CMI S.c.a.r.l.

Dossier annuale 2025-2027

Parità di genere e inclusione

Sistema di gestione UNI/PdR 125:2022

CONSORZIO MULTISERVIZI INTEGRATI

Periodo di rendicontazione dal 1° gennaio al 31 dicembre 2025, con aggiornamento del piano al 2 novembre 2026 e degli indicatori al 2 novembre 2026

Aggiornamento del 2 novembre 2026



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 7
4. DESCRIZIONE DEL PIANO 8
5. ANALISI DELLE AREE TEMATICHE E DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 10
5.1. OBIETTIVI PdR 125:2022 10
6. IDENTIFICAZIONE DEI PUNTI DI FORZA E DEBOLEZZA RISPETTO AI TEMI 17
6.1. Esiti del questionario anonimo dipendenti 19
7. KPI: FREQUENZA E RESPONSABILITÀ DI MONITORAGGIO 20
7.1. Esiti del calcolo dei KPI 20
8. ATTRIBUZIONE DEGLI OBIETTIVI AL MANAGEMENT 22
9. BUDGET PER LO SVILUPPO DI ATTIVITÀ A SUPPORTO DELL'INCLUSIONE 23
10. IDENTIFICAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS 24
11. PREVENZIONE E GESTIONE DELLE MOLESTIE SUL LAVORO 25
11.1. Come riconoscere situazioni di molestie e violenze 25
11.2. Valutazione del rischio di molestie 26
11.3. Piano di prevenzione, protezione e rimedio 26
11.4. Procedura da seguire in caso di molestie 26
12. PIANO DELLA COMUNICAZIONE 28

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.

Nel 2021 in Italia è stata adottata la Strategia nazionale per la parità di genere 2021–2026, che si ispira alla Gender Equality Strategy 2020–2025 dell'Unione Europea.

Nella convinzione di poter agire positivamente per una maggiore inclusione e valorizzazione professionale delle donne, CMI S.c.a.r.l. ha scelto di impegnarsi sul tema delle pari opportunità adottando e applicando le linee guida contenute nella prassi di riferimento UNI/PdR 125:2022.

La prassi UNI/PdR 125:2022 si basa principalmente sugli Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile dell'Agenda 2030, che si prefissa l'obiettivo di raggiungere l'uguaglianza di genere ed emancipare tutte le donne e le ragazze. CMI S.c.a.r.l. 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 CMI S.c.a.r.l. 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 delle figure coinvolte nei colloqui e l'uso di criteri di valutazione coerenti.

Riferimenti. UNI/PdR 125:2022 · Strategia nazionale 2021–2026

Fonte aziendale: Politica MOD 11, Rev. 01 del 10 febbraio 2026, e Piano strategico MOD 09.

2. INQUADRAMENTO DELL'AZIENDA

Il Consorzio Multiservizi Integrati (CMI S.c.a.r.l.) è una società consortile a responsabilità limitata con sede legale a Milano. Ha avviato l'attività il 14 settembre 2012 e opera nel facility management per committenti pubblici e privati. Con il modello Global Service, CMI coordina le attività affidate in appalto.

Le attività comprendono sanificazione degli impianti alimentari, logistica e facchinaggio, pulizie civili e industriali, disinfestazione, gestione di reparti produttivi, manutenzione, servizi ambientali, portierato e reception. Il rapporto biennale indica come attività prevalente la pulizia generale di edifici (ATECO 81.21.00).

Il 19 dicembre 2025 Kiwa Cermet Italia ha rilasciato a CMI il certificato UNI/PdR 125:2022 n. 22359-PG per le sedi di Milano, San Donato Milanese e Roma.

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.

Fonti. CMI · Chi siamo · Bilancio di sostenibilità 2024 · Certificato Kiwa n. 22359-PG

2.1. Numero medio dipendenti per genere 2025

Periodo	Donne	Uomini	Totale
Media giornaliera 2025	164,10	264,12	428,22

Fonte: RAL.xls. Media delle consistenze giornaliere su 365 giorni, includendo il giorno di cessazione.

2.2. Composizione dipendenti per genere e inquadramento 2025

Qualifica	Donne	Uomini	Totale
Dirigenti	0	0	0
Quadri	0	1	1
Impiegate e impiegati	4	3	7
Operaie e operai	154	278	432
Totale	**158**	**282**	**440**

Fonte: RAL.xls. Qualifiche al 31 dicembre 2025, inclusi i rapporti cessati in tale data.

2.3. Composizione dipendenti per genere ed età

Fascia di età	Donne	Uomini	Totale
18–29 anni	19	59	78
30–49 anni	74	141	215
50 anni e oltre	65	82	147
Totale	**158**	**282**	**440**

Fonte: RAL.xls. Il conteggio comprende i rapporti con cessazione il 31 dicembre 2025.

2.4. Composizione dipendenti per genere e tipologia contrattuale

Tipologia	Donne	Uomini	Totale
Tempo indeterminato	122	194	316
Tempo determinato	36	88	124
Totale	**158**	**282**	**440**

Regime	Donne	Uomini	Totale
Tempo pieno	31	191	222
Tempo parziale	127	91	218
Totale	**158**	**282**	**440**

Fonte: rapporto biennale, tabella 2.3. Il part-time riguarda l'80,4% delle donne e il 32,3% degli uomini. Le tabelle riportano la situazione contrattuale dichiarata al 31 dicembre 2025. I campi contrattuali di RAL.xls comprendono aggiornamenti successivi a tale data.

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

Il dossier ripartisce il personale tra Staff e Linea in base alla categoria professionale risultante dal Rapporto biennale: lo Staff comprende quadri e impiegati, che svolgono le funzioni di direzione, amministrazione e supporto; la Linea comprende gli operai, impiegati nei cantieri e nei servizi operativi. L'organigramma aggiornato al 27 luglio 2026 individua, oltre all'Amministratore unico, la Direzione AFC, l'Amministrazione e controllo di gestione, l'Ufficio del Personale, l'Ufficio vendite, l'Ufficio acquisti, la Contabilità, la Direzione Operation, i Servizi generali e la funzione Sistemi di gestione qualità, sicurezza, ambiente e parità di genere. I capi cantiere fanno capo alla Direzione Operation.

