

Check list: UNI PdR 125:2022 per la verifica di conformità ai requisiti

PUNTO PdR	REQUISITO	VERIFICA	EVIDENZE QUALITATIVE/QUANTITATIVE ESAMINATE
6	POLITICHE DI PARITÀ DI GENERE, PIANIFICAZIONE, ATTUAZIONE E MONITORAGGIO, E SISTEMA DI GESTIONE	L'organizzazione adotta una politica di parità di genere globale che si propone di valorizzare e tutelare la diversità e le pari opportunità sul luogo di lavoro?	MOD-01-D Politica per la parità di genere
6.1	POLITICHE DI PARITÀ DI GENERE	La politica globale si estende a politiche collegate che dichiarano in modo trasparente la volontà dell'organizzazione di perseguire la parità di genere, valorizzare le diversità e supportare l'empowerment femminile?	MOD-01-D Politica per la parità di genere MOD-01-B Parti interessate
		La politica di parità di genere è:	MOD-01-D Politica per la parità di genere
		a) definita dall'Alta Direzione, in coordinamento con il comitato guida?	MOD-02-B Comitato guida
		b) comunicata e diffusa all'interno dell'organizzazione ed alle proprie parti interessate?	MOD-01-B Parti interessate
		c) oggetto di formazione e sensibilizzazione al management aziendale?	PROC-03 Formazione MOD-03-A Moduli formativi MOD-03-B Piano della formazione MOD-03-C Registro della formazione 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 MOD-03-I Monitoraggio formazione e consapevolezza
		d) revisionata o confermata periodicamente in fase di revisione sulla base degli accadimenti, dei cambiamenti e dei risultati dei monitoraggi e delle verifiche?	PROC-09 Revisione periodica MOD-05-A Score PdR 125 MOD-05-B Questionario inclusività MOD-05-C Performance parità di genere MOD-07-D Rapporto di audit
		e) coordinata da una figura responsabile, designata dal management e in possesso di competenze organizzative e di genere?	MOD-02-C Nomina responsabile di sistema
	La direzione assegna risorse (budget), responsabilità ed autorità adeguate al perseguimento, al raggiungimento ed al mantenimento degli obiettivi di parità di genere stabiliti?	PROC-01 Pianificazione MOD-01-A Analisi processi di business MOD-01-E Piano strategico per la parità di genere	

Check list - PRASSI DI GENERE 125:2022

CHECK LIST-01

			PROC-02 Leadership MOD-02-A Impegni di leadership MOD-02-C Nomina responsabile di sistema MOD-02-D Ruoli e responsabilità
		La direzione ha nominato il comitato guida composto almeno dall'amministratore delegato, o da un delegato dalla proprietà, e dal direttore del personale, o altra figura equivalente?	MOD-02-B Comitato guida
6.2	PIANIFICAZIONE	Il comitato guida ha redatto il piano strategico?	MOD-01-E Piano strategico per la parità di genere
		Per ciascun tema della politica (generale e collegate), sono determinati obiettivi semplici, misurabili, raggiungibili, realistici, pianificati nel tempo ed assegnati come responsabilità di attuazione?	MOD-01-D Politica per la parità di genere MOD-01-B Parti interessate MOD-01-E Piano strategico per la parità di genere
6.3	ATTUAZIONE DELLE AZIONI DEL PIANO STRATEGICO E MONITORAGGIO	Il piano strategico redatto, risulta attuato e monitorato?	PROC-05 Monitoraggio degli indicatori MOD-01-E Piano strategico per la parità di genere MOD-01-E Piano strategico per la parità di genere
6.3.1	GENERALITÀ	Le azioni documentate nel piano strategico sono sostenute attraverso delle procedure che ne consentono l'applicazione?	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
		Le persone ricevono la formazione per impiegare tali procedure e attuare le corrispondenti azioni?	PROC-03 Formazione MOD-03-A Moduli formativi MOD-03-B Piano della formazione MOD-03-C Registro della formazione 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 MOD-03-I Monitoraggio formazione e consapevolezza
6.3.2	TEMI OGGETTO DEL PIANO STRATEGICO	Le procedure coprono in maniera esauriente i temi trattati dal piano strategico?	MOD-01-E Piano strategico per la parità di genere PROC- 6321 Recruiting PROC- 6322 Gestione carriera PROC- 6323 Equità salariale PROC- 6324 Genitorialità

