winple.

DIMOSTRATIVO GRATUITO

UNI PDR 125 2022 PARITA GENERE PROCEDURE SISTEMA

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/

Le pagine originali del documento seguono questa copertina.

3 ATTIVITÀ OPERATIVE

Le attività operative del processo sono le seguenti. Esse sono identificate attraverso il titolo e descrivono le operazioni che deve compiere il responsabile indicato e le registrazioni (informazioni documentate) che permettono di fornire evidenze qualitative e quantitative in fase di audit.

Fase 6: Individuare i gap di genere presenti nell'organizzazione [Responsabile: RpG]

In relazione ai temi della parità di genere individuare, in aggiunta ad eventuali opportunità presenti, i gap che l'organizzazione riscontra all'interno del proprio personale. Documentare tali gap nel modulo MOD-01-E Piano strategico per la parità di genere

Fase 6: Determinare gli obiettivi per la parità di genere [Responsabile: Alta direzione]

In riferimento a ciascuna delle politiche determinate per i temi, stabilire gli obiettivi per la parità di genere e attribuire le corrispondenti responsabilità per il loro raggiungimento. Documentare obiettivi, responsabilità e scadenze nel modulo MOD-01-E Piano strategico per la parità di genere

Fase 7: Pianificare la parità di genere [Responsabile: Alta direzione]

In relazione a ciascun obiettivo riferito alle politiche che l'organizzazione intende attuare, determinare le azioni necessarie per perseguirlo e indicare la maniera con cui tali azioni saranno effettivamente attuate attraverso l'integrazione nei processi. Documentare la pianificazione nel modulo MOD-01-E Piano strategico per la parità di genere

Fase 8: Determinare risorse e budget [Responsabile: Alta direzione]

In relazione alle azioni da compiere attraverso l'integrazione nei processi di sistema, determinare le risorse economiche/finanziare necessarie al loro supporto. Documentare il budget per la parità di genere nel modulo MOD-01-E Piano strategico per la parità di genere stabilendo le responsabilità in merito alla gestione delle risorse.

Fase 9: Stabilire le modalità di monitoraggio [Responsabile: Alta direzione]

In relazione agli obiettivi (e i target) stabiliti dal piano, indicare i KPI, la frequenza della rilevazione dei dati e i responsabili della rilevazione.

DEMO WINPLE.IT

3 ATTIVITÀ OPERATIVE

Le attività operative del processo sono le seguenti. Esse sono identificate attraverso il titolo e descrivono le operazioni che deve compiere il responsabile indicato e le registrazioni (informazioni documentate) che permettono di fornire evidenze qualitative e quantitative in fase di audit.

Fase 2: Costituire il comitato guida [Responsabile: Alta direzione]

Individuare i membri del comitato guida e stabilirne i compiti di efficace attuazione del sistema ed efficace applicazione della politica della parità di genere attraverso la redazione e il controllo del piano strategico. Il comitato guida, in base alle dimensioni dell'organizzazione, deve essere composto almeno dall'amministratore delegato, o da un delegato dalla proprietà, e dal direttore del personale, o altra figura equivalente. Documentare la costituzione del comitato all'interno del modulo MOD-02-B Comitato guida

Fase 3: Nominare il responsabile del sistema di gestione [Responsabile: Alta direzione]

Individuare, assicurando di verificare il possesso di competenze organizzative e di genere, il responsabile del sistema di gestione e stabilirne le responsabilità. A tale ruolo affidare il coordinamento della politica di genere. Documentare l'atto di nomina nel modulo MOD-02-C Nomina responsabile sistema

Fase 4: Attribuire ruoli e responsabilità [Responsabile: Alta direzione]

In relazione ai processi di sistema e agli obiettivi stabiliti nel piano strategico, determinare i ruoli e le responsabilità. Documentare le responsabilità attribuite e la corrispondente accettazione da parte del ruolo individuato all'interno del modulo MOD-02-D Ruoli e responsabilità

4 INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Le informazioni documentate di seguito indicate sono considerate evidenze oggettive nell'ambito della verifica di conformità effettuata presso i corrispondenti responsabili

Codice identificativo	Tipologia	Check	Titolo
MOD-02-A	Modulo	☑	Impegni di leadership
MOD-02-B	Modulo	☑	Comitato guida
MOD-02-C	Modulo	☑	Nomina responsabile sistema
MOD-02-D	Modulo	☑	Ruoli e responsabilità

DEMO WINPLE.IT

3 ATTIVITÀ OPERATIVE

Le attività operative del processo sono le seguenti. Esse sono identificate attraverso il titolo e descrivono le operazioni che deve compiere il responsabile indicato e le registrazioni (informazioni documentate) che permettono di fornire evidenze qualitative e quantitative in fase di audit.