Funzione	Donne	Uomini	Totale	Quota donne
Staff (quadri e impiegati)	4	4	8	50,0%
Linea (operai)	154	278	432	35,6%
Totale	**158**	**282**	**440**	**35,9%**

Fonte: Rapporto biennale 2024/2025, tabelle 2.1 e 2.2, occupati al 31 dicembre 2025; organigramma CMI S 5.01.02, aggiornamento del 27 luglio 2026. La classificazione per categoria professionale è usata come criterio di ripartizione tra Staff e Linea; l'attribuzione di ciascun dipendente alla funzione dell'organigramma potrà affinare il dato.

2.6. Composizione del top management

Ruolo nell'organigramma CMI al 27 luglio 2026	Donne	Uomini
Amministratore unico e datore di lavoro	0	1
Direzione AFC	0	1
Amministrazione e controllo di gestione	1	0
Ufficio del Personale	1	0
Direzione Operation	0	3
Servizi generali	1	0
Sistemi di gestione	0	1

Ruolo o organo al 27 luglio 2026	Donne	Uomini	Totale
Comitato Parità di Genere	3	1	4

Fonte: organigramma CMI S 5.01.02, aggiornamento del 27 luglio 2026, e anagrafica del gestionale. Le righe riportano gli incarichi e una persona può ricoprire più ruoli.

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

Di seguito vengono riportati i dati relativi alle ore di formazione erogate ai dipendenti per genere nel 2025. Le ore medie sono calcolate per partecipante.

Indicatore	Donne	Uomini	Totale
Numero di partecipanti	75	300	375
Ore di formazione	576	2.518	3.094
Ore medie per partecipante	7,68	8,39	8,25

2.8. Ore medie di formazione per genere e inquadramento

Qualifica	Partecipanti D/U	Ore D/U	Media donne	Media uomini
Dirigenti	0 / 0	0 / 0	—	—
Quadri	0 / 0	0 / 0	—	—
Impiegate e impiegati	0 / 9	0 / 168	__	18,67
Operaie e operai	75 / 291	576 / 2.350	7,68	8,08

Fonte: rapporto biennale, tabella 2.5. Il trattino indica che la media non è calcolabile perché il gruppo non ha partecipanti.

3. RAPPORTO SULL'OCCUPAZIONE FEMMINILE

In base all'articolo 46 del D.Lgs. 198/2006 e al decreto interministeriale del 3 giugno 2024, CMI S.c.a.r.l. redige 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, con lo scopo di mappare nel corso degli anni la variazione nel numero di donne occupate e verificare gli effetti delle strategie adottate per l'inclusione e la parità di genere.

Anno	Donne	Uomini	Totale	Quota donne
2024	181	248	429	42,19%
2025	158	282	440	35,91%

In RAL.xls la quota femminile passa dal 42,19% nel 2024 al 35,91% nel 2025. Nel 2025 risultano 240 assunzioni, di cui 77 donne, e 231 cessazioni, di cui 98 donne.

Movimento	Donne	Uomini	Totale
Assunzioni	77	163	240
Cessazioni	98	133	231
Saldo assunzioni meno cessazioni	-21	30	9

RAL.xls prevale sul gestionale per organico e flussi. L'organico iniziale è 406 (429 al 31 dicembre 2024 meno 23 cessati quel giorno). Con 240 assunzioni e 206 cessazioni anteriori al 31 dicembre 2025, l'organico finale è 440. Il totale annuo di 231 cessazioni comprende le 25 del 31 dicembre, incluse nell'organico di quel giorno. Il rapporto biennale dichiara 239 assunzioni e 228 cessazioni.

Ore lavorate e straordinari

Ore	Donne	Uomini	Totale
Ore lavorate	162.419	423.888	586.307
Di cui straordinari	22.934	54.147	77.081

Fonte: rapporto biennale, tabella 2.3.

Riferimento. Decreto interministeriale del 3 giugno 2024

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 sette 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;
- AT7: comunicazione esterna e coinvolgimento degli stakeholder.

Queste aree tematiche sono incluse all'interno di specifiche schede dedicate (MOD 09), all'interno delle quali vengono descritti gli obiettivi, le azioni, il budget, il cronoprogramma, la frequenza di monitoraggio e i referenti. Le schede riportano inoltre i punti di forza e di debolezza di ciascuna area.

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 – Selezione e assunzione	AT1.O1 – Contattare entrambi i sessi nelle sessioni di reclutamento per la stessa mansione. AT1.O2 – Garantire la corrispondenza del mansionario alle figure presenti in organico. AT1.O3 – Formare chi conduce i colloqui in linea con la UNI/PdR 125.	Le pari opportunità nel processo di selezione sono perseguite attraverso strumenti per favorire l'equilibrio di genere e la parità di trattamento durante i colloqui e nella valutazione dei profili da inserire in organico. Il processo è stato aggiornato (PRO 05 e moduli di selezione) con la tracciatura per genere di candidature, colloqui e inserimenti.
AT2 – Gestione della carriera	AT2.O1 – Monitorare e pubblicare annualmente i dati di genere su assunzioni, formazione, promozioni e livelli. AT2.O2 – Creare un canale di comunicazione interna per posizioni aperte e possibilità di carriera. AT2.O3 – Garantire pari accesso alla formazione e allo sviluppo delle competenze, anche di leadership.	Le pari opportunità nella gestione delle carriere sono perseguite attraverso la messa a disposizione, con cadenza annuale, di dati sulle progressioni di carriera e attraverso strumenti di comunicazione e di formazione diretti a tutto il personale, in maniera paritaria tra uomini e donne.

