

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PARITA DI GENERE	Rif : Norma UNI PDR 125 2022	
		Rev. 00 del 03/10/2023	Pag. 1 di 45



EDIZIONE 00

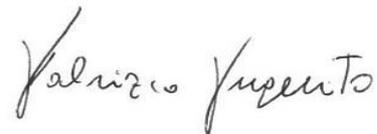
Rev.00 del 03/10/2023

Approvazione: A.U.

Verifica ed emissione: Responsabile Sistema di Gestione

Dott. Origo Francesco

Dott. Ingenito Fabrizio

REGISTRAZIONE DELLE MODIFICHE			
Ed	Data	DESCRIZIONE delle MODIFICHE	
		Riferimento pagina	Riferimento al paragrafo e metodo identificazione modifica
00	03/10/2023	1-32	Prima Emissione: 03/10/2023

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PARITA DI GENERE	Rif: Norma UNI PDR 125 2022	
		Rev. 00 del 03/10/2023	Pag. 2 di 45

INDICE

- 1. Scopo e Campo di Applicazione**
 - 1.1. Analisi del Contesto**
 - 1.2. Analisi dei Rischi**
- 2. Documenti di Riferimento**
- 3. Politica Aziendale**
- 4. Selezione ed Assunzione**
- 5. Gestione della Carriera**
- 6. Equità Salariale**
- 7. Genitorialità, Cura**
- 8. Conciliazione dei tempi vita lavoro**
- 9. Attività di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale suoi luoghi di lavoro**
- 10. Documentazione del Sistema di Gestione**
- 11. Comunicazione Interna ed esterna**
- 12. Monitoraggio degli indicatori**
 - a. Kpi**
- 13. Audit Interni e verifica di Conformità alla Uni PDR 125 2022**
- 14. Gestione delle situazioni non Conformi**
- 15. Miglioramento e aggiornamento periodico**

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PARITÀ DI GENERE	Rif : Norma UNI PDR 125 2022	
		Rev. 00 del 03/10/2023	Pag. 3 di 45

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

L' Obiettivo della parità di genere richiede interventi radicali per superare gli Stereotipi di genere. La Vuolo Taddeo S.r.l., da sempre attento a questa tematica, per documentare e rispettare la Parità di Genere ha integrato nel proprio Sistema di Gestione obiettivi aziendali al fine di monitorare e migliorare nel tempo il Goal di Gender Equality e di adottare, in accordo alla Uni PDR 125 2022, un Sistema di Gestione, riassunto nel presente Manuale, al fine di dare evidenza a tutte le Parti interessate della sensibilità di Vuolo Taddeo S.r.l. a tale tematica.

A Tal fine la Direzione della Vuolo Taddeo S.r.l. nomina un Comitato di Guida per la Parità di genere così composto:

- Dott. Origo Francesco (Amministratore Unico/Rappresentante Legale)
- Dott.ssa Muollo Giusy (Consigliere e Diversity/Disability Manager)
- Sig. Vuolo Antonio (Responsabile Risorse Umane / HR Manager)

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PARITÀ DI GENERE	Rif : Norma UNI PDR 125 2022	
		Rev. 00 del 03/10/2023	Pag. 4 di 45

1.1 Analisi del Contesto

L' Obiettivo della parità di genere, a partire dall' Agenda Onu 2030, richiede interventi radicali per superare gli Stereotipi di genere. VUOLO TADDEO SRL, da sempre attento a questa tematica, per documentare e rispettare la Parità di Genere ha integrato nel proprio Sistema di Gestione obiettivi aziendali al fine di monitorare e migliorare nel tempo il Goal di Gender Equality e di adottare, in accordo alla Uni PDR 125 2022, un Sistema di Gestione, riassunto nel presente documento, al fine di dare evidenza a tutte le Parti interessate della sensibilità di VUOLO TADDEO SRL a tale tematica.

Secondo i dati ISTAT, il numero di addetti nel settore metalmeccanico è di 1,8 milioni di persone. Le donne rappresentano il 20,9 % della forza lavoro e: il 19,3% si dedica alla parte dirigenziale (12% del totale); il 27,4 % sono impiegate (39% del totale); il 16,5% sono operaie (49% del totale).

1.2 Analisi dei Rischi

Nella progettazione del Sistema di Gestione il Comitato di Guida ha predisposto la seguente Analisi dei Rischi.

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PARITA DI GENERE	Rif : Norma UNI PDR 125 2022	
		Rev. 00 del 03/10/2023	Pag. 5 di 45

Tabella Danno

Valore	Criteri
1	Eventi che non producono alcun tipo di disparità di gender equality
2	Eventi che producono disparità di genere lievi e temporanei
3	Eventi che Producono disparità di Genere Gravi e duraturi nel tempo

Tabella Probabilità

Valore	Criteri
1	Evento che provoca il danno solo in circostanze accidentali. Non sono noti episodi già verificatisi.
2	Evento che provoca il danno in circostanze occasionali. Sono noti solo rari episodi già verificatisi.
3	Evento che provoca il danno in maniera automatica o diretta. E' noto qualche episodio che, per la tipologia considerata, ha dato luogo a danno.

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PARITA DI GENERE	Rif : Norma UNI PDR 125 2022	
		Rev. 00 del 03/10/2023	Pag. 6 di 45

MATRICE DEL RISCHIO

Nella figura seguente sono riportati su una matrice i valori del rischio per le varie combinazioni di probabilità di accadimento e magnitudo del danno potenziale.

RISCHIO = Probabilità x Danno (entità)

Probabilità

1: Poco probabile	1	2	3
2: Probabile	2	4	6
3: Altamente probabile	3	6	9

- **RISCHIO MASSIMO = $R_{max} = 9$**
- **RISCHIO MINIMO = $R_{min} = 1$**

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PARITA DI GENERE	Rif : Norma UNI PDR 125 2022	
		Rev. 00 del 03/10/2023	Pag. 7 di 45

LEGENDA VALORI DEL RISCHIO "R"

> 6	MOLTO ALTO	Area in cui individuare e programmare miglioramenti nel breve periodo: interventi di protezione e prevenzione per ridurre sia la probabilità che il danno potenziale.
4 - 6	MEDIO	Area in cui individuare e programmare miglioramenti nel medio-breve periodo: interventi di protezione e prevenzione per ridurre prevalentemente probabilità e/o danno potenziale.
1 - 3	BASSO	Area in cui i pericoli potenziali sono sotto controllo.