Fase 3: Eseguire la formazione [Responsabile risorse umane]

Trasferire i contenuti formativi assicurando che ciascun partecipante abbia acquisito le competenze e le consapevolezze previste nel modulo formativo trattato. Documentare la formazione avvenuta nel modulo MOD-03-C Registro della formazione indicando:

- La data
- Il formatore
- I discenti
- Il modulo eseguito

Fase 4: Misurare i risultati della formazione [Responsabile sistema di gestione]

Misurare i risultati ottenuti dalla formazione somministrando a ciascun partecipante, in relazione al modulo formativo da verificare, il corrispondente test di formazione tra i seguenti:

MOD-03-D Test formazione prassi
MOD-03-E Test formazione politica
MOD-03-F Test formazione piano
MOD-03-G Test formazione procedure sistema
MOD-03-H Test formazione procedure parità

La valutazione sarà espressa e documentata dal valutatore sul modulo di test, attraverso un punteggio che va da 1 a 5, in senso migliorativo crescente.

- Il singolo punteggio misurerà il livello di formazione del discente
- La media dei punteggi di tutti i candidati/discenti misurerà il livello di formazione ottenuto dalla formazione svolta

Ai fini del monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema, i punteggi che misurano il livello di formazione del personale, nei rispettivi moduli, devono essere riportati nel modulo MOD-05- Score PdR 125.

DEMO WINPLE.IT

3 ATTIVITÀ OPERATIVE

Le attività operative del processo sono le seguenti. Esse sono identificate attraverso il titolo e descrivono le operazioni che deve compiere il responsabile indicato e le registrazioni (informazioni documentate) che permettono di fornire evidenze qualitative e quantitative in fase di audit.

Fase 1: Identificare i requisiti della prassi [Responsabile: Responsabile sistema di gestione]

Identificare, aggregare ed elencare i requisiti della prassi UNI PdR 125:2022 e indicare, in corrispondenza di ciascuno, le informazioni documentate impiegate per la loro attuazione. Documentare l'elenco dei requisiti e della corrispondente documentazione all'interno del modulo MOD-04-A Documentazione di sistema

Fase 2: Creare la documentazione [Responsabile: Alta direzione]

Per creare le informazioni documentate è necessario Identificare il documento attraverso:

- Il titolo
- La tipologia (MAN-PROC-MOD-ALL)
- La data di creazione

Redigere il testo del contenuto in maniera chiara affinché i destinatari comprendano in maniera esauriente cosa e come devono fare e verificare che i contenuti prescrittivi del documento siano conformi alla prassi e coerenti con lo scopo del sistema. Considerare l'idoneità del documento, in relazione ai destinatari e alla lingua che comprendono, e la sua adeguatezza in relazione al formato in cui verrà distribuito e il supporto (cartaceo o elettronico).
Determinare la data di verifica ed approvare il documento, apponendo la data di approvazione.
Documentare la creazione della documentazione nel MOD-04-B Schema controllo documentazione.

Fase 3: Distribuire la documentazione [Responsabile risorse umane]

Assicurare l'avvenuto recapito del documento ai destinatari che lo impiegheranno e registrare l'avvenuta trasmissione dei documenti assicurando che tutti i destinatari utilizzatori siano in possesso del supporto documentale. Documentare la distribuzione della documentazione nel modulo MOD-04-B Schema controllo documentazione.

DEMO WINPE.IT

3 ATTIVITÀ OPERATIVE

Fase 1: Rilevare i KPI della prassi [Responsabile: Responsabile sistema di gestione]

Per comprendere la situazione dell'organizzazione in riferimento agli indicatori stabiliti dalla prassi nelle seguenti aree:

1. Cultura e strategia
2. Governance
3. Processi HR
4. Opportunità
5. Equità remunerativa
6. Genitorialità

L'organizzazione impiega il modulo MOD-05-A Score PdR 125, nel quale, per ciascuna delle aree, attesta con un sì o con un "no", rispettivamente il possesso o il non possesso di ciascun requisito.
Se il requisito è rispettato, il modulo attribuisce il relativo punteggio riconosciuto dalla prassi.

Attraverso tale rilevazione, ciascuna area totalizza un numero di punti che può essere visualizzato sulla schermata "SCORE" del modulo che restituisce i valori e le valutazioni.

I requisiti che l'organizzazione verifica per ciascuna area sono quelli relativi alla propria fascia dimensionale di appartenenza. L'organizzazione, infatti, conta 59 unità lavorative ed appartiene, alla fascia C.

Quando i requisiti a cui sono collegati gli indicatori, stabiliscono di fare riferimento ai valori della propria "Industry di appartenenza", l'organizzazione, per paragonare i propri KPI, fa riferimento ai valori indicati nei riferimenti nazionali delle attività economiche del Codice Ateco.

