winple.

DIMOSTRATIVO GRATUITO

UNI PDR 125 2022 MODULISTICA

Questo PDF è un esempio dei materiali Winple. Per informazioni aggiornate, contenuti completi, altri dimostrativi e modalità di acquisto, visita le schede ufficiali qui sotto.

SOFTWARE PARITÀ DI GENERE

www.winple.it/kit-documentale-procedure-uni-pdr-125-2022-parita-genere/

CORSO SISTEMA UNI/PDR 125

www.winple.it/corso-online-sviluppare-sistema-gestione-parita-genere-uni-pdr-125/

CORSO PARITÀ DI GENERE

www.winple.it/corso-online-promuovere-la-parita-di-genere-uni-pdr-1252022/

PARTI INTERESSATE NEI PROCESSI DI BUSINESS

Le parti interessate ai risultati e ai relativi vantaggi generati dal sistema di gestione sono le donne presenti in organizzazione.

Esse sono impiegate e presenti nei processi di business con ruoli di:

- Responsabile di processo
- Responsabile di funzione
- Addetta: responsabile di attività

Ciascuna risorsa umana presente nell'organizzazione è gestita dai processi di parità di genere, in relazione a ciascuno dei quali, le donne (parti interessate), nutrono le seguenti esigenze e aspettative.

PROCESSIDI PARITÀ DI GENERE	ESIGENZE E ASPETTATIVE DELLE PARTI INTERESSATE
Recruiting	La neutralità della selezione rispetto al genere
	La discrezione in questioni relative a matrimonio, gravidanza e responsabilità familiari
	La presenza bilanciata di uomini e donne in organico
	La presenza bilanciata nei ruoli con maggiore potere
	La neutralità della remunerazione riconosciuta ai ruoli rispetto al genere
	La neutralità della selezione rispetto al genere
Gestione carriera	Il bilanciamento di genere nelle promozioni a ruoli gerarchici superiori
	La trasparenza della comunicazione nelle possibilità di carriera
	La libertà di espressione e benessere psicofisico nel luogo di lavoro
	La qualità della formazione somministrata per lo sviluppo delle competenze e della consapevolezza
	La rappresentatività delle donne nel Consiglio di Amministrazione
	Il bilanciamento relativo al turnover di donne e uomini
Equità salariale	La neutralità nella determinazione della retribuzione per le persone in relazione al genere
	La trasparenza relativa all'ammontare della retribuzione dello staff
	La trasparenza relativa ai criteri per la determinazione di premi e benefit
	La possibilità dell'organico di segnalare episodi di disparità
Genitorialità	I programmi di formazione, informazione e re-inserimento per la maternità e la paternità
	L'attenzione rivolta alla maternità prima, durante e dopo la nascita
	L'efficacia con cui viene promosso il congedo parentale per gli uomini (paternità)
	La qualità delle iniziative di ri-orientamento per chi rientra dal congedo di maternità/paternità
	Le attività di sostegno per coloro che esercitano la funzione di caregiver
	L'offerta di servizi dedicati ai bambini figli del personale

DEMO SAMPLE.IT

IMPEGNI DI LEADERSHIP ASSUNTI

In data odierna l'alta direzione di tale organizzazione intende ribadire ufficialmente, al cospetto dell'intera organizzazione e delle parti interessate, i seguenti impegni per il raggiungimento dello scopo del sistema che consiste nel:

Assicurare la parità di genere relativa alla presenza
e alla crescita professionale delle donne nell'organizzazione

