EVOLUZIONESG
LARISORSAUMANA



UNI/PDR 192:2026

Sistema di gestione per la
CONCILIAZIONE TRA VITA FAMILIARE E LAVORO
Requisiti per il benessere delle famiglie

Relatrice: Dott.ssa Enrica Codeluppi

INDICE

01
Introduzione e contesto

02
Sistema di gestione

03
Indicatori di performance per le organizzazioni

04
Integrazione con la UNI/PdR 125:2022

05
Bando Unioncamere

06
Il nostro intervento in 6 step

EVOLUZIONESG
LARISORSAUMANA

01

INTRODUZIONE E CONTESTO NORMATIVO





COS'È LA CONCILIAZIONE VITA / LAVORO

DEFINIZIONE: Capacità di armonizzare la sfera lavorativa con quella privata-familiare, attraverso politiche, strumenti e pratiche finalizzate a garantire un equilibrio sostenibile tra responsabilità professionali e personali.

Non è solo "tempo libero":

E' un equilibrio sostenibile nel tempo tra esigenze professionali e personali.

1

APPROCCIO TRADIZIONALE

Focus su: maternità e part - time

2

APPROCCIO MODERNO

Estensione a tutta la popolazione aziendale: caregiver, giovani, lavoratori senior

3

APPROCCIO ATTUALE

Strategico, ESG, D&I, Employer Branding

EVOLUZIONESG
LARISORSAUMANA

RIFERIMENTI NORMATIVI LEGISLATIVI

- ✓ **Family Audit** – Provincia autonoma di Trento: strumento di management a disposizione delle organizzazioni che intendono certificare il proprio impegno per l'adozione di azioni concrete in favore della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti e del benessere organizzativo;
- ✓ **Codice per le imprese in favore della maternità:** strumento di autodisciplina, lanciato dal Ministero per la Famiglia, la natalità e le pari opportunità, che invita le aziende ad adottare comportamenti virtuosi per sostenere le madri e favorire la natalità;
- ✓ **UNI EN ISO 9001:** sistemi di gestione per la qualità – Requisiti;
- ✓ **UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1:2015:** valutazione della conformità – Requisiti per gli organismi che forniscono audit e certificazione di sistemi di gestione - Parte 1: Requisiti;
- ✓ **UNI EN ISO 19011:** linee guida per audit di sistemi di gestione;
- ✓ **UNI EN ISO 26000:2020:** guida alla responsabilità sociale;
- ✓ **UNI ISO 30415:** gestione delle risorse umane – Diversità e inclusione;
- ✓ **UNI PdR 125:2022:** linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere che prevede l'adozione di specifici KPI (Key Performances Indicators – Indicatori chiave di prestazione) inerenti alle politiche di parità di genere nelle organizzazioni.

EVOLUZIONESG
LARISORSAUMANA



FAMILY AUDIT

Lo standard Family Audit è uno strumento di **management e di gestione delle risorse umane** a disposizione delle organizzazioni pubbliche e private che su base volontaria intendono **certificare il proprio impegno per l'adozione di misure volte a favorire la conciliazione vita e lavoro, le pari opportunità e più in generale il benessere organizzativo.**

Il marchio Family Audit è di proprietà della Provincia autonoma di Trento che è Ente di certificazione.

STRUMENTI OPERATIVI DEL FAMILY AUDIT

- Modello rilevazione dati
- Benchmark analysis
- Piano aziendale
- Tassonomia e catalogo degli indicatori
- Rapporto di valutazione e interviste
- Questionario di rilevazione dei bisogni di conciliazione/rilevazione della soddisfazione delle misure del Piano aziendale

EVOLUZIONESG
LARISORSAUMANA

BENEFICI E VANTAGGI

PER LE PERSONE

1. Riduzione stress e burnout
2. Migliore salute mentale e fisica
3. Aumento soddisfazione lavorativa
4. Maggiore partecipazione femminile
5. Maggiore equità uomo/donna

PER LE AZIENDE

1. Aumento produttività
2. Riduzione turnover
3. Miglioramento della reputazione aziendale
4. Attrazione talenti
5. Esonero contributivo INPS fino al 1% e nel limite massimo di 50.000€ annui

PER L'ECONOMIA E IL SOCIALE

1. Incremento occupazione
2. Sostegno alla natalità
3. Riduzione gap di genere

EVOLUZIONESG
LARISORSAUMANA



02

SISTEMA DI GESTIONE





STRUTTURA DEL SISTEMA DI GESTIONE

Il sistema di gestione della UNI/PdR 192 si ispira alla struttura della UNI/PdR 125:2022, adottandone l'impostazione per processi fondata su:

- Politiche aziendali formalizzate a supporto della maternità, paternità e dei carichi di cura familiare (conciliazione vita familiare-lavoro);
- Obiettivi misurabili e pertinenti al contesto dell'organizzazione;
- Pianificazione e attuazione di azioni concrete;
- Monitoraggio attraverso KPI dedicati;
- Riesame periodico e miglioramento continuo.

