GENITORIALITÀ, CAREGIVER E CONCILIAZIONE VITA-LAVORO

PRO DEI 06

REDAZIONE, VERIFICA ED APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO			
	NOME	**RUOLO**	**FIRMA**
Redatta da:	Dott. Diego Giorgini	Direttore Risorse Umane	Firmato digitalmente
Verificato da:	Dott. Diego Giorgini	Responsabile del Sistema di Gestione Integrato	Firmato digitalmente
Approvato da:	Carlo Trivelli	Presidente Comitato Guida	Firmato digitalmente

STATO DELLA REVISIONE		
REVISIONE N.	**DATA**	**MOTIVO DELL'AGGIORNAMENTO**
00	01.04.2025	Prima emissione
01	28.09.2026	Aggiornamento della procedura con integrazione di conciliazione vita-lavoro, caregiver, trasparenza retributiva, KPI, audit, riesame e miglioramento continuo.

INDICE

1. Scopo

2. Campo di applicazione

3. Principi generali

4. Definizioni e acronimi

5. Riferimenti normative e documenti collegati

6. Ruoli e responsabilità

7. Misure a sostegno della genitorialità previste dalla legge e misure organizzative

7.1 Informativa normativa e aggiornamento dei contenuti

7.2 Congedo di maternità, paternità alternativo, adozione e affidamento

7.3 Congedo di paternità obbligatorio e corresponsabilità genitoriale

7.4 Congedo parentale, malattia figli/e e riposi giornalieri

7.5 Ulteriori Misure integrative previste dal Gruppo

7.6 Presidi specifici per sedi operative, turni e continuità del servizio

7.7 Processo before-during-after

7.8 Caregiver, bisogni di cura e welfare

7.9 Misure di Welfare

7.10 Flessibilità, part-time, lavoro agile e organizzazione del lavoro

7.11 Tutela della carriera, della retribuzione e della Formazione

8. Comunicazione, portale e canali di supporto

9. Monitoraggio, KPI ed evidenze

10. Segnalazioni, anomalie e miglioramento

11. Registrazioni e moduli collegati

1. Scopo

La presente procedura definisce criteri, responsabilità, modalità operative ed evidenze per la gestione della genitorialità, dei congedi, dei bisogni di cura, dei caregiver, del rientro al lavoro e delle misure di conciliazione vita-lavoro nell'ambito del Sistema di Gestione Integrato per la Parità, l'Inclusione e il Benessere organizzativo (SIPIB o Sistema di Gestione Integrato).

La procedura ha lo scopo di promuovere pari opportunità, non discriminazione, protezione della maternità e paternità, sostegno ai caregiver, equilibrio tra responsabilità professionali e vita privata, nonché continuità di carriera, formazione e trattamento retributivo per le persone interessate da congedi, assenze tutelate o esigenze di cura.

La procedura integra la precedente impostazione dedicata alla genitorialità, ampliandola a una logica più strutturata di conciliazione vita-lavoro, ascolto dei bisogni, gestione dei rientri, monitoraggio dei dati e miglioramento continuo.

2. Campo di applicazione

La procedura si applica al Gruppo (per Gruppo si intende il Gruppo San Raffaele e la Finanziaria Tosivnest S.p.A.)e pertanto a tutte le persone dipendenti e, per quanto compatibile con la natura del rapporto, a collaboratori/collaboratrici, responsabili, funzioni HR, responsabili di sede/funzione e soggetti coinvolti nei processi di gestione del personale.

La procedura si applica alle sedi, unità operative e funzioni comprese nel perimetro del Sistema di Gestione e tiene conto delle specificità organizzative, incluse attività su turni, continuità assistenziale/operativa, lavoro notturno, reperibilità, front office, funzioni amministrative e posizioni eventualmente eleggibili a misure di flessibilità o lavoro agile/telelavoro.

Le misure sono applicate nel rispetto della normativa, del CCNL, degli accordi applicabili, della sicurezza del lavoro, della protezione dei dati, della continuità dei servizi e dei principi di equità e non discriminazione.