Check list - PRASSI DI GENERE 125:2022

CHECK LIST-01

			PROC- 6325 Work-life balance PROC- 6326 Prevenzione abusi e molestie
6.3.2.1	SELEZIONE ED ASSUNZIONE (RECRUITMENT)	L'organizzazione ha predisposto procedure di selezione e assunzione per prevenire la disparità di genere?	PROC- 6321 Recruiting
		Le descrizioni delle mansioni sono neutrali rispetto al genere?	MOD-6321- A Ricerca candidature
		Il reclutamento è rivolto sia agli uomini che alle donne?	MOD-6321- A Ricerca candidature
		I temi inerenti alla gravidanza, al matrimonio, alle responsabilità e alla cura dei figli sono esclusi dal colloquio di lavoro?	MOD-6321- A Ricerca candidature MOD-6321- B Valutazione e selezione
6.3.2.2	GESTIONE DELLA CARRIERA	L'organizzazione ha predisposto procedure per assicurare la non discriminazione e le pari opportunità nello sviluppo professionale e nelle promozioni?	PROC- 6322 Gestione carriera
		Le procedure tendono al bilanciamento di genere nelle posizioni di leadership aziendale?	PROC- 6322 Gestione carriera MOD-6322-A Opportunità on-boarding
		I programmi e le opportunità di carriera sono rivolti a tutto lo staff?	MOD-6322-A Opportunità on-boarding
		Sono disponibili i dati che illustrano la situazione lavorativa in relazione al genere? (assunzioni, promozioni, licenziamenti, ecc.)	Report dati provenienti dal database del personale interno
		L'ambiente lavorativo favorisce la diversity e tutela il benessere psico-fisico dei/delle dipendenti?	MOD-6322-B Empowerment femminile e gender diversity
		Viene eseguita formazione specificamente dedicata alla leadership?	MOD-6322-B Empowerment femminile e gender diversity MOD-03-C Registro della formazione
6.3.2.3	EQUITÀ SALARIALE	L'organizzazione ha predisposto procedure per assicurare la non discriminazione sotto il profilo salariale?	PROC- 6323 Equità salariale
		L'organizzazione ha reso disponibile un mansionario la cui consultazione permette di comprendere la relazione tra l'entità della remunerazione e le attività eseguite?	MOD-06-A Piano comunicazione di genere (vedi sensibilizzazione)
		L'organizzazione ha istituito un presidio di controllo relativo a stipendi, benefit, bonus e programmi di welfare?	PROC- 6323 Equità salariale
		L'organizzazione informa periodicamente il personale in relazione alle politiche retributive adottate?	MOD-06-A Piano comunicazione di genere
		Il programma di welfare considera le esigenze in relazione al genere e all'età?	PROC- 6323 Equità salariale
6.3.2.4	GENITORIALITÀ, CURA	L'organizzazione attua programmi per i congedi di paternità e maternità?	PROC- 6324 Genitorialità
		È stato elaborato un piano per la gestione delle diverse fasi della maternità?	PROC- 6324 Genitorialità La documentazione inerente alla gestione del congedo parentale è predisposta dall'INPS e resa disponibile sul sito ufficiale