EVOLUZIONESG
LARISORSAUMANA

5.1 POLITICHE DI CONCILIAZIONE VITA FAMILIARE-LAVORO

- Politiche specifiche collegate alla gestione del personale, allo sviluppo delle carriere e alla comunicazione, comprese le attività di marketing e pubblicità;
- Deve contenere i principi e le indicazioni guida che definiscono l'impegno dell'organizzazione nei confronti dei temi relativi alla conciliazione vita familiare-lavoro.

5.1 POLITICHE DI CONCILIAZIONE VITA FAMILIARE- LAVORO

- **Definita** dall'alta direzione, in coordinamento con il gruppo di lavoro interno;
- **Comunicata e diffusa** all'interno dell'organizzazione e alle proprie parti interessate;
- Oggetto di **formazione** e sensibilizzazione al management;
- Revisionata o confermata periodicamente in fase di revisione sulla base degli accadimenti, dei cambiamenti e dei risultati dei monitoraggi e delle verifiche;
- Coordinata da una figura responsabile, designata dal management e in possesso di competenze organizzative e tecniche;
- **Resa disponibile sul sito dell'organizzazione.**



EVOLUZIONESG
LARISORSAUMANA

5.1.2 GRUPPO DI LAVORO INTERNO

La direzione, in relazione alla dimensione aziendale, deve nominare un gruppo di lavoro interno e una relativa figura responsabile, per l'efficace adozione e la continua ed efficace applicazione della politica di conciliazione vita familiare-lavoro.

DEFINIZIONE: Gruppo multidisciplinare costituito da rappresentanti di diverse funzioni aziendali, dotato di una figura responsabile, con il compito attraverso un processo partecipativo, di individuare e attuare le azioni del piano strategico, collaborare nella raccolta dati, nell'analisi dei KPI e nel monitoraggio dei risultati.



5.2.1 PIANO STRATEGICO

- Il gruppo di lavoro interno deve redigere il piano strategico che definisce per ogni tema identificato dalla politica (generale e collegate) obiettivi misurabili, raggiungibili, pianificati nel tempo e assegnati come responsabilità di attuazione;
- Il piano deve essere approvato dall'alta direzione e mantenuto aggiornato nel tempo a cadenza almeno annuale.

5.3.2 CULTURA AZIENDALE E FORMAZIONE

- Attivare **iniziative di formazione** (per esempio definire un piano di formazione) per tutto il personale su tematiche riconducibili ai valori aziendali, al rispetto delle differenze e all'armonizzazione vita familiare-lavoro;
- Promuovere azioni di cultura aziendale quali **sensibilizzazione interna sul valore e la consapevolezza del ruolo genitoriale e della condivisione dei carichi familiari**;
- Prevedere strumenti di ascolto (per esempio sportelli, punti informativi) o strumenti di indagine per la raccolta dei bisogni di conciliazione e monitoraggio della soddisfazione del personale;
- Prevedere strumenti di comunicazione a supporto della richiesta di congedi. **(PDR 125:2022)**

EVOLUZIONESG
LARISORSAUMANA



5.3.3 SELEZIONE ED ASSUNZIONE

- Predisporre procedure di selezione e assunzione che definiscano regole atte **a favorire la conciliazione vita familiare-lavoro** e a non discriminare potenziali nuove risorse;
- Non permettere che, durante i colloqui, siano effettuate richieste relative ai temi del matrimonio, della gravidanza o delle responsabilità di cura. **(PDR 125:2022)**

EVOLUZIONESG

5.3.4 GESTIONE DELLA CARRIERA

A. Definire processi finalizzati ad assicurare la non discriminazione nello sviluppo professionale e nelle promozioni con riguardo anche alla parità di retribuzione, basandole anche sulle competenze, responsabilità e condizioni di lavoro; **(PDR 125:2022)**

B. Definire un progetto di sviluppo organizzativo volto a permettere: la revisione di ruoli, funzioni e processi, l'interscambiabilità, la gestione dei carichi di lavoro, la pianificazione delle attività, finalizzate al miglioramento delle performance e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro";