Dal modulo MOD-05-A Score PdR 125 otteniamo:

- Il punteggio di area
- Il punteggio complessivo (valore totale)

Per ottenere un punteggio complessivo uguale o superiore al livello soglia del 60%, stabilito dalla prassi ai fini della certificazione del sistema, l'organizzazione attua i processi disciplinati dalle seguenti procedure:

- 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

DEMO WINPLE.IT

3 ATTIVITÀ OPERATIVE

Le attività operative del processo sono le seguenti. Esse sono identificate attraverso il titolo e descrivono le operazioni che deve compiere il responsabile indicato e le registrazioni (informazioni documentate) che permettono di fornire evidenze qualitative e quantitative in fase di audit.

Fase 3: Gestire la comunicazione di ritorno [Responsabile: Alta direzione]

I dati relativi alla comunicazione eseguita in conformità al piano di comunicazione del modulo MOD-06-A Piano comunicazione di genere e quelli provenienti dalle iniziative di comunicazione spontanea rivolta dalle parti interessate verso l'organizzazione attraverso il modulo MOD-06-B Comunicazioni di servizio sono raccolti ed analizzati.

Il modulo in cui devono essere riportati è il MOD-06-C Registro della comunicazione.

Quando tali informazioni raccolte riferiscono di violazione o situazioni pericolose, l'organizzazione interviene tempestivamente, a seconda della gravità dei casi a:

- Provvedere alle azioni correttive (situazioni non conformi e violazioni)
- Istituire un procedimento interno di indagine
- Riferire l'accaduto all'autorità competente

Tutte le opinioni e i suggerimenti invece costituiscono input della revisione periodica e del processo di miglioramento disciplinati dalle rispettive procedure.

4 INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Le informazioni documentate di seguito indicate sono considerate evidenze oggettive nell'ambito della verifica di conformità effettuata presso i corrispondenti responsabili

Codice identificativo	Tipologia	Check	Titolo
MOD-06-A	Modulo	☑	Piano comunicazione di genere
MOD-06-B	Modulo	☑	Comunicazioni di servizio
MOD-06-C	Modulo	☑	Registro della comunicazione

DEMO WINPE.IT

INDICE DELLA PROCEDURA

1	Scopo
2	Input e output
3	Attività operative
4	Informazioni documentate

1 SCOPO

Lo scopo del processo di gestione delle situazioni non conformi è duplice:

- Ripristinare il corretto funzionamento del sistema a seguito della rilevazione di situazioni non conformi (non conformità) a seguito dell'audit
- Affrontare, in linea con la politica per la parità di genere, le conseguenze derivanti da episodi di violazioni del sistema o da fatti riferiti, anonimamente attraverso le segnalazioni, riguardo a comportamenti lesivi, abusi, minacce e violenze.

2 INPUT E OUTPUT

Gli input del processo sono:

- Le situazioni non conformi (non conformità) rilevate in fase di audit e documentate nel modulo MOD-07-D Rapporto di audit
- Gli episodi di violazione/sopruso manifestatisi o rilevati attraverso il modulo MOD-06-B Comunicazioni di servizio, impiegato anche per tali registrazioni
- Le situazioni non conformi o comunque non in linea con gli obiettivi di parità di genere, riportate dal personale interessato nel modulo MOD-05-B Questionario inclusività predisposto per monitorare la soddisfazione delle parti interessate

Gli output del processo sono:

Le azioni correttive progettate per eliminare la non conformità (situazione non conforme) e per evitare che si ripeta

DEMO WINPLE.IT

3 ATTIVITÀ OPERATIVE

Le attività operative del processo sono le seguenti. Esse sono identificate attraverso il titolo e descrivono le operazioni che deve compiere il responsabile indicato e le registrazioni (informazioni documentate) che permettono di fornire evidenze qualitative e quantitative in fase di audit.

Fase 2: Eseguire la revisione periodica [Responsabile: Alta direzione]

In fase di revisione, esaminare i dati riportati dai relativi responsabili e comprendere, in una prospettiva generale:

- Il funzionamento del sistema
- L'efficacia con cui il sistema permette di raggiungere lo scopo
- Le risorse ulteriori, le modifiche e i cambiamenti che possono renderlo più performante

Ove si riscontri la necessità di intervenire, assumere le decisioni necessarie al miglioramento sulle quali saranno progettate le azioni di miglioramento gestite dalla procedura PROC-10 Miglioramento

Documentare le informazioni riportate dai partecipanti alla revisione periodica, in relazione a ciascun input di revisione e documentare (come output di revisione) le decisioni assunte.

Se le decisioni comportano modifiche di obiettivi, aggiunta di risorse, cambiamenti di responsabilità oppure nuovi processi, provvedere ad aggiornare o a creare la documentazione di sistema necessaria, assicurandone la conformità alla prassi PdR 125:2022 e l'orientamento al medesimo scopo.

4 INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Le informazioni documentate di seguito indicate sono considerate evidenze oggettive nell'ambito della verifica di conformità effettuata presso i corrispondenti responsabili

Codice identificativo	Tipologia	Check	Titolo
MOD-09-A	Modulo	☑	Convocazione revisione periodica
MOD-09-B	Modulo	☑	Verbale di revisione periodica

DEMO SIMPLE.IT