Per i valori compresi tra 1 e 3 il rischio è considerato TOLLERABILE

Per i valori superiori a 3 il rischio è considerato NON TOLLERABILE



**MANUALE
SISTEMA
DI
GESTIONE
PARITÀ DI
GENERE**

Rif : Norma
UNI PDR 125 2022

Rev. 00 del
03/10/2023

Pag. 8 di 45

TEMA UNI PDR 122	TIPO DI RISCHIO	POSSIBILI CONSEGUENZE	P x D	R	DISPOSIZIONI PREVENTIVE A CUI ATTENERSI	P X D	R
Area Cultura e Strategia	Scarsa attenzione alla Politica di Gender Equality	Mancanza di formalizzazione di un Piano Strategico	2X3=6	M	Nomina Comitato di Guida e formalizzazione del Piano Strategico. Riesame annuale del Piano Strategico	1x1=1	B
		Mancanza di Procedure per la segnalazione di eventi discriminatori e suggerimenti per il cambiamento nell'organizzazione	2X3=6	M	Stesura procedure per la segnalazione di eventi discriminatori e suggerimenti per il cambiamento nell'organizzazione. Riesame annuale delle procedure	1x1=1	B
		Assenza di attività di comunicazione interna e di sensibilizzazione che promuovano l'utilizzo di comportamenti e linguaggio inclusive e rispettoso della parità di genere; Assenza di coinvolgimento degli stake holder	2X3=6	M	Stesura Piano di Formazione e sensibilizzazione a tutto il personale; Almeno un intervento annuale sulla gender equality con coinvolgimento degli stake holder	1x3=3	B
		Assenza di politiche che garantiscano che i generi siano equamente rappresentati	2X3=6	M	Attenzione nella rappresentazione equa dei generi	1x3=3	B



**MANUALE
SISTEMA
DI
GESTIONE
PARITA DI
GENERE**

Rif : Norma
UNI PDR 125 2022

Rev. 00 del
03/10/2023

Pag. 9 di 45

TEMA UNI PDR 122	TIPO DI RISCHIO	POSSIBILI CONSEGUENZE	P x D	R	DISPOSIZIONI PREVENTIVE A CUI ATTENERSI	P X D	R
Area Governance	Minoranza di un genere negli organi di indirizzo e controllo e mancanza di misure per porre rimedio a cause di mancanza di inclusione	Mancanza di un Comitato di Guida	1x1=1	B	Nomina del Comitato di Guida	1x1=1	B
		Assenza di processi per identificare approfondire e gestire qualsiasi forma di inclusività	2x3=6	M	Riesame del Sistema di Gestione annuale e continuo aggiornamento dei processi e delle procedure	1x1=1	B
		Assenza di Budget per lo sviluppo dell inclusione e della parità di genere	3x3=9	A	Assegnazione del Budget in sede di Riesame del Sistema di Gestione	2x3=6	M
		Assenza di esponenti del sesso meno rappresentato nell'organo amministrativo e di controllo dell organizzazione	3x3=9	A	Mantenimento della parità nella Conduzione Aziendale	2x3=6	M

TEMA UNI PDR 122	TIPO DI RISCHIO	POSSIBILI CONSEGUENZE	P x D	R	DISPOSIZIONI PREVENTIVE A CUI ATTENERSI	P X D	R
Processi HR	Assenza di maturità del processo HR per valorizzazione, inclusione e parità di genere nel ciclo di vita di una risorsa aziendale	Assenza di definizione di processi di gestione e sviluppo delle risorse umane	2x2=4	M	Definizione di processi di gestione e sviluppo delle risorse umane	1x2=2	B
		Assenza di meccanismi di analisi del Turnover	3X3=9	A	Presenza di meccanismi di analisi del Turnover riesaminati dal Comitato di guida annualmente	1X3=3	B
		Assenza di politiche in grado di garantire la partecipazione equa e paritaria a percorsi di formazione e di valorizzazione	2x2=4	M	Presenza di politiche in grado di garantire la partecipazione equa e paritaria a percorsi di formazione e di valorizzazione verificati semestralmente durante audit interni	1X3=3	B
		Assenza di politiche di mobilità interna e successione a posizioni manageriali	3X3=9	A	Presenza di politiche di mobilità interna e successione a posizioni manageriali riesaminati dal Comitato di guida annualmente	1X3=3	B
		Assenza di meccanismi di protezione del posto di lavoro post maternità	3X3=9	A	Presenza di meccanismi di protezione del posto di lavoro post maternità verificati semestralmente durante audit interni	2X3=6	M
		Assenza di referenti e prassi aziendali a tutela dell'ambiente di lavoro con particolare riferimento ad episodi di molestie e mobbing	3X3=9	A	Presenza di referenti e prassi aziendali a tutela dell'ambiente di lavoro con particolare riferimento ad episodi di molestie e mobbing verificati semestralmente durante audit interni	2X3=6	M



**MANUALE
SISTEMA
DI
GESTIONE
PARITÀ DI
GENERE**

Rif : Norma
UNI PDR 125 2022

Rev. 00 del
03/10/2023

Pag. 11 di 45

TEMA UNI PDR 122	TIPO DI RISCHIO	POSSIBILI CONSEGUENZE	P x D	R	DISPOSIZIONI PREVENTIVE A CUI ATTENERSI	P X D	R
Opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda	Assenza di maturità delle organizzazioni in relazione all' accesso dei generi ai percorsi di carriera e di crescita interna	Percentuale di donne inferiore alla media nazionale di settore	3x3=9	A	Attenzione nel processo di selezione del personale intensificando l'assunzione di donne competenti nell'area impiegatizia e ricercando donne operative per I cantieri	2x3=6	M
		Percentuale di donne, con ruolo di dirigente, inferiore alla media nazionale di settore	3x3=9	A	Intensificazione percorsi di carriera per le donne al fine di raggiungere la parità uomo donna.	2x3=6	M
		Percentuale di donne responsabili di più unità organizzative inferiore alla media nazionale di settore	3x3=9	A	Aumentare la percentuale di donne responsabili di unità organizzative.	1x1=1	B
		Percentuale di donne inferiore alla media nazionale nella prima linea di riporto al vertice	3x3=9	A	Aumentare la percentuale di donne nella prima linea di riporto al vertice	1x1=1	B
		Percentuale di donne con delega e budget inferiore alla media nazionale	3x3=9	A	Nomina di una donna con delega di Consigliere e Diversity/Disability Manager con un budget annual disponibile pari a diecimila euro (rappresenta il 33,3 % delle figure con delega e budget assegnati dal Rappresentante Legale).	1x1=1	B