Area tematica	Obiettivi	Focus
AT3 – Equità salariale	AT3.O1 – Garantire trasparenza salariale e di inquadramento per i diversi ruoli. AT3.O2 – Valutare l'uso del welfare per premi e incentivi, in modo equo e non discriminatorio. AT3.O3 – Accrescere gli strumenti di welfare aggiuntivi disponibili per il personale.	Le pari opportunità riguardanti l'equità salariale sono perseguite attraverso il rispetto del mansionario aziendale, delle procedure retributive e di strumenti volti al controllo e alla sistematicità dell'assegnazione di livelli e salari. Sono individuati obiettivi volti a incrementare il welfare aziendale, anche come riconoscimento per premi e incentivi, con una valenza sia per l'azienda sia per il dipendente.
AT4 – Genitorialità e cura	AT4.O1 – Garantire la piena fruizione dei diritti di genitorialità, compreso il congedo di paternità obbligatorio, e monitorarne l'effettivo utilizzo. AT4.O2 – Creare consapevolezza dei diritti e delle possibilità legati alla genitorialità.	Le pari opportunità riguardanti la genitorialità e la cura sono perseguite mediante strumenti di informazione rivolti a tutti i dipendenti, il monitoraggio annuale della fruizione dei congedi (Prospetto KPI Congedo di Paternità) e la promozione di incontri interni ed esterni sul tema.
AT5 – Work-life balance	AT5.O1 – Rendere noti a tutto l'organico gli strumenti di conciliazione vita-lavoro: flessibilità oraria, variazione di orario, part-time e smart working per le mansioni compatibili.	Le pari opportunità riguardanti il work-life balance sono perseguite mediante la formalizzazione e la comunicazione degli strumenti che consentono la flessibilità oraria, la variazione di orario, il part-time e lo smart working dove permesso dalla mansione svolta.
AT6 – Prevenzione degli abusi	AT6.O1 – Creare consapevolezza sul tema dell'abuso a tutti i livelli organizzativi. AT6.O2 – Formare il middle management, con il supporto della consigliera. AT6.O3 – Disporre di una metodologia di segnalazione anonima e di una survey biennale.	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 e sulle modalità di segnalazione, anche attraverso formazione e attività di indagine.
AT7 – Comunicazione esterna e stakeholder	AT7.O1 – Promuovere le pari opportunità fuori dal contesto organizzativo, con interventi documentati nel biennio. AT7.O2 – Coinvolgere gli stakeholder e condividere la Politica di parità di genere.	La comunicazione esterna e il coinvolgimento degli stakeholder sono perseguiti mediante interventi di comunicazione sulla parità di genere pianificati e registrati su base biennale e mediante la condivisione della Politica MOD 11 con clienti, fornitori, committenti, enti e territorio.

Fonte CMI: Piano strategico MOD 09, Rev. 00 del 16 maggio 2025, aggiornamento del 2 novembre 2026. Le attività sono programmate per il triennio 2025–2027.

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

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

5.1. OBIETTIVI PdR 125:2022

Area	Obiettivo e azione del MOD 09	Periodo e verifica	Responsabili
Selezione e assunzione	Contattare entrambi i sessi per la stessa mansione, aggiornare il processo di selezione (PRO 05 e moduli) con tracciatura per genere e riesame annuale, formare chi conduce i colloqui.	2026–2027 Annuale	HR
Gestione della carriera	Pubblicare annualmente i dati di genere su assunzioni, formazione, promozioni e livelli; creare un canale interno per posizioni aperte e mobilità interna.	2026–2027 Annuale	HR e RGS
Equità salariale	Trasparenza di RAL e livelli nel mansionario; welfare per premi e incentivi (studio di fattibilità in 3 giornate); piano di welfare aggiuntivo.	2026–2027 Annuale e triennale	HR e Direzione
Genitorialità e cura	Informare sui diritti di maternità, paternità e congedi parentali; monitorare annualmente il congedo di paternità; promuovere incontri interni ed esterni.	2026–2027 Annuale e biennale	HR, Direzione e RGS
Conciliazione vita e lavoro	Formalizzare e comunicare le modalità di richiesta di flessibilità oraria, part-time, variazioni di orario e smart working.	2027 Trimestrale	HR e RGS
Prevenzione delle molestie	Incontri e formazioni sull’abuso, anche esterne; formazione del middle management con la consigliera; survey biennale.	2027 Triennale e biennale	HR, RGS e Direzione
Comunicazione esterna e stakeholder	Pianificare e registrare ogni biennio gli interventi di comunicazione sulla parità di genere; condividere la Politica MOD 11 con gli stakeholder.	2026–2027 Biennale	Direzione e HR

Fonte: MOD 09, aree 1–7, aggiornamento del 2 novembre 2026. HR indica l’Ufficio del Personale. RGS indica il Responsabile del Sistema di Gestione.

Di seguito, per ciascuna area tematica, il dettaglio di obiettivi, azioni, cronoprogramma, frequenza di monitoraggio e referenti.

AT1 – Selezione e assunzione

Obiettivo	Azione e strumento	Cronoprogramma	Frequenza	Referenti
AT1.O1 – Contattare entrambi i sessi per le sessioni di reclutamento per la stessa mansione	Template di registrazione dei candidati di ambo i sessi per ogni mansione ricercata e monitoraggio degli inserimenti. Aggiornamento del processo di selezione (PRO 05 e Modulo di valutazione post colloquio) con criteri di valutazione oggettivi e neutri rispetto al genere, dallo screening all'assunzione. Riesame annuale dell'efficacia, sulla base dei dati di candidature e inserimenti per genere.	2026, 2027	Annuale	HR
AT1.O2 – Corrispondenza del mansionario alle figure presenti in organico	Monitoraggio costante del Mansionario (S 5.01.03) in relazione alla struttura dell'organico aziendale.	2026	Semestrale	HR
AT1.O3 – Formazione sull'attività di colloquio in linea con la UNI/PdR 125	Formazione delle figure apicali coinvolte nei colloqui, con monitoraggio dell'andamento dei colloqui nel rispetto della PRO 05.	2026	Triennale	HR

AT2 – Gestione della carriera

Obiettivo	Azione e strumento	Cronoprogramma	Frequenza	Referenti
AT2.O1 – Monitoraggio annuale a chiusura d'anno, con pubblicazione dei dati sulla pagina aziendale	Strumento per la divulgazione dei dati su assunzioni, situazione per genere, formazione, promozione professionale, livelli e passaggi di categoria o di qualifica, altri fenomeni di mobilità, cessazioni e retribuzione effettivamente corrisposta.	2026	Annuale	HR/RGS
AT2.O2 – Canale di comunicazione per l'intero organico su posizioni aperte e possibilità di carriera	Intranet aziendale per condividere comunicazioni, ricerche aperte e notizie aziendali, normative e sociali; base per un programma di mobilità interna.	2027	Annuale	HR/RGS
AT2.O3 – Garantire pari accesso alla formazione e allo sviluppo delle competenze professionali, anche di leadership, a tutto il personale	Piano di formazione con opportunità rivolte a tutto il personale e specifiche per lo sviluppo delle competenze di leadership, con criteri di accesso indipendenti dal genere.	Da definire	Annuale	HR/RGS