Check list - PRASSI DI GENERE 125:2022

CHECK LIST-01

		Risultano attivi meccanismi per incentivare la richiesta del congedo per paternità?	PROC- 6324 Genitorialità
		Sono condotte iniziative per supportare i/le dipendenti al loro rientro da un congedo genitoriale?	PROC-03-Formazione MOD-6324-A Upskilling
		L'organizzazione provvede a supportare i/le dipendenti nelle loro attività genitoriali e di caregiver?	Budget aziendale oppure Budget nel modulo MOD-01-E Piano strategico per la parità di genere
		L'organizzazione offre servizi per i bambini (figli del personale) come: asili nido aziendale, dopo scuola e voucher per attività sportive?	Contratto con organizzazioni esterne fornitrici di servizi Schede che attestano il godimento del servizio
6.3.2.5	CONCILIAZIONE DEI TEMPI VITA-LAVORO (WORK-LIFE BALANCE)	L'organizzazione adotta misure per garantire l'equilibrio vita-lavoro (work-life balance) rivolte a tutti/e i/le dipendenti?	PROC- 6325 Work-life balance
		È consentito il lavoro part-time a chi ne faccia richiesta?	PROC- 6325 Work-life balance
		È consentito poter lavorare in maniera flessibile rispetto ai tempi?	PROC- 6325 Work-life balance
		L'organizzazione effettua una revisione periodica delle esigenze di flessibilità dei/delle dipendenti?	MOD-6325-A Esigenze work-life
		È possibile lavorare in smart working?	MOD-6325-A Esigenze work-life
		L'orario delle riunioni consente la partecipazione a tutti coloro che lavorano in smart working o in orari flessibili?	Registrazione riunioni da sistema informativo aziendale
6.3.2.6	ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DI OGNI FORMA DI ABUSO FISICO, VERBALE, DIGITALE (MOLESTIA) SUI LUOGHI DI LAVORO	L'organizzazione individua il rischio di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) alla luce della Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro?	PROC- 6326 Prevenzione abusi e molestie MOD-6326-A Rischi abusi e molestie
		L'organizzazione dispone di un Piano per la prevenzione e gestione delle molestie sul lavoro?	PROC- 6326 Prevenzione abusi e molestie
		L'organizzazione prevede una specifica formazione per la prevenzione della violenza nei confronti dei/delle dipendenti?	PROC-03 Formazione MOD-6326-A Rischi abusi e molestie
		Esiste la possibilità di segnalare anonimamente episodi di abusi, violenze, minacce ecc.?	PROC-06 Comunicazione interna e esterna MOD-06-B Comunicazioni di servizio
		Sono pianificate e condotte delle verifiche (survey) presso i/le dipendenti, per indagare a proposito di esperienze di tentati abusi, minacce, atteggiamenti sessisti o mancanza di rispetto?	MOD-05-B Questionario inclusività
		Gli ambienti di lavoro sono valutati in relazione a tale tipo di sicurezza?	MOD-6326-A Rischi abusi e molestie
		I rischi e gli eventi segnalati sono tenuti sotto controllo?	MOD-6326-B Indagini abusi e molestie
		L'organizzazione ripone attenzione al linguaggio rispettoso e in generale alla comunicazione?	PROC- 6326 Prevenzione abusi e molestie MOD-6326-A Rischi abusi e molestie
6.4	SISTEMA DI GESTIONE	L'organizzazione ha sviluppato, documentato e attuato il sistema di gestione per la parità di genere ai sensi della PdR 125:2022?	STRUTTURA DEL SISTEMA MAN-00-Manuale sistema di gestione per la parità di genere MOD-01-C Scopo e campo di applicazione

Check list - PRASSI DI GENERE 125:2022

CHECK LIST-01

			<p>Plan: PROC-01 Pianificazione PROC-02 Leadership</p> <p>Do: PROC-03 Formazione PROC-04 Gestione documentazione PROC-05 Monitoraggio degli indicatori PROC-06 Comunicazione interna e esterna 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</p> <p>Check: PROC-07 Audit interni</p> <p>Act: PROC-08 Gestione delle situazioni non conformi PROC-09 Revisione periodica PROC-10 Miglioramento</p>
6.4.1	GENERALITÀ	Nello sviluppo del sistema di gestione l'organizzazione ha considerato i requisiti del punto 6.4 della PdR 125:2022?	MAN-00-Manuale sistema di gestione per la parità di genere Check list-01 Prassi di genere 125:2022
6.4.2	DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA	L'organizzazione adotta una procedura che disciplina la documentazione attraverso il suo sviluppo, la sua univoca identificazione e il suo impiego nel sistema?	PROC-04-Gestione documentazione MOD-04-B Schema controllo documentazione
		I requisiti normativi sono identificati, aggiornati e comunicati in relazione alle responsabilità connesse?	MOD-04-A Documentazione di sistema
		La documentazione relativa al personale riporta ed elabora i dati in maniera disaggregata rispetto al genere?	PROC-04-Gestione documentazione
6.4.3	MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI	L'organizzazione raccoglie e analizza i KPI generali e specifici relativi all'attuazione del piano strategico?	PROC-05 Monitoraggio degli indicatori MOD-01-A Analisi processi di business
		I KPI sono monitorati per poter intraprendere azioni di correzione?	MOD-05-A Score PdR 125 MOD-05-B Questionario inclusività MOD-05-C Performance parità di genere