**MANUALE
SISTEMA
DI
GESTIONE
PARITA DI
GENERE**

Rif : Norma
UNI PDR 125 2022

Rev. 00 del
03/10/2023

Pag. 12 di 45

TEMA UNI PDR 122	TIPO DI RISCHIO	POSSIBILI CONSEGUENZE	P x D	R	DISPOSIZIONI PREVENTIVE A CUI ATTENERSI	P X D	R
Equità Remunerativa per genere	Assenza di politiche di Welfare e differenza retributiva	Differenza retributiva per genere	1x1=1	B	Applicazione del CCNL di Categoria e verifica di applicazione durante gli audit interni	1x1=1	B
		Discriminazione di promozioni per genere	1X1=1	B	Applicazione del CCNL di Categoria e verifica di applicazione durante gli audit interni	1x1=1	B
		Differenza di retribuzioni variabili per genere	1x1=1	B	Applicazione del CCNL di Categoria e verifica di applicazione durante gli audit interni	1x1=1	B



**MANUALE
SISTEMA
DI
GESTIONE
PARITA DI
GENERE**

Rif : Norma
UNI PDR 125 2022

Rev. 00 del
03/10/2023

Pag. 13 di 45

TEMA UNI PDR 122	TIPO DI RISCHIO	POSSIBILI CONSEGUENZE	P x D	R	DISPOSIZIONI PREVENTIVE A CUI ATTENERSI	P X D	R
Tutela della Genitorialità e conciliazione vita lavoro	Assenza di politiche a sostegno della genitorialità nelle diverse forme ed assenza di procedure che facilitino e supportino la presenza anche di donne con figli e figlie in età pre scolare	Assenza di servizi dedicati al rientro Post Maternità Paternità	3x3=9	A	Applicazione della procedura di mentor per affiancamento Padre/madre al rientro dal lavoro e conferma della convenzione per Asilo nido Aziendale	1X1=1	B
		Assenza di policy dedicate alla tutela della maternità/paternità e servizi per favorire la conciliazione di vita personale e lavorativa	3x3=9	A	Agevolazione delle attività di smart working, di richiesta di congedi di paternità e conferma della convenzione per Asilo nido Aziendale	1X1=1	B
		Assenza di policy per il mantenimento di benefits ed iniziative che valorizzino l'esperienza della genitorialità	3x3=9	A	Agevolazione delle attività di smart working, di richiesta di congedi di paternità e conferma della convenzione per Asilo nido Aziendale	1X1=1	B



**MANUALE
SISTEMA
DI
GESTIONE
PARITA DI
GENERE**

Rif : Norma
UNI PDR 125 2022

Rev. 00 del
03/10/2023

Pag. 14 di 45

TEMA UNI PDR 122	TIPO DI RISCHIO	POSSIBILI CONSEGUENZE	P x D	R	DISPOSIZIONI PREVENTIVE A CUI ATTENERSI	P X D	R
Attività di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) sui luoghi di lavoro	Abuso Fisico	demotivazione per il lavoro;	3x3=9	A	Formare sia i manager sia il personale (in modo differenziato) sulle violenze sul luogo di lavoro come rischio per la sicurezza e salute, sulla gestione dello stress relazionale e sui comportamenti accettabili o meno. Verificare la qualità delle procedure e dei ruoli per il riporto degli episodi di violenza. Adottare anche un servizio di segnalazioni e supporto esterno all'azienda. Adottare messaggi di sensibilizzazione delle terze parti, finalizzati a essere un deterrente verso le terze parti per comportamenti non accettabili. Adottare una periodica analisi di clima e un pannello di indicatori (oggettivi e soggettivi) per tenere sotto controllo il fenomeno.	1X3=1	B
	Abuso verbale	stress (ciò vale anche per chi è indirettamente vittima, chi assiste all'atto o all'episodio di violenza); danni alla salute fisica o psicologica;	3x3=9	A		1X3=1	B
	Abuso digitale	sintomi post traumatici come paure, fobie e disturbi del sonno;	3x3=9	A		1X3=1	B
	Molestia	incremento, apparentemente immotivato, delle assenze.	3x3=9	A		1X3=1	B

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PARITÀ DI GENERE	Rif : Norma UNI PDR 125 2022	
		Rev. 00 del 03/10/2023	Pag. 15 di 45

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Standard ISO 30415:2021 E PRASSI DI RIFERIMENTO UNI/PDR 125:2022 - Sistemi di gestione per la Gestione delle Risorse Umane – Diversità e Inclusione
- ISO 30400, Gestione delle risorse umane – Vocabolario
- Prassi di Riferimento UNI/PdR 125:2022 – Parità di Genere
- Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n.198 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n.246. (Gazzetta Ufficiale n.125 del 31-5-2006 - Suppl. Ordinario n.133)
- L. 162/2021 Modifiche al codice di cui al D.lgs. 11 aprile 2006 n.198 e altre disposizioni in materia di parità tra uomo e donna in ambito lavorativo (Gazzetta Ufficiale n.275 del 18-11-2021)
- UNI EN ISO 9000 Sistemi di gestione per la qualità - Fondamenti e vocabolario UNI EN ISO 9001 Sistemi di gestione per la qualità
- Art 3 Costituzione Repubblica Italiana
- Decreto Legislativo 26 Marzo 2001 n° 151 in materia di tutela e sostegno alla maternità e della paternità Codice delle pari opportunità tra uomo e donna e s.m.i.
- D.Lgvo 11.04.2006 n° 198 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna e s.m.i.
- Uni En Iso 9001
- Uni En Iso 19011
- Uni En Iso 26000
- Uni Iso 30415
- Uni Pdr 125

3. POLITICA AZIENDALE

La Vuolo Taddeo S.r.l. si impegna a garantire un ambiente lavorativo in cui ogni persona può esprimere il proprio potenziale. La società promuove iniziative per migliorare il benessere di tutti I dipendenti aziendali con azioni rivolte alle pari