AT3 – Equità salariale

Obiettivo	Azione e strumento	Cronoprogramma	Frequenza	Referenti
AT3.O1 – Trasparenza salariale e di inquadramento per i diversi ruoli aziendali	Aggiornamento del Mansionario con i range di RAL e i livelli di inquadramento attesi.	2027	Annuale	HR
AT3.O2 – Valutare l'uso del welfare per premi e incentivi, in modo equo e non discriminatorio	Studio di fattibilità in 3 giornate per valutare l'erogazione di premi e incentivi sotto forma di welfare, con criteri uguali per tutti e indipendenti dal genere, e con verifica preventiva dei limiti normativi con il consulente del lavoro e fiscale. • Per l'azienda: costo che, nei limiti di legge, è deducibile e consente un risparmio fiscale e contributivo. • Per il dipendente: riconoscimento che, nei limiti di legge, non concorre a formare il reddito da lavoro e ha quindi un valore netto più alto.	2026	Annuale	HR/DIR
AT3.O3 – Accrescere gli strumenti di welfare aggiuntivi, anche come riconoscimento e valorizzazione del personale	Piano di welfare aggiuntivo, che potrà includere i premi e gli incentivi erogati come welfare.	2027	Triennale	HR/DIR

AT4 – Genitorialità e cura

Obiettivo	Azione e strumento	Cronoprogramma	Frequenza	Referenti
AT4.O1 – Garantire la piena fruizione dei diritti di genitorialità, compreso il congedo di paternità obbligatorio, e monitorarne l'effettivo utilizzo	Informazione a tutto il personale (newsletter e circolari) sui diritti di maternità, paternità e congedi parentali. Monitoraggio annuale con il Prospetto KPI Congedo di Paternità (beneficiari effettivi sui richiedenti e giorni medi fruiti sui giorni previsti dalla legge).	2026, 2027	Annuale	HR
AT4.O2 – Creare consapevolezza dei diritti e delle possibilità legati alla genitorialità	Incontri conoscitivi interni ed esterni sul tema della genitorialità e della gestione delle sue fasi in azienda.	2027	Biennale	DIR/RGS

AT5 – Work-life balance

Obiettivo	Azione e strumento	Cronoprogramma	Frequenza	Referenti
AT5.O1 – Rendere noto a tutto l'organico che l'azienda prevede, nei casi di necessità di conciliazione, smart working (per le mansioni possibili), flessibilità oraria, variazione di orario, part-time e cambio di appalto	Redazione, implementazione e comunicazione di una documentazione di riferimento su flessibilità oraria, part-time, variazioni di orario e smart working.	2027	Trimestrale	HR/RGS

AT6 – Prevenzione degli abusi

Obiettivo	Azione e strumento	Cronoprogramma	Frequenza	Referenti
AT6.O1 – Creare consapevolezza sul tema dell'abuso a tutti i livelli organizzativi	Incontri e formazioni specifiche, anche esterne, per accrescere la cultura e la sensibilità del personale sull'abuso in tutte le sue forme e sull'uso di un linguaggio gentile e neutrale.	2027	Triennale	HR/RGS
AT6.O2 – Formazione a tutti i livelli per la prevenzione di ogni forma di violenza e molestia	Formazione sulle tematiche di abuso per il middle management, con la consigliera.	2027	Triennale	HR/DIR
AT6.O3 – Metodologia di segnalazione anonima di molestie e violenze	Survey biennale.	2027	Biennale	HR/RGS

AT7 – Comunicazione esterna e stakeholder

Obiettivo	Azione e strumento	Cronoprogramma	Frequenza	Referenti
AT7.O1 – Promuovere le pari opportunità fuori dal contesto organizzativo, con interventi documentati nell'arco del biennio	Pianificazione e registrazione, per ogni biennio, degli interventi di comunicazione sui temi della parità di genere (newsletter, circolari, comunicazioni), con conservazione delle evidenze.	2026, 2027	Biennale	DIR/HR

Obiettivo	Azione e strumento	Cronoprogramma	Frequenza	Referenti
AT7.O2 – Coinvolgere gli stakeholder sui temi della parità di genere e condividere la Politica	Comunicazione agli stakeholder della Politica di parità di genere (MOD 11) e delle iniziative di sensibilizzazione, con raccolta e archiviazione delle evidenze della condivisione.	2026, 2027	Biennale	DIR/HR

Fonte: MOD 09, schede delle aree 1–7, aggiornamento del 2 novembre 2026. HR indica l'Ufficio del Personale, DIR la Direzione, RGS il Responsabile del Sistema di Gestione.

Quadro di sintesi del piano

La tabella riepiloga, per area tematica, il numero di punti di forza e di debolezza individuati, le azioni previste, il budget e le azioni programmate per annualità. Le azioni dell'area di prevenzione delle molestie sono programmate per il 2027.

Area tematica	Punti di forza	Punti di debolezza	Azioni	Budget	Azioni 2026	Azioni 2027
Selezione e assunzione	3	3	3	€ 200	3	1
Gestione della carriera	5	4	3	€ 500	1	1
Equità salariale	3	3	3	€ 5.500	1	2
Genitorialità e cura	3	3	2	€ 1.500	1	2
Conciliazione vita e lavoro	5	4	3	€ 2.200	0	3
Prevenzione delle molestie	4	2	4	€ 8.000	0	4
Comunicazione esterna e stakeholder	2	2	2	€ 500	2	2
Totale	**25**	**21**	**20**	**€ 18.400**	**8**	**15**

Fonte: MOD 09, foglio di rendicontazione, aggiornamento del 2 novembre 2026. I valori contano le voci riportate nelle schede del MOD 09; le azioni con cronoprogramma su entrambe le annualità sono conteggiate in ciascuna.

Equità salariale e genitorialità

Monte retributivo annuo lordo 2025

Categoria	Donne	Uomini	Totale
Dirigenti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Quadri	€ 0,00	€ 41.223,52	€ 41.223,52
Impiegate e impiegati	€ 103.921,69	€ 122.055,66	€ 225.977,35
Operaie e operai	€ 1.801.821,59	€ 4.871.707,70	€ 6.673.529,29
Totale	**€ 1.905.743,28**	**€ 5.034.986,88**	**€ 6.940.730,16**

Fonte: rapporto biennale, tabella 2.8.

Componenti accessorie incluse nel monte lordo

Componente	Donne	Uomini	Totale
Straordinari	€ 234.446,42	€ 563.397,64	€ 797.844,06
Superminimi individuali	€ 21.035,70	€ 68.990,18	€ 90.025,88
Premi di produttività	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Altre componenti	€ 6.159,39	€ 80.639,85	€ 86.799,24
Totale	**€ 261.641,51**	**€ 713.027,67**	**€ 974.669,18**

Fonte: rapporto biennale, tabella 2.8.1.