C. Rivolgere le opportunità di carriera e i programmi per lo sviluppo professionale a tutto lo staff. **(PDR 125:2022)**



EVOLUZIONESG
LARISORSAUMANA

5.3.5 GENITORIALITÀ E CURA

- Predisporre programmi per i congedi di maternità, di paternità e parentali che includano: meccanismi di informazione e sensibilizzazione rivolti a tutto il personale per rendere pienamente conoscibili diritti e modalità di accesso ai congedi e incentivarne l'utilizzo; modalità di informazione circa gli eventuali cambiamenti importanti che avvengono sul luogo di lavoro durante il congedo; percorsi e strumenti di accompagnamento al rientro (formazione, colloqui di rientro, affiancamento); **(PDR 125:2022)**
- Predisporre un piano per la gestione delle diverse fasi della maternità, della paternità e della genitorialità in generale (prima, durante e dopo); **(PDR 125:2022)**
- Includere nell'ambito del programma di welfare aziendale, ove esistente, iniziative specifiche per supportare gli/le addetti/e nelle loro attività genitoriali e di caregiver; **(PDR 125:2022)**
- Offrire servizi/convenzioni/contributi specifici quali time saving, asili nido aziendale, dopo scuola per i bambini o durante le vacanze scolastiche, voucher per attività sportive dei figli, bonus bebé, spazi allattamento, ecc; **(PDR 125:2022)**
- Offrire servizi/convenzioni/contributi specifici per la non autosufficienza e la disabilità per i caregiver presenti.

EVOLUZIONESG
LARISORSAUMANA

5.3.6 CONCILIAZIONE VITA FAMILIARE-LAVORO E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Dotarsi di misure per garantire l'equilibrio vita-lavoro rivolte a tutti gli/le addetti/e; **(PDR 125:2022)**
- Stabilire/promuovere accordi specifici per consentire il lavoro part-time a chi ne faccia richiesta; **(PDR 125:2022)**
- Offrire flessibilità di orario, stabilendo e comunicando regole e procedure semplici ed accessibili per usufruirne; **(PDR 125:2022)**
- Effettuare una revisione periodica delle esigenze di flessibilità degli/delle addetti/e; **(PDR 125:2022)**
- Offrire la possibilità di smart working/telelavoro o di altre forme di lavoro flessibile, e orario elastico, implementando strumenti e piattaforme di lavoro idonei, laddove compatibili con le attività lavorative svolte; **(PDR 125:2022)**
- Raccomandare a tutto il personale la pianificazione di riunioni di lavoro e di attività di formazione in orari compatibili in un'ottica di conciliazione dei tempi di vita familiare; **(PDR 125:2022)**
- Favorire un ambiente di lavoro orientato al sostegno dei dipendenti (ad esempio spazi comuni, stanza riposo, ecc.) e la raggiungibilità del posto di lavoro (ad esempio mobilità condivisa, ecc.).

EVOLUZIONESG
LARISORSAUMANA

5.4.1 DOCUMENTAZIONE

- Gestire la documentazione del sistema in modo da assicurare che le versioni in vigore siano note agli utilizzatori, chiaramente identificate, preparate, approvate e modificate da chi ne ha l'autorità;

- **Identificare i requisiti normativi specifici** rispetto al tema della conciliazione vita-lavoro, elencarli mantenendoli aggiornati e comunicarli al proprio interno alle funzioni responsabili della valutazione del loro impatto, della loro presa in carico ed attuazione.



EVOLUZIONESG
LARISORSAUMANA

5.4.2 MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI

- Raccogliere e analizzare i KPI generali e specifici relativi all'attuazione del piano strategico;
- Valutare l'andamento dei KPI con frequenza idonea, come previsto dal piano strategico, e attuare azioni di correzione a fronte di deviazioni.

5.4.3 COMUNICAZIONE

- Identificare le parti interessate con le quali instaurare una comunicazione rispetto ai temi della conciliazione vita-lavoro;
- Predisporre e diffondere alle parti interessate individuate (stakeholder) un piano di comunicazione relativo al proprio impegno sui temi della conciliazione vita familiare-lavoro identificando anche le modalità di comunicazione interna (per esempio sito, mail, bacheca virtuale, newsletter, messaggistica);
- Citare nella propria comunicazione interna ed esterna (marketing, pubblicità) le iniziative attuate per la promozione della conciliazione vita familiare-lavoro;
- d) garantire che la comunicazione sia coerente con i principi della politica e con gli obbiettivi stabiliti e attuati attraverso il piano strategico.