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PARITÀ DI GENERE	Rif: Norma UNI PDR 125 2022	
		Rev. 00 del 03/10/2023	Pag. 16 di 45

opportunità, alla valorizzazione dei talenti, alla tutela della Diversità, all'importanza del Work Life Balance e alla Inclusione e alla parità di genere. Promuove e realizza iniziative volte al benessere organizzativo in coerenza con il Piano di Sostenibilità e con gli obiettivi dell'agenzia 2030 Onu. La Vuolo Taddeo S.r.l., nella gestione delle risorse umane, garantisce il rispetto dei riferimenti normativi cogenti applicabili, nonché l'applicazione dei principi di responsabilità sociale adottati in accordo alla Linea Guida Iso 26000, che dimostra la visione strategica dell'impresa alla Responsabilità Sociale, al fine di creare uno scenario che non sia lesivo dei diritti umani, e che vada ad agevolare i lavoratori/collaboratori. La Vuolo Taddeo S.r.l. preferisce rapporti di lavoro stabili e continuativi nel tempo, favorendo anche formule part-time e telelavoro o smart working che possano incontrare esigenze di maggior elasticità e dinamicità da parte dei dipendenti, ed in particolare, all'interno dell'organizzazione, sono vietati favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta, perseguendo una politica volta al riconoscimento delle competenze, capacità e professionalità, nel rispetto dell'inclusione, garantendo pari opportunità indipendentemente da genere o età. Per quanto riguarda l'assunzione di persone disabili, individua in base alle caratteristiche aziendali, il numero di tali risorse previsto per legge, cercando di garantirgli delle mansioni "ad hoc" che presuppongono caratteristiche soddisfacibili anche alle loro esigenze. La Vuolo Taddeo S.r.l. adotta strumenti di conciliazione delle esigenze di vita e di lavoro per i propri dipendenti, nonché modalità innovative di organizzazione del lavoro ovvero un welfare aziendale orientato a fornire sostegno ai giovani dipendenti, attraverso interventi ad Hoc.

Con la Presente Politica L'alta Direzione della Vuolo Taddeo S.r.l. in collaborazione con il Comitato di Guida si impegna a garantire principi di seguito elencati.

1. Rispetto dei principi costituzionali di parità ed uguaglianza richiamati dall' Art 3, Art 37 e Art 51 della Costituzione della Repubblica Italiana.
2. Adozione di politiche e misure per favorire l'occupazione femminile.

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PARITA DI GENERE	Rif : Norma UNI PDR 125 2022	
		Rev. 00 del 03/10/2023	Pag. 17 di 45

3. Adozione di misure che favoriscano l'effettiva parità tra uomini e donne tra cui: pari opportunità, parità reddituale, pari accesso alle opportunità di carriere e di formazione, pieno attuazione del congedo di paternità e maternità.
4. Promozione di Politiche di Welfare.
5. Adozione di misure specifiche a favore delle pari opportunità.

La Direzione Aziendale per dare evidenza di tale politica e degli obiettivi espresso ha implementato gli indicatori stabiliti dalla Uni Pdr 125 di cui ne verifica costantemente l'andamento ai Target Prefissati.

Tale Politica è distribuita a tutti I dipendenti della Vuolo Taddeo S.r.l. pubblicata sul sito Aziendale ed inviata a resa pubblica a tutti gli stakeholder e riesaminata annualmente dal Comitato di Guida.

4. SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE

4.1. ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE

Responsabilità ed autorità del personale all'interno dell'Azienda sono definiti attraverso le seguenti modalità, tra loro interconnesse.

Organigramma Aziendale

Stabilisce l'organizzazione generale dell'Azienda, individuando le relazioni di dipendenza tra le diverse funzioni aziendali. Esso è definito dalla Direzione e reso noto a tutto il personale aziendale, in forma nominativa, attraverso l'esposizione in punti visibili dell'azienda del documento.

Fascicolo personale

Costituisce per l'azienda un documento chiaro, evidente e sintetico che consente in ogni momento di considerare le caratteristiche della risorsa, la tipologia del suo inquadramento, il percorso formativo professionale.

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PARITÀ DI GENERE	Rif : Norma UNI PDR 125 2022	
		Rev. 00 del 03/10/2023	Pag. 18 di 45

Procedure

In relazione alle mansioni definite, le Procedure stabiliscono le responsabilità relative a specifiche attività dei processi operativi e gestionali individuati nell'ambito del Sistema di Gestione.

4.2 Ricerca, selezione ed assunzione di Personale

In linea con i principi ed i valori espressi nella Politica di parità di genere e dell'inclusione aziendale e nel rispetto delle leggi vigenti la azienda si impegna a garantire parità di trattamento e/o inclusione sociale sia in merito alla gestione delle fasi di selezione e assunzione dei neoassunti che nella gestione delle carriere.

L'azienda si impegna altresì a garantire a tutti i propri dipendenti equità salariale.

La presente Procedura mira a stabilire responsabilità e modalità operative riguardanti le particolari esigenze di assunzione, qualifica, addestramento e gestione delle carriere del personale aziendale; tutto ciò coerentemente con gli obiettivi contenuti nella "politica di parità di genere", nel piano strategico aziendale ed al fine di assicurare un congruo livello di abilità in azienda.

4.2.1 CAMPO D'APPLICAZIONE

1. Ogni qual volta si assuma nuovo personale e/o ci siano passaggi di carriera.
2. Nella gestione degli interventi di addestramento e formazione in occasione dell'acquisizione di nuova qualifica o mansione.
3. Nella Pianificazione annuale degli interventi formativi da effettuare.
4. Nella normale gestione del personale.
5. Nella Verifica Periodica dell'efficacia dell'Addestramento impartito.

4.2.2 SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE

La ricerca del personale compete al HR Manager che, in funzione delle necessità produttive, attiverà il processo di reclutamento.

In sede di ricerca personale egli terrà conto sia dei bisogni di manodopera presunti emersi nella fase di pianificazione dei lavori sia delle tipologie di lavorazioni commissionate. Tale personale viene generalmente ricercato tramite conoscenza dirette, annunci aziendali o tramite Head

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PARITÀ DI GENERE	Rif: Norma UNI PDR 125 2022	
		Rev. 00 del 03/10/2023	Pag. 19 di 45

Hunter. Tali Annunci o le ricerche sono effettuate tale da non creare disparità di Genere e descrivendo la mansione in maniera neutral rispetto al Genere.

La selezione della manodopera consisterà nella valutazione dei seguenti elementi:

- possesso di qualifiche (se si tratta di personale chiamato a svolgere attività particolarmente rilevanti e/o critiche);
- anni di esperienza lavorativa;
- preparazione e abilità dimostrata in occasione di precedenti esperienze lavorative con l'impresa stessa o in periodo di prova a farsi.