IMPEGNI ASSUNTI	AZIONI	ATTUAZIONE
Proclamare e diffondere la politica per la parità di genere	Istituire la politica Diffondere la politica	▪ MOD-01-D Politica parità di genere ▪ PROC-06 Comunicazione interna e esterna
Determinare e riesaminare il Piano strategico	Pianificare obiettivi e determinare le azioni per raggiungerli	▪ MOD-01-E Piano strategico per la parità di genere
Rendere disponibili le risorse per attuare il piano strategico	Individuare e quantificare le risorse e stabilire la responsabilità della loro amministrazione con il budget per la parità di genere	▪ MOD-01-E Piano strategico per la parità di genere
Assicurare il funzionamento efficace del sistema	Istituire procedure di sistema	▪ PROC-01 Pianificazione ▪ PROC-02 Leadership ▪ PROC-03 Formazione ▪ PROC-04 Gestione documentazione ▪ PROC-05 Monitoraggio degli indicatori ▪ PROC-06 Comunicazione interna e esterna ▪ PROC-07 Audit interni ▪ PROC-08 Gestione delle situazioni non conformi ▪ PROC-09 Revisione periodica ▪ PROC-10 Miglioramento
Assicurare che i risultati del sistema soddisfino le esigenze e le aspettative delle parti interessate	Rilevare e monitorare il livello di soddisfazione delle parti interessate	▪ PROC-05 Monitoraggio degli indicatori ▪ MOD-05-B Questionario inclusività
Assicurare che il funzionamento del sistema sia presidiato e guidato da figure qualificate	Istituire e mantenere ruoli e responsabilità	▪ PROC-02 Leadership ▪ MOD-02-B Comitato guida ▪ MOD-02-C Nomina responsabile sistema ▪ MOD-02-D Ruoli e responsabilità
Fornire, con il proprio comportamento, il modello esemplare per il rispetto della politica per la parità di genere	Risolvere tempestivamente qualunque situazione non conforme rilevata	▪ PROC-08 Gestione delle situazioni non conformi

DEMO WIPLE.IT

RUOLI E RESPONSABILITA' DEI MEMBRI DEL COMITATO GUIDA

I membri del comitato guida eseguono i compiti dell'organo direttivo lavorando congiuntamente ma secondo i ruoli e le responsabilità attribuite come segue:

PERSONA	RUOLO	RESPONSABILITÀ DI SISTEMA	FIRMA PER ACCETTAZIONE
Mario Bianchi	Alta direzione	Presidiare i processi disciplinati dalle seguenti procedure assicurando il raggiungimento dello scopo: ▪ PROC-01 Pianificazione ▪ PROC-02 Leadership ▪ PROC-09 Gestione delle situazioni non conformi ▪ PROC-10 Revisione periodica ▪ PROC-11 Miglioramento	
Francesca Verdi	Responsabile sistema di gestione	Presidiare i processi disciplinati dalle seguenti procedure assicurando il raggiungimento dello scopo: ▪ PROC-04 Gestione documentazione ▪ PROC-05 Monitoraggio degli indicatori ▪ PROC- 6321 Recruiting ▪ PROC- 6322 Gestione carriera ▪ PROC- 6323 Equità salariale ▪ PROC- 6324 Genitorialità ▪ PROC- 6325 Work-life balance ▪ PROC- 6326 Prevenzione abusi e molestie	
Alessandra Rossi	Responsabile risorse umane	Presidiare i processi disciplinati dalle seguenti procedure assicurando il raggiungimento dello scopo: ▪ PROC-03 Formazione ▪ PROC-06 Sensibilizzazione e promozione ▪ PROC-07 Comunicazione interna e esterna	
Roberto Gialli	Auditor interno	Presidiare i processi disciplinati dalle seguenti procedure assicurando il raggiungimento dello scopo: ▪ PROC-08 Audit interni	

DEMO SIMPLE.IT

MODULO 1: LA PRASSI PdR 125:2022

SCOPO DEL MODULO

Fornire al personale aziendale la competenza per poter:

- Comprendere ed interpretare i contenuti della prassi PdR 125:2022
- Mantenere e gestire il sistema di gestione conformemente ai requisiti della prassi

CONTENUTI DA TRASFERIRE

Le aree degli indicatori di performance
Gli indicatori di performance (KPI)
I criteri per la valutazione del punteggio
La struttura del piano strategico
I temi del piano strategico
La documentazione di sistema
Il monitoraggio degli indicatori
La comunicazione interna e esterna
Gli audit interni
Le evidenze qualitative e quantitative
La gestione delle situazioni non conformi
La revisione periodica
Il miglioramento

CRITERI PER LA VERIFICA

Il discente esegue il test di verifica della formazione MOD-03-D Test formazione prassi

DESTINATARI

☐ Tutto il personale
☐ Comitato guida
☐ Soci
☐ Alta direzione
☐ Responsabile sistema di gestione
☐ Responsabile risorse umane
☐ Auditor interno

DEMO WINPLE.IT

TEST FORMAZIONE POLITICA

MOD-03-E

TEST MODULO 2: POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE

DATA TEST	Inserisci data	CANDIDATO	Nome e cognome	VALUTATORE	Nome e cognome

SCOPO DEL TEST

Verificare, nel candidato, la presenza della consapevolezza della politica di genere stabilita dall'organizzazione e delle politiche più specifiche per:

- Conformare il proprio comportamento ai principi enunciati dalle politiche
- Contribuire, con il proprio comportamento, a perseguire e raggiungere lo scopo del sistema di gestione
- Fornire il personale contributo a raggiungere gli obiettivi stabiliti dal piano strategico

CRITERI DI VERIFICA

Il candidato deve essere in grado di spiegare lo scopo del sistema di gestione in riferimento ai contenuti della prassi e deve saper contestualizzare i principi delle seguenti politiche all'interno dell'organizzazione:

- La politica di genere globale
- La politica di recruitment
- La politica di gestione della carriera
- La politica per l'equità salariale
- La politica per la genitorialità
- La politica per la work-life balance
- La politica di prevenzione per abusi e molestie

VALUTAZIONE RISERVATA AL VALUTATORE

CRITERI PER LA VALUTAZIONE		
SITUAZIONE	PUNTEGGIO	FORMAZIONE
Il candidato non possiede alcuna consapevolezza dello scopo e della politica per la parità di genere	1	SCARSA
Il candidato ha un'idea confusa dello scopo e delle politiche adottate	2	MEDIOCRE
Il candidato conosce lo scopo, la politica globale e distingue le politiche più specifiche	3	SUFFICIENTE
Il candidato ha una buona consapevolezza dello scopo e dei principi delle singole politiche	4	BUONA
Il candidato conosce lo scopo ed è consapevole di come ciascuna politica contribuisce a perseguirlo	5	ECCELLENTE

PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☒

Firma Valutatore	
Firma Candidato	

DEMO WINPLE.IT

RAPPORTO DI AUDIT

MOD-07-D

RAPPORTO DI AUDIT

DATI DELL'AUDIT			
DATE	22/03/2023	**N° AUDIT**	**0001**
ORARI	10.00 – 13.00 15.00 18.00		
AUDITOR	Lead auditor: Roberto Gialli		
GRUPPO DI AUDIT	Roberto Gialli, Alessandro Turchesi, Roberta Rossi, Livia Neri		

CRITERI IMPIEGATI PER LA VERIFICA
Per l'audit è stata impiegata la seguente check list: Check-list-01 Prassi di genere 125:2022

STATO DELLA CONFORMITÀ			
OGGETTO DI VERIFICA	**PROCESSI/PROCEDURE ESAMINATI**	**NON CONFORMITÀ**	**RESPONSABILITÀ**
☒ PROCEDURE DI SISTEMA	☒ PROC-01 Pianificazione ☒ PROC-02 Leadership ☒ PROC-03 Formazione ☒ PROC-04 Gestione documentazione ☒ PROC-05 Monitoraggio degli indicatori ☒ PROC-06 Comunicazione interna e esterna ☒ PROC-07 Audit interni ☒ PROC-08 Gestione delle situazioni non conformi ☒ PROC-09 Revisione periodica ☒ PROC-10 Miglioramento	**Situazione non conforme:** Il piano di comunicazione previsto dalla procedura PROC-06 risulta non documentato	Responsabile risorse umane
☒ PROCEDURE PER LA PARITÀ DI GENERE	☒ PROC- 6321 Recruiting ☒ PROC- 6322 Gestione carriera ☒ PROC- 6323 Equità salariale ☒ PROC- 6324 Genitorialità ☒ PROC- 6325 Work-life balance ☒ PROC- 6326 Prevenzione abusi e molestie	Assenti	
☐ KPI PdR 125:2022, RELATIVI ALLE AREE	☐ 1 – Cultura e strategia ☐ 2 – Governance ☐ 3 – Processi HR ☐ 4 – Opportunità ☐ 5 – Equità remunerativa ☐ 6 – Genitorialità	Non rientrante nell'oggetto dell'audit condotto	

