 GESTIONE DELLA CARRIERA

MANCUSO CANTIEI SRL in relazione alle proprie politiche e risorse:

- ha definito processi finalizzati ad assicurare la non discriminazione e le pari opportunità nello sviluppo professionale e nelle promozioni, basandole esclusivamente sulle capacità ed i livelli professionali;
- tende al bilanciamento di genere nelle posizioni di leadership aziendale, in correlazione con il settore specifico e le specifiche mansioni;
- rivolge le opportunità di carriera ed i programmi per lo sviluppo professionale a tutto lo staff;
- rende disponibili e pianifica dati di monitoraggio 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
- crea un ambiente lavorativo che favorisca la diversity e tuteli il benessere psico-fisico dei/delle dipendenti;
- prevede opportunità di formazione specificamente rivolte allo sviluppo e al miglioramento delle competenze professionali di leadership per affrontare gli ostacoli alla carriera riscontrati dal genere meno rappresentato.


4.3 PROCESSO DI AVANZAMENTO DI CARRIERA

Per il livello di assunzione l'organizzazione fa riferimento al CCNL applicato; in stretta connessione con il processo di valutazione, il personale può essere soggetto al passaggio a un nuovo livello contrattuale o all'assegnazione di una nuova mansione, nell'ambito del processo di avanzamento di carriera legato alla copertura di nuovi ruoli organizzativi in base all'esperienza acquisita e ai risultati ottenuti. Anche nella crescita professionale viene perseguito l'equilibrio tra i generi, garantendo pari accesso a ruoli di responsabilità e/o a contenuto direzionale, anche con l'obiettivo di colmare gap di rappresentazione di genere eventualmente esistenti fra le risorse a maggiore seniority, a parità di competenze, qualifiche e capacità.

Per i livelli professionali più elevati il processo prevede una specifica valutazione del candidato anche da parte di altre risorse senior della MANCUSO CANTIEI SRL, con diversa provenienza professionale, esperienze e ruolo.

Il processo di promozione prevede la fase di proposta proveniente dal responsabile di funzione di appartenenza, la successiva condivisione con la funzione risorse umane di riferimento e l'approvazione finale con il coinvolgimento della Direzione

Il Responsabile Risorse Umane verifica che non ci siano discriminazioni nei percorsi di crescita e nella selezione dei talenti, così come nei programmi di promozione, inoltre verificare che non ci siano aspetti critici nella proporzione tra uomini e donne in uscita dall'azienda. A seconda della situazione "fotografata", potrebbe essere coinvolto nello studio e disegno di eventuali azioni correttive.

	PROCEDURA GESTIONALE				PG 03 UNI PDR 125
	POLITICHE DI PARITÀ DI GENERE, PIANIFICAZIONE, ATTUAZIONE E MONITORAGGIO, E SISTEMI DI GESTIONE				
	REVISIONE	N° 00	DATA	02/03/2026	PAG. 6 DI 9

Il Responsabile P.O. dovrà in generale monitorare l'andamento del fenomeno e proporre alla direzione eventuali azioni correttive.

4.4 EQUITA' SALARIALE

MANCUSO CANTIEI SRL in relazione alle proprie politiche e risorse:

- si è dotato di mansionario della singola impresa che completa e dettaglia quello generico dei CCNL, per la segnalazione da parte dei/delle dipendenti di eventuali disparità retributive;
- ha predisposto un meccanismo di controllo per evitare pratiche che non corrispondano alle politiche non discriminatorie dichiarate, comprendendo stipendi, benefit, bonus, programmi di welfare;
- informa periodicamente i/le dipendenti delle politiche retributive adottate in azienda anche con riferimento a benefit, bonus, programmi di welfare;
- il programma di welfare considera le esigenze delle persone di ogni genere ed età

4.5 GENITORIALITA', CURA


MANCUSO CANTIEI SRL in relazione alle proprie politiche e risorse:

- predispone programmi specifici per i congedi di maternità o di paternità e informa circa gli eventuali cambiamenti importanti che avvengono sul luogo di lavoro durante il congedo;
- predispone un piano per la gestione delle diverse fasi della maternità (prima, durante e dopo);
- attua meccanismi di informazione finalizzati a incentivare la richiesta del congedo per paternità;
- pianifica iniziative specifiche per supportare i/le dipendenti al loro rientro da un congedo genitoriale (formazione, supporto), inclusi eventuali piani di "engagement" da proporre su base volontaria alle donne in congedo di maternità;
- include nell'ambito del programma di welfare aziendale, ove esistente, iniziative specifiche per supportare i/le dipendenti nelle loro attività genitoriali e di caregiver;
- offre servizi specifici quali asili nido aziendale, dopo scuola per i bambini o durante le vacanze scolastiche, voucher per attività sportive dei figli, ecc.