Hr Manager effettuerà un colloquio informale al candidato, vagliando eventualmente con delle prove pratiche attitudinali (concordate e scadenze) l'affinità di quanto dichiarato/presentato dal candidato con quanto è chiamato a svolgere, così come da Profilo Professionale. In relazione alle scelte effettuate e per la durata dell'eventuale periodo di prova e/o affiancamento resosi necessario sulla scorta delle indicazioni tratte dal Profilo Professionale, il Hr Manager provvede ad aprire una cartella provvisoria in attesa di una decisione di conferma finale e del reperimento della documentazione necessaria all'espletamento della pratica di assunzione o di ogni altra forma di collaborazione.

4.2.3 FORMAZIONE

Al fine di assicurare le competenze necessarie, ove carenti, e la consapevolezza della rilevanza e dell'importanza delle attività svolte da ciascuna funzione nel raggiungimento degli obiettivi, sono definite opportune attività di formazione/addestramento. Tale definizione avviene in diverse fasi:

- annuale, a seguito delle attività di Riesame del Sistema, attraverso il Piano di Formazione e Addestramento approvato dalla Direzione dopo aver valutato ed accolto le richieste derivanti dai singoli Responsabili di Funzione;
- continua, a seguito di segnalazioni di esigenze derivanti dalle singole funzioni per effetto di innovazioni di prodotto/servizio/processo/organizzazione/mansione, della necessità di

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PARITA DI GENERE	Rif: Norma UNI PDR 125 2022	
		Rev. 00 del 03/10/2023	Pag. 20 di 45

risolvere negli stessi ambiti non conformità riscontrate, della necessità di particolari lavorazioni su cantieri dei Committenti, e a seguito di cambiamento dello scenario normativo ambientale o della sicurezza.

A) Verifica di Efficacia

L'efficacia delle attività di formazione e addestramento viene verificata:

- in modo indiretto durante gli audit interni;
- attraverso appositi colloqui;
- attraverso appositi Test.

La registrazione delle attività avviene attraverso il verbale di audit interno, attestati o sul Modulo "Registrazione Verifica di efficacia".

Il raggiungimento degli obiettivi prefissati dal Piano di Formazione annuale è inoltre oggetto di verifica nel corso del Riesame del Sistema.

B) Registrazione

Per tutto il personale aziendale è predisposta un'apposita Cartella, a cura del RSGI, in cui sono conservati tutti i documenti relativi all'istruzione e alla formazione ricevuta, integrati, quando necessario per un cambio di mansioni/livello, da valutazioni sull'abilità ed esperienza conseguiti predisposte dai diretti responsabili. Le registrazioni relative alla formazione ricevuta all'interno dell'Azienda devono essere registrate a cura del RSGI sulla Scheda Corsi di Formazione e riportati nelle singole schede Personale mazione.

5. GESTIONE DELLA CARRIERA

PIANIFICAZIONE CARRIERA

Il processo di pianificazione delle carriere ha come obiettivo l'individuazione per ciascuna persona o ruolo organizzativo presente in un'organizzazione dei possibili sviluppi a fronte delle caratteristiche attitudinali e dei dati di performance al fine assicurare il presidio di tutti i ruoli

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PARITA DI GENERE	Rif : Norma UNI PDR 125 2022	
		Rev. 00 del 03/10/2023	Pag. 21 di 45

organizzativi e dall'altro una fluida mobilità interna che crei opportunità per i neoassunti e per le persone già stabilizzate in azienda.

HR Manager provvede quindi a predisporre per ogni dipendente senza distinzione di Genere:

- piano strategico con evidenziazione degli obiettivi strategici aziendali di medio e lungo periodo;
- analisi delle posizioni organizzative aperte;
- mappatura delle competenze e conseguente modello delle competenze;
- valutazione delle prestazioni del personale;

al fine di avere per ogni candidato:

- obiettivi di medio e lungo periodo per ciascuna persona in base alle caratteristiche del ruolo ricoperto e dei dati attitudinali e di performance;
- tempo di permanenza nei ruoli previsti;
- percorsi formativi a supporto dello sviluppo di carriera;
- aggancio con i meccanismi di avanzamento retributivo e i piani di incentivazione.

Nella Predisposizione degli Obiettivi HR Manager deve tener presente gli obiettivi e I KPI definiti al punto 5.4 e 5.5 della Uni Pdr 125.

GESTIONE DELLA CARRIERA

Sulla base della pianificazione delle carriere, la gestione delle carriere si occupa dell'attuazione del piano, del processo decisionale per gestire i passaggi di ruolo e gli avvicendamenti, delle iniziative formative di supporto.

Fermi restando i criteri ed i requisiti indicati nel piano, è importante che in itinere vengano prese decisioni riguardanti:

- l'identificazione e la valorizzazione delle persone chiave per l'azienda, degli specialisti e dei talenti, per prevenire abbandoni indesiderati (valutazione del personale, politiche retributive e sistema incentivante);
- le politiche retributive compresi i meccanismi di incentivazione;

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PARITA DI GENERE	Rif: Norma UNI PDR 125 2022	
		Rev. 00 del 03/10/2023	Pag. 22 di 45

- come ricoprire una posizione risultata vacante, se con risorse interne oppure attraverso il ricorso al mercato esterno. In questo ambito sono utili le informazioni derivanti dal processo di valutazione delle prestazioni, del potenziale e le tavole di rimpiazzo o successione.

Il processo di gestione delle carrier, gestito da HR Manager, si alimenta anche delle informazioni riguardanti le aspettative e le aspirazioni del personale che possono essere ottenute progettando le schede di valutazione delle prestazioni in modo che sia presente sempre una sezione apposita da compilare a cura di ciascun valutato.

Ciò dovrà consentire di verificare l'allineamento tra obiettivi aziendali, obiettivi di settore, obiettivi del ruolo e aspettative delle persone e KPI Uni Pdr 125.

Eventuali gap potranno essere colmati da programmi di formazione o da un riallineamento degli obiettivi oppure delle aspettative.