3. Principi generali

Il Gruppo promuove un ambiente di lavoro equo e inclusivo, attento alle esigenze personali e familiari, garantendo pari accesso alle informazioni su diritti, congedi, permessi, welfare, rientro al lavoro e misure di conciliazione vita-lavoro.

Assicura inoltre l'assenza di penalizzazioni dirette o indirette legate alla maternità, alla paternità, alla genitorialità o ai carichi di cura, tutelando le pari opportunità di carriera, formazione, retribuzione, valutazione e sviluppo professionale.

Nel rispetto della riservatezza e della volontarietà nella comunicazione delle condizioni personali e familiari, fatti salvi gli obblighi normativi, le richieste e le relative decisioni sono gestite e documentate secondo criteri oggettivi, trasparenti e non discriminatori, compatibili con le esigenze operative.

Le misure adottate tengono conto delle specificità delle diverse sedi e popolazioni aziendali, con particolare attenzione al personale turnista, ai caregiver, ai neo-genitori, alle persone che rientrano da assenze prolungate e a chi ricopre ruoli di coordinamento.

Il monitoraggio periodico dei dati in forma aggregata consente di valutare l'efficacia delle iniziative e individuare opportunità di miglioramento, alimentando il Piano Strategico e i processi di riesame e audit, in un'ottica di miglioramento contin

4. Definizioni e acronimi

Termine	Definizione operativa
Genitorialità	Condizione e insieme di responsabilità connesse alla maternità, paternità, adozione, affidamento e cura dei/delle figli/e.
Caregiver	Persona che presta assistenza o cura, in modo continuativo o rilevante, a familiari o persone vicine non autosufficienti, con disabilità, patologie o bisogni di supporto.
Conciliazione vita-lavoro	Capacità dell'organizzazione e delle persone di contemperare esigenze lavorative, familiari, personali e di cura, nel rispetto delle necessità operative.
Before-During-After	Percorso strutturato prima, durante e dopo il congedo o assenza significativa, volto a garantire informazione, continuità, rientro efficace e tutela da penalizzazioni.
Flessibilità	Misure organizzative relative a orario, part-time, lavoro agile/telelavoro, turni, permessi, banca ore o altre soluzioni

Termine	Definizione operativa
	compatibili con attività e regole applicabili.
Rientro al lavoro	Fase successiva a congedo, assenza tutelata o assenza prolungata, nella quale sono valutati aggiornamento, reinserimento, eventuale affiancamento e bisogni di conciliazione.
Evento sentinella	Indicatore o situazione che può evidenziare criticità, quali rientri difficoltosi, penalizzazioni, esclusioni formative, dinieghi ripetuti, segnalazioni o abbandono post-congedo.

5. Riferimenti normativi e documenti collegati

- UNI/PdR 125:2022 - Sistema di Gestione per la Parità di Genere.
- D.Lgs. 198/2006 e successive modifiche e integrazioni.
- D.Lgs. 151/2001 in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità.
- L. 104/1992 e normativa applicabile in materia di assistenza, disabilità e permessi, ove pertinente.
- D.Lgs. 81/2008, con riferimento alla tutela della salute e sicurezza, inclusi rischi in ottica di genere, lavoro notturno, gravidanza, puerperio, allattamento, psicosociale e organizzazione del lavoro.
- D.Lgs. 96/2026 e normativa applicabile in materia di trasparenza retributiva, ove pertinente ai processi trattati.
- Codice Etico, Politica DE&I, Politica Genitorialità/Caregiver/Conciliazione, Politica Retributiva, procedure HR, Piano Strategico, Piano Comunicazione, Registro Risk Management, procedure segnalazioni e audit.
- CCNL, accordi integrativi, regolamenti interni, istruzioni operative, informative e moduli in uso.