Nel dettaglio:


MANCUSO CANTIEI SRL, riconosce a tutti i lavoratori un congedo di paternità pari a 10 giorni che può essere fruito a partire dai 2 mesi prima della data presunta del parto fino a 5 mesi successivi alla nascita del figlio (non più solamente entro i 5 mesi successivi la nascita) ed è raddoppiato in caso di parto plurimo.

MANCUSO CANTIEI SRL, riconosce a tutti i lavoratori un congedo di maternità pari a 5 mesi che può essere fruito a partire dai 2 mesi prima della data presunta del parto fino a 3 mesi successivi alla nascita del figlio oppure 1 mese prima dalla data presunta del parto e fino a 4 mesi successivi alla nascita del figlio con adeguata certificazione del medico pertinente.

	PROCEDURA GESTIONALE				PG 03 UNI PDR 125
	POLITICHE DI PARITÀ DI GENERE, PIANIFICAZIONE, ATTUAZIONE E MONITORAGGIO, E SISTEMI DI GESTIONE				
	REVISIONE	N° 00	DATA	02/03/2026	PAG. 7 DI 9

PIANO PER LA GESTIONE DELLE DIVERSE FASI DELLA MATERNITA'

Fase	Misure organizzative e gestionali previste
PRIMA	L'Azienda garantisce la massima riservatezza in merito allo stato di gravidanza della lavoratrice. La comunicazione ad altri soggetti aziendali avviene esclusivamente previo consenso della lavoratrice e solo qualora risulti necessaria per la corretta organizzazione dell'attività lavorativa, per la tutela della salute e sicurezza e per l'adozione delle eventuali misure organizzative conseguenti. L'Azienda assicura, inoltre, la necessaria flessibilità nella fruizione di permessi per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici e visite mediche specialistiche connesse alla gravidanza, nel rispetto della normativa applicabile e delle procedure aziendali. Qualora necessario, viene effettuata una valutazione delle condizioni di lavoro e delle mansioni svolte, al fine di individuare eventuali misure di tutela, adattamento temporaneo dell'attività o diversa organizzazione della prestazione lavorativa.
DURANTE	Durante il periodo di assenza per maternità, l'Azienda mantiene un canale di comunicazione istituzionale con la lavoratrice, nel rispetto della sua disponibilità e senza interferire con il periodo di congedo. Eventuali comunicazioni rilevanti relative a cambiamenti organizzativi, variazioni di sede, modifiche dell'organigramma, aggiornamenti procedurali o altre informazioni utili al successivo rientro vengono trasmesse tramite e-mail o altro canale aziendale concordato. L'obiettivo è garantire continuità informativa e agevolare il reinserimento, senza generare obblighi operativi durante il periodo di congedo.
DOPO	In occasione del rientro dalla maternità, l'Azienda programma un momento strutturato di reinserimento, comprensivo di aggiornamento sulle principali novità organizzative, operative, documentali e procedurali intervenute durante l'assenza. Sono previste due giornate di affiancamento/formazione, finalizzate a favorire il graduale recupero delle informazioni necessarie allo svolgimento della mansione. L'Azienda valuta, compatibilmente con il ruolo ricoperto, con le esigenze tecnico-organizzative e con la natura delle attività assegnate, eventuali accordi specifici per l'accesso a forme di flessibilità, part-time, lavoro agile o smart working, ove richiesto dalla lavoratrice madre.

	PROCEDURA GESTIONALE				PG 03 UNI PDR 125
	POLITICHE DI PARITÀ DI GENERE, PIANIFICAZIONE, ATTUAZIONE E MONITORAGGIO, E SISTEMI DI GESTIONE				
	REVISIONE	N° 00	DATA	02/03/2026	PAG. 8 DI 9