5.3 Formazione

Al fine di assicurare le competenze necessarie, ove carenti, e la consapevolezza della rilevanza e dell'importanza delle attività svolte da ciascuna funzione nel raggiungimento degli obiettivi, sono definite opportune attività di formazione/addestramento. Tale definizione avviene in diverse fasi:

- annuale, a seguito delle attività di Riesame del Sistema, attraverso il Piano di Formazione e Addestramento approvato dalla Direzione dopo aver valutato ed accolto le richieste derivanti dai singoli Responsabili di Funzione;
- continua, a seguito di segnalazioni di esigenze derivanti dalle singole funzioni per effetto di innovazioni di prodotto/servizio/processo/organizzazione/mansione, della necessità di risolvere negli stessi ambiti non conformità riscontrate, della necessità di particolari lavorazioni su cantieri dei Committenti, e a seguito di cambiamento dello scenario normativo ambientale o della sicurezza.

A) Verifica di Efficacia

L'efficacia delle attività di formazione e addestramento viene verificata:

- in modo indiretto durante gli audit interni;

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PARITA DI GENERE	Rif : Norma UNI PDR 125 2022	
		Rev. 00 del 03/10/2023	Pag. 23 di 45

- attraverso appositi colloqui;
- attraverso appositi Test.

La registrazione delle attività avviene attraverso il verbale di audit interno, attestati o sul Modulo “Registrazione Verifica di efficacia”.

Il raggiungimento degli obiettivi prefissati dal Piano di Formazione annuale è inoltre oggetto di verifica nel corso del Riesame del Sistema.

B) Registrazione

Per tutto il personale aziendale è predisposta un’apposita Cartella, a cura del RSGI, in cui sono conservati tutti i documenti relativi all’istruzione e alla formazione ricevuta, integrati, quando necessario per un cambio di mansioni/livello, da valutazioni sull’abilità ed esperienza conseguiti predisposte dai diretti responsabili. Le registrazioni relative alla formazione ricevuta all’interno dell’Azienda devono essere registrate a cura del RSGI sulla Scheda Corsi di Formazione e riportati nelle singole schede Personale.

6. EQUITA’ SALARIALE

In aggiunta a quanto stabilito dal CCNL di Categoria, la Vuolo Taddeo S.r.l. si impegna a gestire tutte le segnalazioni e/o reclami pervenuti anonimi e non sia sulla Gestione Etica del Personale che su eventuali disparità retributive. Risulta Predisposto apposita cassetta per permettere in forma anonima le segnalazioni da parte di tutti i dipendenti. HR Manager mensilmente analizza le segnalazioni attraverso il Form Azioni Correttive e approntando le soluzioni per eliminare le cause radici se la segnalazione risultasse fondata.

HR Manager provvede annualmente ad informare i dipendenti delle politiche retributive adottate in azienda anche con riferimento a benefit, bonus e programmi di Welfare, la Vuolo Taddeo S.r.l., almeno una volta l’anno, attraverso lo strumento dell’Audit Interno, provvede a controllare l’efficacia delle politiche Non Discriminatorie dichiarate ivi incluso stipendi, benefit, bonus e programmi di Welfare.

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PARITA DI GENERE	Rif: Norma UNI PDR 125 2022	
		Rev. 00 del 03/10/2023	Pag. 24 di 45

7. GENITORIALITÀ, CURA

La Vuolo Taddeo S.r.l. crede nella Famiglia e nei valori della Famiglia. A Tal fine Incoraggia i dipendenti tutti allo sviluppo dei valori sani della famiglia concedendo, a tutti, i congedi di maternità o paternità.

HR Manager provvede a sviluppare apposito Piano di Maternità/Paternità finalizzato a:

1. comunicare periodicamente gli eventuali cambiamenti importanti che avvengono sul luogo di lavoro durante il congedo;
2. pianificare iniziative specifiche formative al rientro dal congedo parentale;
3. offrire servizio di Asilo Nido Aziendale.

Tale Piano di Maternità/paternità è riesaminato annualmente da Parte del HR manager in collaborazione con L' Amministratore Unico.

8. CONCILIAZIONE DEI TEMPI VITA LAVORO

La Vuolo Taddeo S.r.l. crede nel bilanciamento Vita Lavoro per il benessere Psico Fisico di tutti i dipendenti della Società non chiedendo straordinari al di là di quanto stabilito dal CCNL di Categoria ed organizzando Meeting e Riunioni in orari e giorni compatibili con il lavoro stesso. A chi ne fa richiesta HR Manager, di concerto con L'amministratore Unico, consente il lavoro Part-Time, incentiva laddove possibile lo smart working e il telelavoro.

9. ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DI OGNI FORMA DI ABUSO FISICO, VERBALE, DIGITALE SUOI LUOGHI DI LAVORO

In questa Procedura sono delineate le modalità e gli strumenti per la gestione dell'attività di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale sui luoghi di lavoro.

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PARITA DI GENERE	Rif : Norma UNI PDR 125 2022	
		Rev. 00 del 03/10/2023	Pag. 25 di 45

DEFINIZIONI:

Per **molestia** si intende qualunque condotta che si manifesti attraverso atti, comportamenti, gesti, espressioni verbali o scritte aventi lo scopo o l'effetto di arrecare offesa alla personalità, alla dignità o all'integrità fisica o psichica di una persona, di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo, di mettere in pericolo l'impiego o di degradare il clima lavorativo. E' da considerarsi molestia anche ogni forma di ritorsione contro chiunque denunci comportamenti molestanti o se ne renda testimone. Sono esempi di molestia comportamenti quali: lesioni all'immagine altrui; offese; intimidazioni; calunnie; insulti; diffusione di notizie riservate; insinuazioni su problemi psicologici o fisici della persona e sulla qualità professionale; azioni di discredito della persona; rimproveri adottati con modalità offensive del decoro della persona; limitazioni della libertà di espressione dell'individuo; atti e comportamenti adottati sulla base di fattori vietati di discriminazione (genere, handicap, razza, origine etnica, religione, convinzioni personali, età, orientamento sessuale, opinioni politiche e sindacali).

Per **molestia sessuale** si intende ogni atto o comportamento, verbale o non verbale, a connotazione sessuale o adottato per ragioni connesse al sesso, avente lo scopo o l'effetto di recare offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce nell'ambiente di studio o di lavoro, e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante. Sono esempi di molestie sessuali comportamenti quali: richieste implicite o esplicite di prestazioni sessuali offensive o non gradite; contatti fisici indesiderati e fastidiosi; apprezzamenti verbali sul corpo, il sesso, o l'orientamento sessuale; affissione e diffusione, anche in forma elettronica, di materiale pornografico negli ambienti di lavoro e studio; apprezzamenti verbali a sfondo sessuale sul corpo o sull'orientamento sessuale offensivi e inopportuni; adozione di criteri sessisti in qualunque tipo di relazione interpersonale; promesse, esplicite o implicite, di agevolazioni e privilegi o avanzamenti di carriera in cambio di prestazioni sessuali; minacce o ritorsioni in seguito al rifiuto di pre-stazioni sessuali.