Congedi e misure di conciliazione

Condizione dichiarata al 31 dicembre 2025	Donne	Uomini	Totale
Gravidanza o congedo a qualunque titolo	23	16	39
Di cui maternità o paternità obbligatoria	1	2	3
Di cui congedo parentale	22	14	36

Nel 2025 l'Ufficio del Personale ha seguito due lavoratrici in congedo di maternità. Entrambe sono rientrate con il monitoraggio dei referenti, senza anomalie. I percorsi hanno incluso congedi, ferie e aspettativa, riposi per allattamento e una richiesta di riduzione dell'orario. Gli altri congedi, più brevi, sono stati gestiti puntualmente.

Fonte: Ufficio del Personale CMI per i due rientri nell'anno. La tabella riporta i congedi al 31 dicembre (biennale, tab. 2.3 e 2.6). La PRO 05 Rev. 01 del 10 febbraio 2026 prevede colloqui prima e dopo il congedo, contatti durante l'assenza ed eventuale affiancamento.

Congedo di paternità obbligatorio: monitoraggio 2026

Nell'ambito dell'area Genitorialità e cura il piano prevede il monitoraggio annuale del congedo di paternità obbligatorio con il Prospetto KPI dedicato. I dati sono estratti dal Prospetto Eventi del gestionale, che riceve le informazioni dai flussi INPS, e riguardano esclusivamente il congedo obbligatorio; sono esclusi congedo parentale facoltativo, congedo straordinario e riposi giornalieri.

Indicatore	Valore
Lavoratori che hanno richiesto il congedo (gennaio – ottobre 2026)	4
Lavoratori che ne hanno fruito	4
Rapporto tra beneficiari effettivi e richiedenti (indicatore 8.4)	100%
Giorni fruiti e giorni potenziali previsti dalla legge	40 su 40
Media dei giorni fruiti su 10 giorni di legge (indicatore 8.5)	10 giorni, pari al 100%

Nel periodo considerato tutti i lavoratori che hanno presentato richiesta hanno fruito del congedo. Per favorire l'utilizzo del congedo, il piano prevede l'informazione periodica a tutto il personale tramite newsletter e circolari.

Fonte: Prospetto KPI Congedo di Paternità CMI, gennaio – ottobre 2026, elaborato su dati del gestionale. I dati sono aggregati e non riportano informazioni individuali.

Verifica a campione sui cedolini 2025

Il campione comprende 10 cedolini relativi a 5 donne e 5 uomini. Due sono di novembre e otto di dicembre 2025. Nei 4 confronti tra donne e uomini dello stesso mese, con la stessa qualifica, lo stesso livello e lo stesso regime orario, minimo, contingenza ed EDR coincidono. La retribuzione di fatto presenta differenze legate agli scatti di anzianità e ai superminimi riportati nei cedolini.

Fonti: cedolini CMI di novembre e dicembre 2025 e RAL.xls per il riscontro anagrafico. Per il confronto annuo servono le retribuzioni di tutti i mesi e la verifica delle mansioni effettive.

Verifica a campione sui cedolini 2026

Una seconda verifica a campione ha riguardato otto cedolini di settembre e ottobre 2026, relativi a quattro donne e quattro uomini dei livelli dal 2 al 5, confrontati per livello di inquadramento. Con riferimento alla retribuzione fissa mensile (retribuzione di fatto), lo scarto tra uomini e donne è inferiore alla soglia del 10% in tutti i livelli. Lo scarto massimo è pari al 3,8% e riguarda il livello 2, per effetto degli scatti di anzianità. Nei livelli 3 e 4 le retribuzioni fisse coincidono.

Come previsto dall'indicatore 7.1 della UNI/PdR 125, il confronto esclude straordinari, indennità e rimborsi. Il campione è ridotto e il risultato è indicativo: per il confronto complessivo servono le medie per livello sull'intero organico.

Fonte: cedolini CMI di settembre e ottobre 2026; analisi gender pay per livello di inquadramento. Nella tabella e nel testo non sono riportate retribuzioni individuali.

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

Area tematica	Punti di forza	Aspetti da migliorare o verificare
Selezione e assunzione	• Modalità di selezione e assunzione documentate, con regole volte a prevenire la disparità di genere, contrastare i bias e contattare in modo equo i candidati (PRO 05 e Modulo di valutazione post colloquio). • Processo di selezione aggiornato: PRO 05 e moduli rivisti, con tracciatura delle candidature, dei colloqui e degli inserimenti per genere. • Mansioni descritte in modo neutro rispetto al genere (Mansionario S 5.01.03). • Regole che escludono, nei colloqui, domande su matrimonio, gravidanza o responsabilità di cura.	• Il processo aggiornato è di recente adozione: vanno verificate l'efficacia nel tempo e l'applicazione uniforme da parte di tutti i soggetti coinvolti nei colloqui. • Contatto paritario tra candidati e candidate per la stessa posizione da consolidare. • Molteplicità di ruoli aziendali, anche di nuova identificazione. • Monitorare l'andamento dei colloqui condotti da tecnici e capi squadra e organizzare la formazione. • Questionario anonimo (37 risposte): 5 su 37 (13,5%) giudicano poco equi e conformi alle pari opportunità i processi di selezione e assunzione.
Gestione della carriera	• Regole per garantire non discriminazione e pari opportunità nello sviluppo professionale e nelle promozioni, basate su capacità e competenze. • Analisi, in sede di riesame, del bilanciamento di genere nelle posizioni di leadership. • Dati su assunzioni, formazione, livelli, passaggi di categoria e retribuzione resi disponibili in sede di monitoraggio e di riesame. • Opportunità di formazione e di sviluppo professionale rivolte a tutto il personale (Piano di formazione).	• I dati su promozioni e passaggi di livello non sono ancora raccolti in modo completo per genere. • Manca un canale strutturato per condividere i dati sull'organizzazione e sulle politiche retributive e di parità. • Manca un canale per condividere con tutto l'organico le posizioni vacanti e per sviluppare la mobilità interna. • Questionario anonimo: il 16,2% (6) indica da migliorare le pari opportunità di carriera e il 13,5% (5) il pari accesso ai ruoli chiave; l'accesso alla formazione è ritenuto non uguale per tutti dal 21,6% (8) e da migliorare dal 29,7% (11).