PIANO PER LA GESTIONE DELLE DIVERSE FASI DELLA PATERNITÀ

Fase	Misure organizzative e gestionali previste
PRIMA	L'Azienda garantisce la massima riservatezza rispetto alle comunicazioni del lavoratore inerenti alla futura paternità e alla programmazione dei relativi periodi di assenza. Le informazioni vengono condivise esclusivamente con i soggetti aziendali coinvolti nella gestione organizzativa del lavoro e solo nella misura necessaria alla pianificazione delle attività. Il lavoratore viene supportato nella corretta programmazione dei congedi spettanti, dei permessi e delle eventuali ulteriori misure previste dalla normativa vigente, dal CCNL applicato e dalle procedure aziendali.
DURANTE	Durante il periodo di congedo di paternità o di eventuale assenza connessa alla cura del figlio, l'Azienda assicura il rispetto del periodo di astensione dal lavoro e mantiene, ove necessario, comunicazioni limitate alle sole informazioni organizzative essenziali. Eventuali aggiornamenti relativi a cambiamenti aziendali, variazioni di sede, modifiche dell'organigramma, aggiornamenti procedurali o altre informazioni rilevanti per il successivo rientro vengono trasmessi tramite e-mail o altro canale aziendale concordato, senza richiedere prestazioni lavorative durante il periodo di congedo.
DOPO	Al rientro dal congedo di paternità, l'Azienda favorisce il reinserimento del lavoratore attraverso un aggiornamento sulle principali novità organizzative, operative e procedurali intervenute durante l'assenza. Qualora il periodo di assenza sia stato significativo o abbia comportato modifiche rilevanti nell'organizzazione del lavoro, possono essere previste attività di affiancamento o formazione per agevolare il rientro nella mansione. L'Azienda valuta, compatibilmente con il ruolo ricoperto, con le esigenze tecnico-organizzative e con la natura delle attività assegnate, eventuali richieste di flessibilità, part-time, lavoro agile o smart working finalizzate a favorire la conciliazione tra vita familiare e attività lavorativa.

4.6 CONCILIAZIONE DEI TEMPI VITA-LAVORO (WORK-LIFE BALANCE)

MANCUSO CANTIERI SRL in relazione alle proprie politiche e risorse:

- si è dotata di misure per garantire l'equilibrio vita-lavoro (work-life balance) rivolte a tutti/e i/le dipendenti;
- stabilisce/promuove accordi specifici per consentire il lavoro part-time a chi ne faccia richiesta;
- offre flessibilità di orario, stabilendo e comunicando regole e procedure semplici ed accessibili per usufruirne;
- effettua una revisione periodica delle esigenze di flessibilità dei/delle dipendenti;
- offre la possibilità di smart working/telelavoro o di altre forme di lavoro flessibile, e orario elastico;
- garantisce che le riunioni di lavoro siano tenute in orari compatibili con la conciliazione dei tempi di vita familiare e personale;

	PROCEDURA GESTIONALE				PG 03 UNI PDR 125
	POLITICHE DI PARITÀ DI GENERE, PIANIFICAZIONE, ATTUAZIONE E MONITORAGGIO, E SISTEMI DI GESTIONE				
	REVISIONE	N° 00	DATA	02/03/2026	PAG. 9 DI 9

- garantisce che alle riunioni di lavoro possano partecipare anche i lavoratori e le lavoratrici a part-time e con contratti di lavoro flessibili, discontinui, ecc.

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

MANCUSO CANTIERI SRL in relazione alle proprie politiche e risorse da piena attuazione alle previsioni di legge e agli accordi collettivi, in materia di contrasto alle molestie sui luoghi di lavoro.

In particolare, l'organizzazione ha:

- individuato il rischio di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) alla luce della Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro;
- preparato un Piano per la prevenzione e gestione delle molestie sul lavoro;
- prevista una specifica formazione a tutti i livelli, con frequenza definita, sulla "tolleranza zero" rispetto ad ogni forma di violenza nei confronti dei/delle dipendenti, incluse le molestie sessuali (sexual harassment) in ogni forma;
- prevista una metodologia di segnalazione anonima di questa tipologia di accadimenti a tutela dei/delle dipendenti che segnalano;
- pianificato e attuato delle verifiche (survey) presso i/le dipendenti, indagando se hanno vissuto personalmente esperienze di atteggiamenti di questo tipo, che hanno provocato disagio o turbamento, all'interno o nello svolgimento del proprio lavoro all'esterno (atteggiamenti sessisti, comportamenti o situazioni di mancanza di rispetto);
- valutato gli ambienti di lavoro anche da questo punto di vista;
- prevista una valutazione dei rischi e analisi eventi avversi segnalati;
- assicurata una costante attenzione al linguaggio utilizzato, sensibilizzando una comunicazione il più possibile gentile e neutrale.