Per **mobbing** si intende una forma di violenza psicologica attuata in ambito lavorativo e perpetuata da parte di superiori e/o colleghi nei confronti di un altro lavoratore o di un subalterno. Esso è caratterizzato da una serie di atteggiamenti, atti o comportamenti, diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico, intenzionale ed abituale e aventi connotazioni

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PARITA DI GENERE	Rif: Norma UNI PDR 125 2022	
		Rev. 00 del 03/10/2023	Pag. 26 di 45

vessatorie, aggressive, umilianti o denigratorie, contraddistinti – anche se formalmente legittimi – da un intento persecutorio ed emarginante finalizzato all’obiettivo primario di isolare la vittima dal gruppo e tali da comportare un’afflizione personale idonea a compromettere la professionalità, la dignità e/o la salute della vittima, fino all’ipotesi di escluderla dallo stesso contesto lavorativo.

DOVERE DI COLLABORAZIONE

Tutti i soggetti che formano la Comunità Aziendale hanno il dovere di contribuire ad assicurare un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità della persona.

Dirigenti ed i Responsabili di area sono tenuti all’applicazione e al rispetto della presente procedura ed assumono il dovere morale nonché giuridico di realizzare tutti gli atti ed i fatti necessari per prevenire il verificarsi di condotte che costituiscono diretta ed immediata violazione del presente codice, attuate negli ambiti di lavoro che sovrintendono.

LA/IL CONSIGLIERA/E DI FIDUCIA

LA VUOLO TADDEO SRL NEL VERBALE DI ASSEMBLEA REDATTO IN DATA 03/10/2023, HA ISTITUITO LA FIGURA DEL COMITATO DI GUIDA AL QUALE POTRANNO RIVOLGERSI LE PERSONE MOLESTATE.

FUNZIONI

IL COMITATO DI GUIDA SVOLGE FUNZIONI DI ASSISTENZA E CONSULENZA A TUTTI I SOGGETTI CHE INTRATTENGONO DI NORMA RAPPORTI CON LA AZIENDA, CHE SUBISCONO MOLESTIE NEI LUOGHI DI PERTINENZA AZIENDALE GARANTENDO LA RISERVATEZZA. SE LO RITIENE NECESSARIO, PUÒ RICHIEDERE COPIA DI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INERENTI I CASI IN TRATTAZIONE.

PROCEDURA INFORMALE INTERNA

Qualora la persona oggetto di molestie non riesca a far percepire all'autore/autrice della medesima che il comportamento attivato nei propri confronti è indesiderato ed intenda porvi

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PARITA DI GENERE	Rif: Norma UNI PDR 125 2022	
		Rev. 00 del 03/10/2023	Pag. 27 di 45

fine, può in qualsiasi forma rivolgersi al Comitato di Guida per la trattazione informale dei casi di molestia, nel tentativo di dare una soluzione al caso.

Il Comitato di Guida ove il soggetto oggetto di molestie lo ritenga opportuno e lo richieda esplicitamente, interviene al fine di favorire il superamento della situazione di disagio per ripristinare un sereno ambiente di lavoro, ascoltando il presunto molestatore e, se del caso, facendo presente alla persona che il suo comportamento scorretto deve cessare perché offende, crea disagio e interferisce con lo svolgimento del lavoro. L'intervento del Comitato di Guida deve avvenire mantenendo la riservatezza che il caso richiede.

Fatta salva la tutela in sede civile e penale entro i prescritti termini di legge, chiunque ritenga di essere stato oggetto di molestia sul posto di lavoro, può rivolgersi, entro 60 giorni dal suo verificarsi, al Comitato di Guida.

L'intervento dovrà concludersi in tempi brevi, e comunque non oltre 60 giorni dalla segnalazione, al fine di non vanificare, nel caso di esito negativo del tentativo informale, i percorsi alternativi a disposizione del denunciante.

Il Comitato di Guida svolge le sue funzioni in piena autonomia; non può assumere in proprio l'iniziativa dell'apertura della trattazione informale di quei casi pervenuti alla sua conoscenza; non può procedere né adottare alcuna iniziativa senza il consenso della persona molestata. In altri casi, ove sussistano particolari condizioni tali da compromettere o sconsigliare la procedura informale, Il Comitato di Guida può aiutare o invitare la vittima ad espletare immediata denuncia formale interna o esterna ovvero consigliare al denunciante di adire direttamente all'autorità giudiziaria.

Nella procedura informale interna, in qualsiasi momento, il denunciante può ritirare la segnalazione di molestia.

Tutti i soggetti coinvolti e quelli intervenuti nella trattazione del caso sono obbligati a mantenere l'assoluta riservatezza.

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PARITA DI GENERE	Rif: Norma UNI PDR 125 2022	
		Rev. 00 del 03/10/2023	Pag. 28 di 45

PROCEDURA DI DENUNCIA FORMALE

Ove la persona oggetto di molestie non ritenga di far ricorso al Comitato di Guida, ovvero, qualora dopo tale intervento, il comportamento indesiderato permanga, potrà sporgere formale denuncia interna.

Qualora il presunto autore della molestia sia l'amministratore e/o membri del Comitato di Guida potrà rivolgersi all'organo presso il quale non sia presente l'offendente.

La procedura formale prende avvio con la denuncia scritta del comportamento molesto da parte dell'interessato ai soggetti sopra indicati. L'ufficio del personale, nei casi di propria competenza, promuove gli accertamenti preliminari ed il procedimento disciplinare. Nello svolgimento delle indagini preliminari si avvale anche della consulenza e del supporto del Comitato di Guida.

La soluzione dei casi di molestie sessuali tramite procedimento disciplinare è soggetta alle formalità, garanzie e sanzioni previste dall'ordinamento e dal vigente CCNL (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro) del comparto di riferimento.

Nel corso degli accertamenti è assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.