Area tematica	Punti di forza	Aspetti da migliorare o verificare
Equità salariale	• Mansionario dettagliato che integra il CCNL di riferimento. • Monitoraggio della corretta applicazione delle politiche non discriminatorie su stipendi, benefit, bonus e welfare (PRO 05). • Programma di welfare che considera le esigenze delle persone di ogni genere ed età. • Possibile utilizzo del welfare aziendale per premi e incentivi, con vantaggi sia per l'azienda sia per il dipendente. • La verifica a campione sui cedolini 2026 indica uno scarto sulla retribuzione fissa inferiore al 10% in tutti i livelli.	• Il mansionario non indica il range di RAL per mansione e livello di inquadramento. • Il monitoraggio delle retribuzioni per genere e per livello è annuale e non prevede ancora un confronto strutturato a parità di mansione. • Il programma di welfare è minimo ed è definito dal CCNL di riferimento. • Questionario anonimo: il pari trattamento economico è l'elemento più indicato come da migliorare (40,5%, 15 su 37).
Genitorialità e cura	• Piano per la gestione delle fasi della maternità (prima, durante e dopo): welcome book, affiancamento lavorativo, richieste di flessibilità e formazione al rientro; Piano Maternità nella PRO 05 Rev. 01. • Informazione sulla possibilità di usufruire del congedo di paternità e monitoraggio annuale con il Prospetto KPI. • Iniziative specifiche per il rientro da un congedo genitoriale. • Nel 2025 due lavoratrici reinserite con il monitoraggio dei referenti, senza anomalie.	• La fruizione dei congedi dipende dai dati INPS, inseriti poi nel gestionale: l'inserimento e l'aggiornamento periodico vanno presidiati. • Non tutto il personale conosce i diritti relativi alla genitorialità. • I servizi a supporto della genitorialità e della cura vanno ampliati. • Questionario anonimo: il 43,2% (16 su 37) indica come utili convenzioni con strutture a supporto delle famiglie.
Conciliazione dei tempi vita-lavoro	• Regole e strumenti per favorire l'equilibrio vita-lavoro, tra cui la flessibilità in entrata e in uscita. • Modalità definite per richiedere il part-time e per usufruire della flessibilità di orario. • Riunioni di lavoro pianificate in orari compatibili con la conciliazione dei tempi di vita.	• Le procedure per la richiesta di flessibilità oraria, part-time, variazioni di orario e smart working non sono state estese né formalizzate. • Manca una rilevazione periodica e documentata delle esigenze di flessibilità del personale. • Questionario anonimo: il 29,7% (11) chiede maggiore flessibilità di orario, il 48,6% (18) valuta non pienamente adeguata la percezione del tema conciliazione e il 51,4% (19) ritiene eccessivo il carico di lavoro.
Prevenzione degli abusi	• Valutazione del rischio di molestie sui luoghi di lavoro e piano di prevenzione. • Formazione prevista a tutti i livelli sulla prevenzione di violenza e molestie. • Metodologia di segnalazione anonima. • Attenzione al linguaggio utilizzato, per una comunicazione gentile e neutrale. • Nel 2025 risultano zero segnalazioni, secondo l'Ufficio del Personale.	• Rafforzare la conoscenza, a tutti i livelli, di che cosa si intende per abuso, delle sue forme e di come riconoscerlo e prevenirlo. • Completare il riscontro sugli interventi del piano di prevenzione e verificare il funzionamento delle modalità di segnalazione.

Area tematica	Punti di forza	Aspetti da migliorare o verificare
Comunicazione esterna e stakeholder	• Interventi per promuovere le pari opportunità anche fuori dal contesto organizzativo, con newsletter, circolari e comunicazioni via WhatsApp. • Informazione alle parti interessate sull'impegno per la parità di genere (Politica MOD 11, sito aziendale e bacheche).	• Gli interventi di comunicazione verso l'esterno non sono ancora pianificati su base biennale né raccolti in un registro delle evidenze. • Il coinvolgimento degli stakeholder (clienti, fornitori, committenti, enti e territorio) non è ancora strutturato e le evidenze non sono raccolte in un unico archivio. • Questionario anonimo: il 21,6% (8) giudica poco percepito il tema delle pari opportunità in azienda e il 13,5% (5) ritiene non adeguata la comunicazione in termini di stereotipi e linguaggio.

Fonti: MOD 09, aree 1–7, aggiornamento del 2 novembre 2026; PRO 05 Rev. 01; rapporto biennale 2024/2025; relazione CMI sul rischio di violenze e molestie; questionario anonimo dipendenti.

6.1. Esiti del questionario anonimo dipendenti

Per rilevare la percezione del personale sui temi delle pari opportunità è stato somministrato un questionario anonimo, che ha raccolto 37 risposte. Gli esiti sono stati utilizzati per integrare i punti di debolezza di ciascuna area tematica e per orientare le azioni del piano strategico, come riportato nella tabella.

Tema	Esito	Area
Selezione e assunzione	5 su 37 (13,5%) giudicano poco equi e conformi alle pari opportunità i processi di selezione e assunzione.	AT1
Carriera e ruoli chiave	Il 16,2% (6) indica da migliorare le pari opportunità di carriera; il 13,5% (5) il pari accesso ai ruoli chiave.	AT2
Formazione	Il 21,6% (8) ritiene non uguale per tutti l'accesso alla formazione; il 29,7% (11) lo indica come elemento da migliorare.	AT2
Trattamento economico	Il 40,5% (15) indica il pari trattamento economico come l'elemento da migliorare più citato.	AT3
Servizi alla genitorialità	Il 43,2% (16) indica come utili convenzioni con strutture a supporto delle famiglie.	AT4
Conciliazione vita-lavoro	Il 29,7% (11) chiede maggiore flessibilità di orario; il 48,6% (18) valuta non pienamente adeguata la percezione del tema; il 51,4% (19) ritiene eccessivo il carico di lavoro.	AT5
Percezione e comunicazione	Il 21,6% (8) giudica poco percepito il tema delle pari opportunità in azienda; il 13,5% (5) ritiene non adeguata la comunicazione in termini di stereotipi e linguaggio.	AT7

Fonte: questionario anonimo dipendenti UNI/PdR 125, 37 risposte. Le percentuali sono calcolate sul totale delle 37 risposte.

7. KPI: FREQUENZA E RESPONSABILITÀ DI MONITORAGGIO

I KPI definiti al punto 5 della UNI/PdR 125:2022 sono monitorati in base al cronoprogramma stabilito. Il MOD 09 definisce per ciascuna azione la frequenza di monitoraggio (trimestrale, semestrale, annuale, biennale o triennale), come riportato nelle schede del capitolo 5.

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, 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 durante il Riesame della Direzione.