6. Ruoli e responsabilità

Ruolo/Funzione	Responsabilità
Organo Amministrativo Società Capogruppo	Assicura indirizzo, risorse e commitment per politiche di genitorialità, caregiver e conciliazione vita-lavoro.
Direzione HR	Gestisce informazioni, richieste, istruttorie, comunicazioni, accordi, rientri, dati aggregati, monitoraggio KPI e raccordo con responsabili di funzione/sede.
RSGI	Verifica coerenza con Sistema di Gestione, Piano Strategico, KPI, audit, riesame, rischi e azioni di miglioramento.

Ruolo/Funzione	Responsabilità
Comitato Pari Opportunità / Comitato Guida	Analizza dati aggregati, bisogni, criticità, segnalazioni e proposte, contribuendo a obiettivi e azioni di miglioramento.
Responsabili di funzione/sede	Collaborano alla pianificazione organizzativa, alla gestione dei rientri, alla prevenzione di penalizzazioni e all'attuazione di misure compatibili.
RSPP/Medico Competente/RLS	Intervengono sugli aspetti di salute e sicurezza, gravidanza, puerperio, allattamento, rischi specifici, turni, stress lavoro-correlato e rischi psicosociali, ove pertinente.
Amministrazione/Personale	Gestisce corretta applicazione economica, amministrativa e contributiva di congedi, permessi, rientri e misure con impatto retributivo.
Comunicazione interna	Assicura diffusione di informative, policy, vademecum, canali di supporto e campagne in modo accessibile e inclusivo.
Persona interessata	Presenta richieste secondo modalità previste, fornisce le informazioni necessarie, comunica variazioni rilevanti e partecipa ai colloqui su base informata e riservata.

7. Misure a sostegno della genitorialità previste dalla legge e misure organizzative

Il Gruppo rende disponibili informazioni aggiornate, chiare e accessibili sui diritti e sugli strumenti previsti dalla normativa, dal CCNL e dai regolamenti interni in materia di maternità, paternità, congedi parentali, permessi, malattia del figlio, riposi giornalieri, assistenza e disabilità.

Le informazioni sono fornite mediante canali interni, portale/intranet ove presente, onboarding, informative HR, colloqui individuali su richiesta e comunicazioni periodiche previste dal Piano di Comunicazione.

Ambito	Presidio procedurale
Maternità, paternità, adozione, affidamento	Informazione preventiva, supporto amministrativo, valutazioni SSL ove applicabili, pianificazione del periodo di assenza e rientro.
Congedo parentale e permessi	Comunicazione chiara delle modalità di richiesta, tracciamento aggregato della fruizione, promozione di utilizzo non stereotipato anche da parte dei padri.
Malattia figlio/a e bisogni familiari	Gestione secondo normativa/CCNL e analisi di eventuali misure integrative o organizzative compatibili.
Caregiver e assistenza	Orientamento su permessi, flessibilità, welfare e supporti disponibili, con attenzione a riservatezza e non discriminazione.
Rientro da assenze	Colloquio, aggiornamento, eventuale affiancamento, verifica

Ambito	Presidio procedurale
significative	esigenze organizzative e monitoraggio post-rientro.

7.1 Informativa normativa e aggiornamento dei contenuti

Le schede informative e le FAQ diffuse al personale devono essere mantenute aggiornate rispetto alla normativa vigente, al CCNL applicabile e alle prassi amministrative. La presente procedura disciplina il processo; i dettagli numerici, economici o temporali degli istituti sono confermati nelle informative HR aggiornate e nelle fonti ufficiali applicabili al momento della richiesta.

Prima della diffusione di vademecum o comunicazioni contenenti importi, percentuali di indennizzo, durate o limiti temporali, HR verifica l'allineamento con normativa, CCNL, INPS e accordi applicabili, conservando evidenza della fonte utilizzata.

7.2 Congedo di maternità, paternità alternativo, adozione e affidamento

Il congedo di maternità e gli istituti collegati sono gestiti in coerenza con la disciplina vigente, garantendo tutela della salute della lavoratrice e del/della nascituro/a, protezione del rapporto di lavoro, continuità informativa e gestione amministrativa corretta.