EVOLUZIONESG
LARISORSAUMANA

03

INDICATORI DI PERFORMANCE (KPIS)



7 AREE

Sono state individuate 7 aree di indicatori attinenti alle differenti variabili che possono contraddistinguere un'organizzazione che promuove la conciliazione vita-lavoro:

- **Organizzazione del lavoro e flessibilità oraria/spaziale (6.2)**
- **Supporto alla maternità (6.3)**
- **Supporto alla genitorialità (6.4)**
- **Supporto agli impegni di cura (6.5)**
- **Salute e benessere (6.6)**
- **Sostegno economico e servizi per le famiglie (6.7)**
- **Sviluppo professionale e continuità di carriera (6.8)**

Per ciascuna area di valutazione sono stati identificati degli specifici KPI attraverso i quali l'organizzazione deve misurare il grado di maturità interno tramite una verifica **almeno annuale***

I KPI qualitative hanno un punteggio pari allo 0,75
I KPI quantitative hanno un punteggio pari a 1

Non sono ammessi punteggi parziali

NB. La verifica almeno annuale è da intendersi come scadenza interna all'organizzazione

EVOLUZIONESG
LARISORSAUMANA

APPLICAZIONE PROPORZIONALE

Gli indicatori afferenti alle 7 Aree sono applicabili secondo un principio di proporzionalità in ragione del **profilo dimensionale** dell'organizzazione considerata quale sintesi della differente articolazione e complessità organizzativa.

Fascia	Cluster	Numero addetti/e
1	Micro	1-9
2	Piccola	10-49
3	Media	50-249
4	Grande	250 e oltre

Per determinare l'accesso alla certificazione è previsto il raggiungimento del punteggio minimo del:

- **50%** per le organizzazioni appartenenti alla fascia 1 (**micro**-organizzazione) e fascia 2 (**piccola** organizzazione)
- **60%** per le organizzazioni appartenenti alla fascia 3 (**media** organizzazione) e alla fascia 4 (**grande** organizzazione).

In aggiunta al requisito di punteggio, l'organizzazione deve soddisfare almeno **1 indicatore quantitativo** se appartenente alle **fasce 1 e 2** e deve soddisfare almeno **2 indicatori quantitativi** se appartenente alle **fasce 3 e 4**.

EVOLUZIONESG
LARISORSAUMANA

6.2 ESEMPIO – AREA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E FLESSIBILITÀ ORARIA/SPAZIALE

Indicatore	Tipologia indicatore	Modalità di misurazione	Punti
Percentuale di addetti/e che possono usufruire di **flessibilità oraria**	Quantitativo	Soglia minima del 50% di addetti/e che possono usufruire di flessibilità oraria (entrata/uscita/ pausa pranzo, banca ore, turnistica flessibile, ecc.) sul totale addetti/e	1
Percentuale di addetti/e che usufruiscono di **modalità di lavoro agile o telelavoro sul totale delle posizioni elegibili**	Quantitativo	Per le organizzazioni micro e piccole: soglia minima del 20% addetti/e che usufruiscono di modalità di lavoro agile/telelavoro sul totale delle posizioni lavorative elegibili. Per le organizzazioni medie e grandi: soglia minima del 40% addetti/e che usufruiscono di modalità di lavoro agile/telelavoro sul totale delle posizioni lavorative elegibili. NOTA: Le posizioni elegibili sono da ricondursi ai piani per il lavoro agile, alle job description e ad altri documenti interni alle organizzazioni stesse.	1
Disponibilità di utilizzo del **part-time reversibile o temporaneo** per esigenze personali e familiari	Qualitativo	Si/No	0,75

EVOLUZIONESG
LARISORSAUMANA

04

INTEGRAZIONE CON LA UNI/PDR125



INTEGRAZIONE TRA LE DUE PRASSI

La UNI/PdR 125 e la UNI/PdR 192 sono due facce della stessa strategia: la prima punta a ridurre il gender gap, la seconda crea le condizioni organizzative per sostenerlo nel tempo.

UNI/PdR 125 → obiettivi di equità e inclusione di genere

UNI/PdR 192 → leve organizzative per la conciliazione vita-lavoro

UNI/PDR 125 "COSA" DEFINISCE:

- KPI sulla parità di genere
- Equità retributiva
- Accesso alla carriera
- Governance e cultura inclusiva

Focus: ridurre le disuguaglianze

UNI/PDR 192 "COME“ DEFINISCE:

- Modelli di flessibilità (smart working, orari)
- Servizi di supporto (care, welfare)
- Gestione dei tempi di vita e lavoro
- Benessere organizzativo

Focus: rendere sostenibile la partecipazione al lavoro

Non basta misurare il gender gap (UNI/PdR 125) se non si interviene sulle cause strutturali che lo generano. La UNI/PdR 192 lavora su queste cause.

