PROCEDURE UNI/PdR 125:2022

SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITÀ DI GENERE

Sistemi UNI/PdR 125:2022 – Parità di Genere

Kit documentale completo per l'implementazione di un **sistema di gestione per la parità di genere** conforme alla UNI/PdR 125:2022.
Strumento dedicato a professionisti ed imprese per misurare, **valutare** e **rendicontare** la **parità di genere** in azienda attraverso **specifici indicatori KPI** e l'impiego di specifiche **procedure** e **moduli**.

- **Documenti modificabili e personalizzabili**
- **Assistenza tecnica e normativa gratuita**

Il pacchetto comprende l'applicazione SCORE 125

Strumento realizzato in Excel per il calcolo automatico del punteggio relativo agli indicatori di area

Funzioni dell'applicazione Score 125

- Calcolo del **punteggio per ciascuna area** di indicatori
- Calcolo del **punteggio complessivo** ai fini della certificazione
- Analisi statistica dei **KPI di area**
- Analisi statistica dei **gap esistenti**

Il manuale UNI/PdR 125:2022

Descrive come ciascun requisito della prassi 125:2022 è stato integrato nell'organizzazione indicando la funzione e l'uso dei componenti del sistema di gestione per perseguirne lo scopo

La politica e il piano strategico

La politica per stabilire i principi fondamentali a cui si ispira l'organizzazione, il piano strategico per determinare gli obiettivi specifici e misurabili che l'organizzazione vuole raggiungere

Procedure di sistema e di parità

Le procedure di sistema per tenere sotto controllo tutte le fasi del ciclo di Deming, quelle di parità per assicurare la parità di genere con azioni contemplate nelle procedure stesse

Modulistica e Checklist

La modulistica in Word ed Excel per fornire evidenza oggettiva di compimento di un'attività attesa, la Checklist per la verifica di conformità al sistema di gestione per la parità di genere

Scopri il kit completo UNI/PdR 125:2022 su winple.it

PROCEDURE UNI/PdR 125:2022

SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITÀ DI GENERE

ESEMPI DEI CONTENUTI DEL **KIT UNI/PDR 125:2022**

LOGO AZIENDALE

MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITÀ DI GENERE | MAN-00

5.1 INDICATORI DI PERFORMANCE KPI

Scopo del sistema e target riferiti alle aree

Per tradurre lo scopo del sistema di gestione in termini quantitativi e misurabili, l'organizzazione provvede a stabilire dei "target" in relazione al punteggio da voler conseguire, rispetto a ciascuna area di indicatori stabilita dalla prassi.

Il punteggio indicato dalla prassi UNI/PdR 125:2022 che l'organizzazione può ottenere, in relazione al possesso di determinati requisiti, è espresso con un numero che va 0 a 100. Vedi colonna PUNTI.

La prassi, riconosce a ciascuna area, un peso percentuale relativo all'importanza. Vedi colonna PESO.

L'organizzazione ha stabilito, per ciascuna area, il target che corrisponde al numero di punti che vuole ottenere grazie all'impiego del sistema di gestione. Vedi colonna TARGET.

I processi di sistema permetteranno di ottenere determinati risultati reali, nell'esempio riportiamo come se avessero tutti raggiunto il massimo valore coincidente con il target. Vedi colonna RISULTATI REALI

I "risultati reali" rappresentano il vero vantaggio portato dal sistema di gestione all'organizzazione. Ai fini delle indicazioni della prassi tuttavia calcoliamo, per ciascuna area, il punteggio totalizzato che moltiplica ciascun dato dei RISULTATI REALI per il PESO, riconosciuto dalla prassi alla singola area. Vedi colonna PUNTEGGIO

N	AREA	PUNTI	PESO	TARGET	RISULTATI REALI	PUNTEGGIO	TOTALE	SCOPO
1	CULTURA E STRATEGIA	DA 0 A 100	15%	100	100	15	100	SCOPO RAGGIUNTO SUPERATA SOGLIA 60%
2	GOVERNANCE	DA 0 A 100	15%	100	100	15		
3	PROCESSI HR	DA 0 A 100	10%	100	100	10		
4	OPPORTUNITA'	DA 0 A 100	20%	100	100	20		
5	EQUITA' REMUNERATIVA	DA 0 A 100	20%	100	100	20		
6	GENITORIALITA'	DA 0 A 100	20%	100	100	20		