La mappa dei processi CMI MOD 20 collega il monitoraggio alla pianificazione, alla gestione delle risorse e all'erogazione del servizio. Le risultanze degli audit interni, i reclami, le non conformità e le azioni correttive alimentano il riesame della Direzione.

Al primo riesame dell'11 novembre 2025 la Direzione ha confermato il Piano strategico e rinviato la misurazione degli obiettivi al riesame successivo. Il verbale registra l'audit interno del 10 novembre e il completamento della formazione sulla parità di genere, svolta per le figure apicali il 17 marzo e per il personale degli appalti dal 19 marzo al 16 maggio 2025.

Il verbale del 1° dicembre riferisce che l'audit Kiwa del 24–26 novembre 2025 si è concluso senza non conformità. Indica cinque aree di miglioramento: rendere misurabili gli obiettivi del piano, documentare le scelte di selezione, strutturare il Piano Maternità, approfondire l'analisi del turnover e tradurre i documenti in più lingue. La verifica delle azioni è prevista al riesame del secondo semestre 2026.

Fonti: MOD 09, MOD 20, verbale di riesame MOD 19 dell'11 novembre 2025 e verbale di riunione M 10.04 del 1° dicembre 2025.

L'aggiornamento 2026 del Piano strategico recepisce in particolare tre delle aree di miglioramento indicate dall'audit: la misurabilità degli obiettivi, con il calcolo dei KPI per area; la documentazione delle scelte di selezione, con l'aggiornamento della PRO 05 e dei moduli e la tracciatura per genere; il Piano Maternità, dettagliato nella PRO 05 Rev. 01 del 10 febbraio 2026.

7.1. Esiti del calcolo dei KPI

Il calcolo dei KPI segue la griglia dell'ente certificatore, con sei aree ponderate e una soglia minima del 60% per l'esito positivo. Al 15 novembre 2026 il punteggio complessivo è pari al 75,75%, con esito positivo. La tabella confronta il risultato con l'audit Kiwa del 2025 e con il KPI interno del 10 novembre 2025.

Area	Peso	Audit Kiwa 2025	KPI interno 10/11/2025	Calcolo al 02/11/2026
3. Cultura e strategia	15%	90,0%	90,0%	100,0%
4. Governance	15%	65,0%	75,0%	85,0%
5. Processi HR	10%	100,0%	100,0%	100,0%
6. Opportunità di crescita e inclusione delle donne	20%	40,0%	40,0%	50,0%
7. Equità remunerativa per genere	20%	40,0%	100,0%	40,0%
8. Tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro	20%	80,0%	100,0%	100,0%
Punteggio complessivo	**100%**	**65,25%**	**82,75%**	**75,75%**

Le aree 6 e 7 registrano le percentuali più basse e sono oggetto delle azioni del piano strategico: raccolta e pubblicazione dei dati di carriera per genere, trasparenza salariale e welfare per premi e incentivi.

Fonte: CMI, Calcolo KPI Parità di Genere UNI/PdR 125:2022 al 15 novembre 2026; esito dell'audit Kiwa del 24–26 novembre 2025 e KPI interno del 10 novembre 2025.

8. ATTRIBUZIONE DEGLI OBIETTIVI AL MANAGEMENT

Nei capitoli 4 e 5 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.

Nella tabella sono riportate le figure responsabili del raggiungimento degli obiettivi di ciascuna area tematica, secondo il MOD 09. Il Comitato Guida verifica periodicamente l'avanzamento delle azioni e riferisce alla Direzione in sede di riesame.

Area tematica	Obiettivi	Figure responsabili
Selezione e assunzione	AT1.O1, AT1.O2, AT1.O3	HR
Gestione della carriera	AT2.O1, AT2.O2, AT2.O3	HR e RGS
Equità salariale	AT3.O1, AT3.O2, AT3.O3	HR e Direzione
Genitorialità e cura	AT4.O1, AT4.O2	HR, Direzione e RGS
Conciliazione vita e lavoro	AT5.O1	HR e RGS
Prevenzione delle molestie	AT6.O1, AT6.O2, AT6.O3	HR, RGS e Direzione
Comunicazione esterna e stakeholder	AT7.O1, AT7.O2	Direzione e HR

Fonte: MOD 09, aggiornamento del 2 novembre 2026. HR indica l'Ufficio del Personale, RGS il Responsabile del Sistema di Gestione.

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

Il budget sostiene la formazione, l'informazione del personale, la comunicazione interna e le attività di prevenzione e segnalazione delle discriminazioni, oltre alla certificazione prevista dal Piano strategico.

Il budget stanziato per l'anno 2025 (€ 16.700) è stato utilizzato totalmente. Il consuntivo coincide con il budget e lo scostamento complessivo è pari a € 0.

Ogni anno il budget destinato a queste attività è oggetto di revisione da parte del Comitato Guida, che, in base alle attività proposte e ai cambiamenti nella struttura aziendale, valuta se aumentarlo o diminuirlo.

Area di intervento	Budget di piano	Consuntivo 2025
Selezione e assunzione	€ 200	€ 200
Gestione della carriera	€ 500	€ 500
Equità salariale	€ 5.000	€ 5.000
Genitorialità e cura	€ 1.000	€ 1.000
Conciliazione vita e lavoro	€ 2.000	€ 2.000
Prevenzione molestie e certificazione	€ 8.000	€ 8.000
Totale	**€ 16.700**	**€ 16.700**

Fonti: Piano strategico MOD 09 e conferma CMI del consuntivo 2025. Nella voce prevenzione e certificazione il piano include € 7.500 per la certificazione. Le annualità delle attività seguono il cronoprogramma del MOD 09.

Budget del piano aggiornato

Il Piano strategico aggiornato prevede un budget complessivo di € 18.400, ripartito tra le sette aree tematiche come riportato di seguito. Il budget dell'area Equità salariale comprende € 500 per lo studio di fattibilità, in 3 giornate, sull'uso del welfare per premi e incentivi.

Area di intervento	Budget previsto
Selezione e assunzione	€ 200
Gestione della carriera	€ 500
Equità salariale (di cui € 500 per lo studio di fattibilità sul welfare)	€ 5.500
Genitorialità e cura	€ 1.500
Conciliazione vita e lavoro	€ 2.200
Prevenzione delle molestie	€ 8.000
Comunicazione esterna e stakeholder	€ 500
Totale	**€ 18.400**

Fonte: MOD 09, aggiornamento del 2 novembre 2026.