Auditor	Firma
Roberto Gialli	
Alessandro Turchesi	
Roberta Rossi	
Livia Neri	

DEMO SAMPLE

CONVOCAZIONE REVISIONE PERIODICA

MOD-09-A

CONVOCAZIONE

Con la presente, l'alta direzione informa che il giorno 01/03/2023, dalle ore 09:30, si terrà l'incontro per la revisione periodica del sistema di gestione per la parità di genere		
Ruoli convocati		☒ Responsabile Sistema gestione ☒ Responsabile risorse umane ☒ Auditor interno ☒ Responsabile processo commerciale ☒ Responsabile processo progettazione ☒ Responsabile processo approvvigionamento ☒ Responsabile processo produzione ☒ Responsabile processo rilascio ☒ Responsabile processo assistenza post vendita ☒ Responsabile processo amministrazione
Ordine del giorno per gli argomenti da sottoporre a revisione		**Documentazione da esibire**
0	Stato delle azioni derivanti da precedenti revisioni	MOD-09-B Verbale di revisione periodica (del precedente incontro)
1	I risultati ottenuti attraverso l'attuazione della politica	MOD-05-A Score PdR 125 MOD-05-C Performance parità di genere
2	La continua congruità del piano strategico per la parità di genere	MOD-01-E Piano strategico parità di genere
3	Necessità di cambiamenti e modifiche	PROC- 6321 Recruiting PROC- 6322 Gestione carriera PROC- 6323 Equità salariale PROC- 6324 Genitorialità PROC- 6325 Work-life balance PROC- 6326 Prevenzione abusi e molestie
4	Esigenze formative emergenti	MOD-03-I Monitoraggio formazione e consapevolezza

La presente convocazione viene inoltrata ai convocati in forma:
☒cartacea ☐digitale ☐altro:

FIRMA ALTA DIREZIONE	

DEMO WINPLE.IT

AZIONI DI MIGLIORAMENTO

MOD-10-A

PROGETTAZIONE E SVILUPPO AZIONE

AZIONE DI MIGLIORAMENTO N°	01

SCOPO

In relazione alle decisioni assunte in fase di revisione periodica vedi MOD-09-B Verbale di revisione periodica del giorno 01/03/2023 abbiamo stabilito di voler recuperare i gap formativi esistenti a riguardo del personale e migliorare sensibilmente la possibilità da parte di questo di poter usufruire di formazione specifica on demand che dovremo somministrare attraverso il canale telematico

DESCRIZIONE

L'azione propone di realizzare una base dati interna (knowledge base) che permette di consultare contenuti on line al personale e di approfondire eventuali argomenti, inerenti ai temi della politica, per migliorare la propria formazione e la propria consapevolezza e raggiungere livelli apprezzabili per l'organizzazione

CAMPO DI APPLICAZIONE

Piattaforma e contenuti

Una piattaforma web deve fornire, a coloro che hanno il permesso di accesso, on demand, le informazioni e i contenuti relativi ai seguenti del piano di formazione, con relativi approfondimenti e dettagli tecnici:

- La prassi PdR 125:2022
- La politica per la parità di genere
- Il piano strategico
- Le procedure del sistema di gestione
- Le procedure per la parità di genere

Utilizzatori

- Soci
- Personale interno
- Consulenti
- Fornitori strategici
- Clienti
- Partner

RISULTATI ATTESI

Aumento del livello generale di formazione e consapevolezza del personale e raggiungimento di un valore medio non inferiore a 4, in relazione ai dati di monitoraggio indicati nel modulo MOD-03-I Monitoraggio formazione e consapevolezza

Aumento della soddisfazione delle parti interessate nell'ambito della work-life balance in quanto, la possibilità di usufruire anche della formazione a distanza permette di raggiungere le esigenze di chi lavora in regime di smart-working

DEMO WINPDF.IT

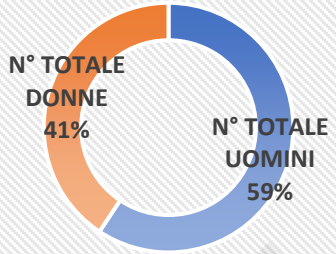
LOGO AZIENDALE

PROCEDURE UNI/PdR 125:2022
SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITÀ DI GENERE

ANALISI PROCESSI DI BUSINESS	MOD-01-A

PER CIASCUN PROCESSO, RILEVARE IL NUMERO DI UOMINI E DONNE NELLE CELLE COLOR CELESTE

TOTALE UNITA' IMPIEGATE	**59**
N° TOTALE UOMINI	**35**
N° TOTALE DONNE	**24**



PROCESSI DI BUSINESS	DONNE	UOMINI	% DONNE
COMMERCIALE	2	4	33%
PROGETTAZIONE	6	5	55%
APPROVVIGIONAMENTO	3	4	43%
PRODUZIONE	4	14	22%
RILASCIO	0	4	0%
ASSISTENZA POST VENDITA	3	1	75%
AMMINISTRAZIONE	4	2	67%
GESTIONE DEL PERSONALE	2	1	67%

DEMO WINPLAN