Check list - PRASSI DI GENERE 125:2022

CHECK LIST-01

6.4.4	COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA	L'organizzazione pianifica la comunicazione da rivolgere alle parti interessate in riferimento ai temi della parità di genere?	PROC-06 Comunicazione interna e esterna MOD-06-A Piano comunicazione di genere MOD-01-B Parti interessate
		Lo sviluppo della comunicazione e dei suoi contenuti sono oggetto di valutazione etica che evita di incorrere negli stereotipi negativi rispetto al genere?	MOD-06-A Piano comunicazione di genere MOD-06-C Registro della comunicazione
		Sono identificate le parti interessate ed in particolare i/le destinatari/e della comunicazione?	MOD-06-A Piano comunicazione di genere MOD-01-B Parti interessate MOD-06-B Comunicazioni di servizio
		La comunicazione è attuata in maniera coerente rispetto alla politica e ai suoi principi?	MOD-06-A Piano comunicazione di genere MOD-06-B Comunicazioni di servizio
6.4.5	AUDIT INTERNI (SISTEMA DI VERIFICA INTERNO DI CONFORMITÀ ALLA UNI/PdR)	L'organizzazione pianifica, attua e documenta un sistema di audit interni?	PROC-07 Audit interni MOD-07-A Programmazione attività di audit MOD-07-C Piano di audit MOD-07-D Rapporto di audit
		Gli audit sono attuati secondo le modalità definite dalla UNI EN ISO 19011, con team indipendenti rispetto alle attività verificate, equilibrati nel genere e costituiti da persone esperte e competenti?	MOD-07-B Registro degli auditor qualificati
		Gli audit documentano la conformità e la non conformità ovvero le situazioni conformi o non conformi?	MOD-07-D Rapporto di audit Check list-01 Prassi di genere 125:2022
6.4.5.1	VERIFICA DI CONFORMITÀ ALLA PRESENTE UNI/PdR: TIPOLOGIE DI EVIDENZE QUANTITATIVE E QUALITATIVE	Gli audit sono condotti grazie all'esame di evidenze qualitative e quantitative oggettive?	PROC-07 Audit interni Check list-01 Prassi di genere 125:2022
6.4.6	GESTIONE DELLE SITUAZIONI NON CONFORMI	L'organizzazione raccoglie e documenta le situazioni non conformi, i KPI non in linea con gli obiettivi e gli eventi indesiderati quali ad esempio episodi di violazioni riferiti anonimamente attraverso le segnalazioni?	PROC-08 Gestione delle situazioni non conformi MOD-08-A Situazione non conforme MOD-06-B Comunicazioni di servizio
		L'organizzazione gestisce le situazioni non conformi fornendo evidenza dell'efficacia delle azioni intraprese?	MOD-08-B Azioni correttive
6.4.7	REVISIONE PERIODICA	L'organizzazione pianifica, attua e mantiene registrazioni di revisioni periodiche del sistema da parte dell'Alta Direzione con coinvolgimento del comitato guida e delle funzioni responsabili dei temi individuati nel piano?	PROC-09 Revisione periodica
		La revisione periodica avviene almeno una volta all'anno?	MOD-09-A Convocazione revisione periodica
		La revisione considera: a) i risultati delle attività di attuazione della politica? b) la continua congruità del piano strategico?	MOD-09-A Convocazione revisione periodica MOD-09-B Verbale di revisione periodica

Check list - PRASSI DI GENERE 125:2022

CHECK LIST-01

		c) la necessità di aggiornamenti e modifiche, anche a seguito di cambiamenti normativi significativi? d) le ulteriori esigenze formative?	
6.4.8	MIGLIORAMENTO	L'organizzazione gestisce il miglioramento continuo del sistema di gestione attraverso nuovi obiettivi del piano strategico formulati a seguito della revisione periodica?	PROC-10 Miglioramento MOD-10-A Azioni di miglioramento

CONTROLLO DOCUMENTO

Rev.	00
Data di emissione del documento	19.10.2023
Autore	Francesco Pasquali
Firma autore	
Firma per approvazione emissione	
Stato del documento	<input type="checkbox"/> In uso <input type="checkbox"/> Ritirato