- la persona interessata comunica a HR e, ove previsto, al Medico Competente le informazioni necessarie per l'attivazione delle tutele applicabili;
- il Medico Competente e le funzioni SSL valutano eventuali rischi specifici della mansione, con particolare riferimento a gravidanza, puerperio, allattamento, lavoro notturno, esposizioni, movimentazione manuale dei carichi e rischi biologici/chimici/fisici;
- in presenza di incompatibilità della mansione o gravidanza a rischio sono attivate le valutazioni e le misure previste dalla normativa;
- nei casi previsti, il congedo di paternità alternativo, adozione o affidamento è gestito con pari tutela, informazione e tracciabilità amministrativa;
- le comunicazioni e la documentazione sono gestite da HR nel rispetto della riservatezza e delle scadenze applicabili.

7.3 Congedo di paternità obbligatorio e corresponsabilità genitoriale

Il Gruppo promuove la conoscenza e la fruizione dei congedi da parte dei padri e delle figure aventi titolo, al fine di sostenere la corresponsabilità genitoriale e ridurre stereotipi organizzativi che attribuiscono i carichi di cura prevalentemente alle donne.

- HR fornisce indicazioni sulle modalità di richiesta e sulla documentazione necessaria;
- la fruizione del congedo di paternità è monitorata in forma aggregata;
- eventuali bassi livelli di fruizione o differenze tra sedi/funzioni sono considerati input utili per aggiornare il Piano Strategico;
- le funzioni responsabili sono sensibilizzate a non ostacolare o stigmatizzare l'accesso ai congedi da parte del personale maschile.

7.4 Congedo parentale, malattia figli/e e riposi giornalieri

Il congedo parentale, i congedi per malattia del/della figlio/a e i riposi giornalieri sono gestiti in coerenza con normativa e CCNL applicabili. HR assicura supporto informativo, corretta gestione amministrativa e tracciamento aggregato della fruizione, con attenzione alla distribuzione per genere, sede, categoria e funzione, ove il dato sia significativo e non identifichi le persone.

Istituto	Presidio organizzativo e di controllo
Congedo parentale	Informazione su accesso, richiesta, documentazione e impatti amministrativi; monitoraggio della fruizione da parte di madri e padri; verifica di eventuali ostacoli culturali o organizzativi.
Malattia del/della figlio/a	Supporto HR sulla documentazione; gestione secondo normativa/CCNL; attenzione a ricorrenze o bisogni che possano richiedere misure di conciliazione.
Riposi giornalieri	Gestione amministrativa e organizzativa; informazione su accesso, documentazione e casi di fruizione da parte dei padri aventi titolo.
Adozione/affidamento	Applicazione di tutele equivalenti ove previste; informazione e supporto amministrativo nel rispetto della riservatezza.

7.5 Ulteriori misure integrative previste dal Gruppo,

Le eventuali misure integrative aziendali sono comunicate con criteri trasparenti e accessibili. A titolo esemplificativo possono essere previsti, ove deliberati e disponibili: banca ore, convenzioni, servizi di welfare, supporti alla genitorialità, iniziative per centri estivi/asili, servizi sanitari o assistenziali, sportelli di ascolto, informative dedicate e piattaforme interne.

Le misure integrative devono essere descritte indicando destinatari, condizioni di accesso, durata, eventuali limiti, canale di richiesta, funzione responsabile e modalità di aggiornamento. Se una misura non è più attiva o non è applicabile a una specifica sede/funzione, la comunicazione deve essere aggiornata per evitare aspettative non allineate.

Banca ore

Le ore eccedenti lavorate possono essere accantonate nella Banca Ore, se previsto nel contratto applicato, per conciliare vita lavorativa e vita familiare, in particolare per un ulteriore supporto ai genitori.

7.6 Presidi specifici per sedi operative, turni e continuità del servizio

Nelle sedi o funzioni caratterizzate da turni, attività a ciclo continuo, assistenza, front office o vincoli organizzativi rilevanti, le misure di conciliazione sono valutate bilanciando tutela delle persone, equità tra colleghi/e, continuità del servizio, sicurezza e rispetto dei requisiti contrattuali.