L'intenzione di "massimizzare" i punti TARGET è supportata da una scelta prudenziale basata su un'interpretazione "compensativa" delle performance. Il sistema di gestione, attraverso tali TARGET, mira ad ottenere punteggi il cui totale sarà 100. Vedi colonna TOTALE

Eventuali carenze in alcune aree, saranno compensate, dal risultato più soddisfacente in altre. Questo permetterà di raggiungere lo scopo del sistema di gestione, con maggiore probabilità.

INDICATORI KPI

Punteggio indicatori per ogni area stabilita dalla prassi

LOGO AZIENDALE

POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE | MOD-01-D

POLITICHE SPECIFICHE PER LA PARITÀ DI GENERE

L'organizzazione, in relazione all'analisi dei propri processi di business, ha compreso e stabilito i principi da rispettare in riferimento a ciascuno dei seguenti punti.

Tali principi costituiscono i criteri ispiratori dei processi volti ad affrontare:

- I gap esistenti in riferimento agli indicatori stabiliti dalla prassi UNI PdR 125:2022
- Le esigenze delle donne presenti in organizzazione, viste come le parti interessate principali ai concreti risultati del sistema.

POLITICHE:

GENITORIALITÀ, CURA

La nostra organizzazione intende non costituire alcun ostacolo alla genitorialità, supportando la maternità e la paternità attraverso attività intese a soddisfare le esigenze di chi, in ragione del proprio stato connesso alla genitorialità, deve bilanciare il proprio impegno tra il lavoro e le nuove occorrenze emerse. L'organizzazione sostiene tale intenzione alla luce dei seguenti principi:

- La maternità e la paternità sono sostenute da programmi di formazione, informazione e re-inserimento
- La maternità è assistita prima, durante e dopo la nascita
- Il congedo di paternità deve essere promosso affinché ne usufruiscano tutti i potenziali beneficiari per l'intero periodo previsto dalla legge
- I rientri dal congedo sono supportati da specifiche iniziative di ri-orientamento
- L'organizzazione assume un ruolo attivo nel supportare, con iniziative concrete le attività di caregiver (prendersi cura del nascituro/a).
- Il supporto ai padri e alle madri viene ampliato attraverso l'offerta di servizi dedicati ai bambini, come i voucher per attività sportive

CONCILIAZIONE DEI TEMPI VITA-LAVORO (WORK-LIFE BALANCE)

La nostra organizzazione intende poter fornire al proprio personale la possibilità di gestire il tempo da dedicare alla vita e al lavoro attraverso un bilanciamento di equilibri che tenga conto sia degli obiettivi di business aziendali, sia del benessere psicofisico del lavoratore derivante da una maggiore libertà di autodeterminazione. I principi alla base della conciliazione dei tempi di vita-lavoro sono i seguenti:

- Le misure work life balance sono rivolte a tutto il personale a prescindere dal genere
- L'organizzazione adotta il part time, la flessibilità degli orari e lo smart working
- L'organizzazione permette il collegamento telematico con tutto il personale che lavora dall'esterno (a prescindere dal contratto), per operazioni di lavoro e la partecipazione alle riunioni.