EVOLUZIONESG
LARISORSAUMANA

05

BANDO UNIONCAMERE

L’avviso pubblico «Il lavoro a misura di famiglia» Unioncamere mette a disposizione 7,5 milioni di euro



CHE COSA COPRE IL CONTRIBUTO?

Assistenza tecnica

Fino a 2.459,01€ voucher per un massimo di sei giornate di accompagnamento, a 409,84€+IVA a giornata

Certificazione

Fino a 12.000€ 1200€ netto IVA per giornate di audit, con il massimale legato al numero di addetti equivalenti

Premialità

450€ in più per chi possiede già la certificazione della parità di genere o il Family Audit

Il contributo per la certificazione è pagato direttamente all'organismo:
entro il massimale l'impresa non anticipa quel costo.

Copre però solo la prima certificazione – restano fuori pre-audit, sorveglianze annuali e rinnovo.

EVOLUZIONESG
LARISORSAUMANA

Il massimale segue una tabella per fasce di addetti equivalenti, dalle 1,5 giornate di audit per le realtà fino a cinque addetti (1.800€) alle dieci giornate per quelle sopra i 250 (12.000€).

La dotazione è divisa fra assistenza tecnica e certificazione, con una **riserva del 60% per le micro, piccole e medie imprese** e un ulteriore 5% per le imprese con rating di legalità.

L'aiuto è in regime *de minimis* non è cumulabile sugli stessi costi con altri aiuti.

LE DATE DA SEGNARE

21 settembre 2026 – Aprono le domande dalle ore 10:00

31 marzo 2027 – Chiusura domande alle ore 16:00 salvo esaurimento fondi

DESTINATARI

Imprese in possesso dei seguenti requisiti:

A. Abbiano in pianta organica almeno un (1) dipendente;
B. Siano titolari di partita IVA attiva;
C. Abbiano assolto, ove tenute, all'obbligo di stipula di contratti assicurativi a copertura dei danni da eventi catastrofali;
D. Siano in regola con le assunzioni previste dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68 recante "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" ss.mm.ii, in materia di collocamento mirato ai disabili;
E. Abbiano compilato e concluso positivamente il test on line di pre-screening presente sul sito conciliazionevitalavoro.unioncamere.gov.it.
F. Operino nel rispetto delle vigenti norme sul lavoro, sulla prevenzione degli infortuni e sulla salvaguardia dell'ambiente;
G. Siano in regola con l'adempimento previsto dall'art. 46 del d. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e s.m.i. "Rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile" (per le sole imprese che occupano più di 50 dipendenti);
H. Siano in regola con il DURC.

EVOLUZIONESG
LARISORSAUMANA

06

IL NOSTRO INTERVENTO IN 6 STEP



IL NOSTRO INTERVENTO IN 6 STEP

Step 1

Calcolo del punteggio di partenza

Applichiamo i 7 gruppi di indicatori alla vostra realtà e vediamo a che percentuale siete oggi, prima di muovere qualsiasi cosa.

Step 2

Piano per arrivare alla soglia

Quali misure introdurre, in che ordine e con quale costo, per superare il 50% o il 60% richiesto alla vostra fascia dimensionale.

Step 3

Domanda di contributo

Verifica dei requisiti, pre-screening, preventive dell'organismo e presentazione sulla piattaforma nei tempi giusti.

Step 4

Costruzione del sistema

Politica, gruppo di lavoro interno, piano strategico, documentazione, formazione e comunicazione interna.

Step 5

Misurazione e audit interno

Gli indicatori vanno alimentati con dati veri: prepariamo la raccolta e facciamo la prova generale della verifica.

Step 6

Verifica di terza parte

Vi affianchiamo durante l'audit dell'organismo e restiamo per le sorveglianze annuali.

EVOLUZIONESG
LARISORSAUMANA

**Un gruppo, più competenze,
un solo obiettivo:
far crescere persone
e imprese!**

EVOLUZIONESG
LARISORSAUMANA

Via Carlo Marx, 95 - Carpi (MO) - 41012

www.larisorsaumana.it
contatti@larisorsaumana.it
059 642217