- definizione di criteri per la gestione delle richieste ricorrenti o concorrenti;
- valutazione di soluzioni alternative in caso di impossibilità di accoglimento integrale;
- tracciamento aggregato di richieste accolte, respinte o parzialmente accolte;
- analisi di eventuali concentrazioni di turni gravosi, notturni o festivi su specifiche categorie di personale;
- considerazione dei rischi psicosociali e di affaticamento nel raccordo con SSL, DVR e Registro.

Il Gruppo ha inoltre previsto un'Area informativa all'interno del Portale del dipendente ADP ove è presente una sezione dedicata alla genitorialità e alla conciliazione vita-lavoro in cui le risorse possono accedere a contenuti specifici di supporto.

7.7 Processo before-during-after

7.7.1 Prima dell'assenza o del congedo

La fase precedente all'assenza è gestita con approccio volontario, riservato e non invasivo. HR, funzione responsabile diretta e persona interessata possono definire, ove utile, un piano di passaggio consegne, la documentazione da aggiornare, eventuali attività formative preventive, preferenze di contatto e misure organizzative temporanee.

7.7.2 Durante l'assenza o il congedo

Durante il congedo o l'assenza tutelata la persona non deve subire pressioni al lavoro, discriminazioni, esclusioni indebite o penalizzazioni. Eventuali comunicazioni sono limitate a informazioni rilevanti, non operative e coerenti con le preferenze espresse dalla persona, salvo obblighi o urgenze documentate.

7.7.3 Rientro al lavoro

Al rientro è previsto, ove opportuno, un colloquio con HR e/o funzione responsabile diretta finalizzato a facilitare il reinserimento, verificare eventuali cambiamenti intervenuti, condividere aggiornamenti

organizzativi, pianificare formazione o affiancamento e valutare misure temporanee di conciliazione compatibili.

- colloquio di rientro e aggiornamento sulle principali novità;
- verifica di eventuali bisogni di flessibilità, part-time, turnistica o supporto organizzativo;
- eventuale refresh formativo o affiancamento;

7.8 Caregiver e bisogni di cura

Il Gruppo riconosce che i carichi di cura possono incidere sulla partecipazione al lavoro, sulla disponibilità oraria, sulla formazione, sulla carriera e sul benessere psicofisico. Per tale motivo, le esigenze di caregiver e cura sono considerate nei limiti della compatibilità organizzativa e in coerenza con normative, CCNL, accordi e politiche aziendali.

Le misure possono includere, secondo disponibilità e compatibilità: permessi, flessibilità oraria, part-time, banca ore, lavoro agile/telelavoro ove applicabile e una favorevole gestione dei turni

Gestione turni

Le aziende del Gruppo adottano un sistema di gestione dei turni volto a favorire la conciliazione tra vita lavorativa e familiare. In particolare, vengono considerate con priorità le esigenze dei dipendenti con figli minori, garantendo maggiore flessibilità nella pianificazione dei turni, possibilità di scambio tra colleghi e accesso preferenziale ai turni diurni o feriali, compatibilmente con le necessità del servizio. L'obiettivo è promuovere il benessere del personale e migliorare l'equilibrio tra lavoro e famiglia, senza compromettere la qualità dei servizi erogati.

7.9 Misure di Welfare

Il Gruppo riconosce il welfare aziendale come uno strumento fondamentale per promuovere il benessere delle persone, migliorare la qualità della vita lavorativa e favorire un equilibrio sostenibile tra esigenze professionali, personali e familiari. In tale prospettiva, si impegna a sviluppare iniziative e servizi volti a sostenere concretamente i dipendenti, valorizzando la centralità della persona e contribuendo alla creazione di un ambiente di lavoro inclusivo, sicuro e attento ai bisogni individuali.