POLITICA PARITÀ DI GENERE

Per affrontare gap ed esigenze delle donne in azienda

LOGO AZIENDALE

PIANO STRATEGICO PER LA PARITÀ DI GENERE | MOD-01-E

MODALITÀ DI MONITORAGGIO

Le attività di monitoraggio relativi a perseguimento degli obiettivi e target del piano, sono disciplinate dalla procedura di sistema PROC-05-Monitoraggio degli indicatori con le informazioni riportate nelle seguenti tabelle:

MONITORAGGIO OBIETTIVI

TEMI	KPI	OBIETTIVO	RILEVAZIONE	RESPONSABILE
RECRUITMENT	Livello soddisfazione medio	Media >= 3	Trimestrale	Resp. Sistema
CARRIERA	Livello soddisfazione medio	Media >= 3	Trimestrale	Resp. Sistema
EQUITÀ SALARIALE	Livello soddisfazione medio	Media >= 3	Trimestrale	Resp. Sistema
GENITORIALITÀ, CURA	Livello soddisfazione medio	Media >= 3	Trimestrale	Resp. Sistema
WORK-LIFE BALANCE	Livello soddisfazione medio	Media >= 3	Trimestrale	Resp. Sistema
PREVENZIONE ABUSI E MOLESTIE	Livello soddisfazione medio	Media >= 3	Trimestrale	Resp. Sistema

MONITORAGGIO TARGET

AREE	KPI	TARGET	RILEVAZIONE	RESPONSABILE
CULTURA E STRATEGIA	Punti di area attribuiti dalla prassi	100	Annuale	Auditor interno
GOVERNANCE	Punti di area attribuiti dalla prassi	100	Annuale	Auditor interno
PROCESSI HR	Punti di area attribuiti dalla prassi	100	Annuale	Auditor interno
CRESCITA ED INCLUSIONE	Punti di area attribuiti dalla prassi	100	Annuale	Auditor interno
EQUITÀ REMUNERATIVA	Punti di area attribuiti dalla prassi	100	Annuale	Auditor interno
GENITORIALITÀ E VITA-LAVORO	Punti di area attribuiti dalla prassi	100	Annuale	Auditor interno

PIANO STRATEGICO

Monitoraggio relativo a perseguimento obiettivi e target

LOGO AZIENDALE

MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI | PROC-05

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

PROCEDURE OPERATIVE

Processi per ottenere punteggio uguale o maggiore del 60%

LOGO AZIENDALE

GENITORIALITÀ | PROC-6324

4 ATTIVITÀ OPERATIVE

ATTIVITÀ	DESCRIZIONE	CRITERI	RESP.LE	INFORMAZIONI DOCUMENTATE
Gestire l'engagement del periodo parentale	Offrire programmi di engagement volontari per mantenere la dipendente coinvolta e connessa con l'organizzazione durante il suo congedo di maternità	Valorizzare l'esperienza della genitorialità con l'acquisizione di nuove competenze a favore della persona e dell'organizzazione e che tutelino la relazione tra persona e azienda prima, durante e dopo la maternità/paternità Fornire attraverso la formazione a distanza (FAD) la formazione inerente agli argomenti del modulo formativo MOD-6324-A Upskilling, in relazione al ruolo della persona interessata Registrare le attività di formazione secondo quanto specificato dalla procedura PROC-03-Formazione	Responsabile risorse umane	MOD-6324-A Upskilling
Gestire il back to work a seguito della maternità	L'organizzazione dovrà incontrare la dipendente per pianificare il suo rientro, valutando le esigenze specifiche in termini di orari di lavoro, carico di lavoro e supporto necessario	Fornire supporto per la conciliazione dei tempi di vita personale e lavorativa, come ad esempio opzioni di lavoro flessibili Offrire coaching individuale alla dipendente per aiutarla a gestire efficacemente il rientro al lavoro e superare eventuali difficoltà o incertezze impiegando i moduli formativi appropriati al ruolo e documentati nel modulo MOD-6324-A Upskilling Provvedere all'aggiornamento per consentire a chi rientra dalla maternità di riprendere il proprio lavoro in modo efficace e al passo con le ultime novità. Impiegare, la procedura PROC-03-Formazione	Responsabile risorse umane	MOD-6324-A Upskilling

GENITORIALITÀ

Criteri operativi per la gestione di una area della prassi

LOGO AZIENDALE

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	

RAPPORTO DI AUDIT

Oggetto di verifica conformità per procedure e aree prassi

Scopri il kit completo UNI/PdR 125:2022 su winple.it

www.winple.it/uni-pdr-125