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.

Il piano aggiornato dedica al coinvolgimento degli stakeholder un'area tematica specifica (AT7 – Comunicazione esterna e stakeholder). L'area prevede la comunicazione agli stakeholder della Politica di parità di genere (MOD 11) e delle iniziative di sensibilizzazione, la pianificazione e la registrazione biennale degli interventi di comunicazione verso l'esterno e l'archiviazione delle evidenze della condivisione.

Fonte CMI: Politica per la parità di genere MOD 11, Rev. 01 del 10 febbraio 2026.

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 l'articolo 26 del D.Lgs. 198/2006, sono considerate discriminazioni le molestie, cioè i comportamenti indesiderati connessi al sesso, e le molestie sessuali, cioè i comportamenti indesiderati a connotazione sessuale. Rilevano lo scopo o l'effetto di ledere la dignità e creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.

Per la prevenzione e l'eliminazione delle molestie nel mondo del lavoro, la Convenzione OIL n. 190 richiede un approccio inclusivo, integrato e incentrato sulla prospettiva di genere.

Riferimenti. D.Lgs. 198/2006, articolo 26 · Convenzione OIL n. 190 del 2019

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;
- offese e critiche continue nei confronti del lavoratore o della lavoratrice;
- assegnazione di 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 tali condizioni, il rischio di molestie va considerato elevato.

11.2. Valutazione del rischio di molestie

La relazione CMI «Valutazione rischio violenze e molestie negli ambienti di lavoro», Rev. 01 del 4 novembre 2024, classifica il rischio come moderato, con punteggio 4. La valutazione indica di monitorare con particolare attenzione gli appalti di pulizie civili nei quali le lavoratrici operano di notte e talvolta in solitudine. La relazione indica una validità di tre anni, salvo modifiche organizzative sostanziali o introduzione di nuove attività e competenze.

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'accaduto;
- garantire 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.

Il Piano strategico (AT6) prevede inoltre incontri e formazioni specifiche, anche esterne, sul tema dell'abuso, la formazione del middle management con la consigliera e una survey biennale.

Azione prevista dalla relazione CMI	Scadenza
Formazione a preposti e responsabili di sede	31 marzo 2027
Stesura o aggiornamento del codice etico e di comportamento	31 marzo 2027
Procedura per la gestione del rischio e audit interni	30 novembre 2027
Procedura di rientro dopo lunga assenza	Da valutare

Fonti: relazione CMI del 4 novembre 2024, pp. 18–20, e MOD 19 dell'11 novembre 2025. Il MOD 19 attesta formazione sulla parità di genere e audit interno. Resta da verificare l'attuazione delle singole azioni specifiche del piano di prevenzione. Le scadenze delle azioni sono state riprogrammate al 2027, negli stessi periodi dell'anno.

11.4. Procedura da seguire in caso di molestie

Per segnalare un episodio è possibile rivolgersi al Comitato Parità di Genere al contatto paritadigenere@cmimultiservizi.it. Il MOD 09 prevede anche una modalità di segnalazione anonima. 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). La cosa fondamentale è 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 Parità di Genere, utilizzando il mezzo di comunicazione più comodo o la modalità di segnalazione anonima;
- segnalare quanto accaduto al numero verde antiviolenza e stalking 1522, gratuito e attivo 24 ore su 24.

Nel 2025 CMI ha registrato 0 segnalazioni di molestie o violenze, secondo quanto comunicato dall'Ufficio del Personale.

Fonti: Ufficio del Personale CMI per il dato 2025, organigramma CMI, MOD 09 e Dipartimento per le Pari Opportunità per i canali. Il gestionale registra 33 pratiche disciplinari generali.

12. PIANO DELLA COMUNICAZIONE

Il piano di comunicazione ha lo scopo di diffondere alle parti interessate l'impegno dell'organizzazione sulle tematiche della parità di genere. Il MOD 19 attesta che la Politica MOD 11 sottoscritta il 10 febbraio 2025 è stata comunicata a dipendenti e collaboratori con la formazione interna avviata a marzo, pubblicata sul sito aziendale e affissa alle bacheche. Il riesame richiama il Piano della Comunicazione MOD 07 e prevede la comunicazione dei KPI e una survey al personale.

Gli strumenti di comunicazione in uso sono newsletter, circolari e comunicazioni via WhatsApp. Con l'aggiornamento 2026 il piano prevede di pianificare e registrare, per ogni biennio, gli interventi di comunicazione verso l'esterno e di raccogliere le evidenze in un unico archivio (AT7).

Destinatari	Contenuti e modalità da verificare	Quando
Personale e nuovi assunti	Politica, diritti e canali di segnalazione. Consegna in inserimento e diffusione in bacheca o nei canali aziendali, con traduzioni ove utili.	All'ingresso e agli aggiornamenti
Preposti e referenti di cantiere	Istruzioni su prevenzione, ricezione di segnalazioni e inoltro. Brevi incontri e materiale consultabile sui cantieri.	Avvio e richiamo periodico
Direzione e Comitato Guida	Indicatori aggregati, stato delle azioni, budget e decisioni del riesame.	Monitoraggio semestrale e riesame annuale
Clienti, fornitori e altre parti interessate	Politica e informazioni sul sistema pertinenti ai rapporti con CMI. Invio o pubblicazione dopo approvazione.	Secondo il piano approvato

Fonti: MOD 19 dell'11 novembre 2025 e MOD 11, Rev. 01 del 10 febbraio 2026. Il MOD 19 documenta la diffusione della politica nel 2025. Restano da acquisire il MOD 07 integrale e i riscontri sull'esecuzione della survey e sulla comunicazione dei KPI.

Documenti di riferimento

Rapporto biennale CMI 2024/2025. RAL.xls. Gestionale CMI 2.20. Organigramma S 5.01.02 del 27/07/2026. MOD 09 aggiornato al 02/11/2026, MOD 20, MOD 11 e PRO 05. Relazione CMI sul rischio di violenze e molestie del 04/11/2024. Verbale di riesame MOD 19 dell'11/11/2025. Verbale di riunione M 10.04 del 01/12/2025. Dati su congedi, rientri e segnalazioni comunicati dall'Ufficio del Personale. Cedolini CMI di novembre e dicembre 2025 (campione di 10 documenti) e di settembre e ottobre 2026 (campione di 8 documenti). Prospetto KPI Congedo di Paternità 2026. Calcolo KPI Parità di Genere al 02/11/2026. Questionario anonimo dipendenti (37 risposte).