Priorità liste attesa

Le aziende del Gruppo garantiscono alle neo mamme l'accesso prioritario ai servizi sanitari erogati, al fine di ridurre i tempi di attesa e favorire un supporto tempestivo nelle fasi pre e post parto. La misura si applica

a tutte le prestazioni per la salute della madre e del neonato, comprese visite di controllo, esami diagnostici, consulenze specialistiche e percorsi di sostegno alla maternità.

Convenzioni

Le aziende del Gruppo mettono a disposizione del personale un sistema di convenzioni accessibile tramite una piattaforma dedicata direttamente del Portale del dipendente ADP. Attraverso questa piattaforma, i dipendenti possono consultare e usufruire facilmente di agevolazioni e sconti presso enti, esercizi commerciali e servizi convenzionati. In particolare la piattaforma di convenzioni è dedicata ai dipendenti e ai loro familiari, con codici sconto e promozioni esclusive su prodotti e servizi. Nella categoria Tempo libero, i neo genitori trovano offerte su giochi e articoli per bambini, per vivere al meglio il tempo in famiglia.

Mobilità sostenibile

Il Gruppo promuove il benessere psicofisico dei propri dipendenti, incoraggiando l'adozione di stili di vita sani e attivi anche attraverso la mobilità sostenibile. In tale ottica, per favorire l'attività fisica quotidiana e consentire al personale di raggiungere il luogo di lavoro in bicicletta, il Gruppo ha previsto la presenza di apposite rastrelliere dedicate al parcheggio delle biciclette, offrendo una soluzione pratica e sicura. Tale iniziativa contribuisce a incentivare il movimento, favorire la conciliazione tra benessere personale e vita lavorativa e promuovere comportamenti attenti alla sostenibilità ambientale.

Parcheggi riservati

Il Gruppo, nell'ottica di favorire il benessere e la conciliazione vita-lavoro, prevede all'interno dei propri parcheggi posti auto riservati alle dipendenti in gravidanza e ai dipendenti con figli nei primi anni di vita**.** Tale iniziativa mira ad agevolare l'accesso al luogo di lavoro, riducendo i tempi di ricerca del parcheggio e offrendo un supporto concreto alle esigenze legate alla genitorialità.

Sicurezza personale

Il Gruppo, al fine di garantire una maggiore sicurezza e tutela del personale, ha provveduto a recintare le aree di parcheggio riservate ai dipendenti, dotandole di cancelli automatici con accesso regolamentato tramite codice dedicato. Tale misura consente di limitare l'ingresso alle persone autorizzate, contribuendo a rendere gli spazi aziendali più sicuri e protetti.

7.10 . Flessibilità, part-time, lavoro agile e organizzazione del lavoro

Le richieste di flessibilità, part-time, lavoro agile o altre misure organizzative sono valutate con criteri oggettivi, documentabili, non discriminatori e proporzionati alla compatibilità con mansione, sede, processo, continuità del servizio, sicurezza, protezione dati e organizzazione del lavoro.

Fase richiesta	Contenuto minimo
Presentazione	La persona presenta richiesta secondo canale/modalità definiti da HR, indicando misura richiesta, motivazione generale, periodo e eventuali vincoli essenziali.
Istruttoria	HR e responsabile valutano compatibilità organizzativa, eventuali alternative e coerenza con criteri applicabili.
Risposta	La risposta è comunicata in modo tracciabile, motivando eventuali dinieghi o soluzioni alternative.
Formalizzazione	Ove necessario sono predisposti accordi, modifiche contrattuali, informative, autorizzazioni o registrazioni.
Monitoraggio	La misura è riesaminata alla scadenza o in caso di cambiamenti rilevanti.

Per il personale turnista o inserito in processi a continuità operativa, la conciliazione è presidiata anche attraverso criteri di pianificazione turni, gestione richieste, anticipo nella comunicazione ove possibile, equità nella distribuzione dei carichi, attenzione al lavoro notturno e monitoraggio di eventuali eventi sentinella.

7.11. Tutela della carriera, della retribuzione e della formazione

Genitorialità, congedi, permessi, esigenze di cura o ricorso a misure di conciliazione non devono generare penalizzazioni dirette o indirette nei percorsi di crescita, valutazione, formazione, assegnazione di responsabilità, accesso a premi/variabili/benefit, progressioni o opportunità professionali.

- le persone in congedo o rientranti sono considerate, ove pertinente, nelle comunicazioni su opportunità formative o di sviluppo;
- i rientri da congedo sono monitorati per verificare continuità di ruolo, mansioni e retribuzione secondo normativa/contratti applicabili;
- eventuali differenze retributive o di avanzamento devono essere giustificate da criteri oggettivi, documentati e non discriminatori;

- i responsabili sono sensibilizzati sui rischi di bias connessi a maternità, paternità, part-time, caregiver e disponibilità oraria.

8 . Comunicazione, portale e canali di supporto

Le informazioni relative a genitorialità, congedi, caregiver, welfare e conciliazione sono comunicate in modo accessibile, aggiornato e inclusive all'interno del portale del dipendente ADP

La comunicazione può avvenire tramite intranet/portale, email, bacheche, onboarding, incontri, formazione, FAQ, vademecum e colloqui HR.

Le comunicazioni devono evitare stereotipi di genere, promuovere la fruizione condivisa dei congedi e presentare i carichi di cura come tema organizzativo e non esclusivamente individuale o femminile.

9 Monitoraggio, KPI ed evidenze

HR, RSGPG e funzioni competenti raccolgono e analizzano dati aggregati e minimizzati, anche per alimentare Piano Strategico, Riesame della Direzione, audit, Piano Comunicazione.

Indicatore/Evidenza	Finalità del monitoraggio
Fruizione congedi per genere e tipologia	Valutare distribuzione, accesso e utilizzo non stereotipato degli strumenti.
Congedi padri / personale maschile avente titolo	Monitorare promozione della corresponsabilità genitoriale.
Rientri da maternità/paternità/congedi significativi	Verificare retention, ruolo, aggiornamento, formazione e assenza di penalizzazioni.
Richieste di flessibilità/part-time/lavoro agile	Valutare copertura, accoglimento, motivi di diniego e differenze per genere/sede/funzione.
Caregiver e bisogni di cura emersi da survey	Orientare welfare, comunicazione e misure future.
Partecipazione a formazione dopo rientro	Verificare reinserimento e accesso a opportunità formative.
Segnalazioni o eventi sentinella	Individuare discriminazioni, molestie, penalizzazioni, criticità di rientro o carichi organizzativi.

Indicatore/Evidenza	Finalità del monitoraggio
Survey conciliazione e benessere	Misurare percezione, bisogni, efficacia delle misure e priorità di miglioramento.

10 . Segnalazioni, anomalie e miglioramento

Eventuali discriminazioni, penalizzazioni, comportamenti impropri, pressioni al rientro, esclusioni formative, dinieghi non motivati o criticità correlate a genitorialità, caregiver e conciliazione possono essere segnalati attraverso i canali previsti dal Sistema di Gestione Integrato e dal Codice Etico.

Le anomalie ricorrenti o gli eventi sentinella sono analizzati da HR, RSGI, Comitato Guida e funzioni competenti, nel rispetto della riservatezza, al fine di definire azioni correttive, preventive o di miglioramento.

11 . Registrazioni e moduli collegati

Codice/Documento	Descrizione	Responsabile conservazione
PRO DEI 06.M01	Informativa genitorialità, caregiver e conciliazione	HR / RSGI
PRO DEI 06.M02	Scheda colloquio before-during-after / rientro	HR
PRO DEI 06.M03	Registro aggregato genitorialità, caregiver e misure di conciliazione	HR
PRO DEI 06.M04	Monitoraggio richieste flessibilità, part-time, lavoro agile/telelavoro	HR
Piano Strategico	Obiettivi e azioni in materia di genitorialità, caregiver e conciliazione	RSGI / Comitato
Piano Comunicazione	Comunicazioni interne/esterne sui diritti, policy e misure disponibili	Comunicazione / RSGI