L'Azienda, nel corso del procedimento disciplinare, può adottare, ove lo ritenga opportuno e sentito la/il Consigliera/e di fiducia, le misure organizzative ritenute di volta in volta utili alla cessazione immediata dei comportamenti di molestie ed a ripristinare un ambiente di lavoro in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità della persona.

Il denunciante ha la possibilità di chiedere di rimanere al suo posto di lavoro o di essere trasferito, anche temporaneamente, altrove in una sede che non gli comporti disagio.

ATTIVITA' DI SENSIBILIZZAZIONE

Nei programmi di formazione del personale, ad ogni livello, la Vuolo Taddeo S.r.l. dovrà includere informazioni circa gli orientamenti adottati in merito alla prevenzione delle molestie ed alle procedure da seguire qualora la molestia abbia luogo.

L'Azienda predisporrà specifici interventi formativi in materia di tutela della libertà e della dignità della persona al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come molestie. Particolare attenzione sarà dedicata alla formazione dei responsabili di settore, nonché

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PARITA DI GENERE	Rif: Norma UNI PDR 125 2022	
		Rev. 00 del 03/10/2023	Pag. 29 di 45

dei dirigenti che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona volta alla prevenzione delle molestie sul posto di lavoro.

Sarà cura dell'Azienda promuovere la diffusione della presente procedura contro le molestie attraverso sedute formative.

Verrà inoltre predisposto del materiale informativo destinato a tutti i dipendenti sul comportamento da adottare in caso di molestie (opuscolo INAIL).

Sarà cura dell'Azienda promuovere un'azione di monitoraggio al fine di valutare l'efficacia della presente procedura di comportamento nella prevenzione e nella lotta contro le molestie.



TEMA UNI PDR 122	TIPO DI RISCHIO	POSSIBILI CONSEGUENZE	P x D	R	DISPOSIZIONI PREVENTIVE A CUI ATTENERSI	P X D	R
Attività di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) sui luoghi di lavoro	Abuso Fisico	demotivazione per il lavoro; stress (ciò vale anche per chi è indirettamente	3x3=9	A	formare sia i manager sia il personale (in modo differenziato) sulle violenze sul luogo di lavoro come rischio per la sicurezza e salute, sulla gestione dello stress relazionale e sui comportamenti accettabili o meno	1X3=1	B
	Abuso verbale	vittima, chi assiste all'atto o all'episodio di violenza);	3x3=9	A	verificare la qualità delle procedure e dei ruoli per il riporto degli episodi di violenza	1X3=1	B
	Abuso digitale	danni alla salute fisica o psicologica; sintomi post traumatici	3x3=9	A	adottare anche un servizio di segnalazioni e supporto esterno all'azienda adottare messaggi di sensibilizzazione delle terze parti,	1X3=1	B
	Molestia	come paure, fobie e disturbi del sonno; incremento, apparentemente immotivato, delle assenze.	3x3=9	A	finalizzati a essere un deterrente verso le terze parti per comportamenti non accettabili adottare una periodica analisi di clima e un pannello di indicatori (oggettivi e soggettivi) per tenere sotto controllo il fenomeno	1X3=1	B

PIANO DI PREVENZIONE

AZIONE	TEMPI
Formare sia i manager sia il personale (in modo differenziato) sulle violenze sul luogo di lavoro come rischio per la sicurezza e salute, sulla gestione dello stress relazionale e sui comportamenti accettabili o meno.	<p>GENNAIO</p> <p>FEBBRAIO</p> <p>MARZO</p>
Verificare la qualità delle procedure e dei ruoli per il riporto degli episodi di violenza.	<p>DICEMBRE</p>
Verifica servizio di segnalazioni e supporto esterno all'azienda.	<p>DICEMBRE</p>
Adottare messaggi di sensibilizzazione delle terze parti, finalizzati a rappresentare un deterrente verso le terze parti per comportamenti non accettabili.	<p>GENNAIO</p> <p>FEBBRAIO</p> <p>MARZO</p>
Adottare una periodica analisi di clima e un pannello di indicatori (oggettivi e soggettivi) per tenere sotto controllo il fenomeno.	<p>DICEMBRE</p>

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PARITÀ DI GENERE	Rif: Norma UNI PDR 125 2022	
		Rev. 00 del 03/10/2023	Pag. 32 di 45

10. DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE

La Documentazione del Sistema di Gestione è rappresentata dal Presente Documento e dalle Procedure dei Sistemi di gestione già in essere all'organizzazione. Il Responsabile del Sistema di gestione provvede, in collaborazione con HR Manager, a distribuire il presente documento a tutti i dipendenti ed a raccogliere analizzare ed implementare tutte le richieste di miglioramento che pervengono dall'azienda.

11. COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

In questa Procedura sono delineate le modalità e gli strumenti di segnalazione e comunicazione interna ed esterna che l'azienda ha identificato al fine di:

- sensibilizzare e coinvolgere il personale nella gestione degli aspetti associati ai requisiti della norma della UNI/DpR 125:2022, anche tramite ricevimento di proposte e suggerimenti;
- descrivere le attività compiute dall'Organizzazione per la gestione delle segnalazioni che possono essere inoltrate dal personale aziendale, relativamente al sistema di gestione della Responsabilità Sociale e della UNI 125:2022 implementati
- assicurare un dialogo costante e trasparente con tutti gli stakeholder sui temi dell'etica, della responsabilità sociale e della parità di genere;
- rilevare, registrare e gestire adeguatamente i reclami e le richieste di informazioni da parte degli stakeholder;
- comunicare regolarmente a tutte le parti interessate i dati e le altre informazioni riguardanti le prestazioni aziendali in relazione ai requisiti del presente documento, comprendenti, ma non limitati a, i risultati del riesame della direzione e delle attività di monitoraggio.

RESPONSABILITA'

COMITATO di GUIDA

Gli organi precedentemente individuati conducono periodicamente e in forma scritta delle valutazioni dei rischi per identificare ed attribuire un ordine di priorità alle aree di reale o potenziale non conformità allo Standard UNI/DpR 125:2022.

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PARITA DI GENERE	Rif : Norma UNI PDR 125 2022	
		Rev. 00 del 03/10/2023	Pag. 33 di 45

GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI INTERNE

Le comunicazioni sono gestite in maniera documentata per applicare alle comunicazioni i seguenti concetti: identificazione, raccolta, elencazione, archiviazione, ricerca, conservazione e messa a disposizione dei documenti.

“comitato di guida individua le fonti d’informazione (riviste specializzate, siti internet, ecc.) per il settore di riferimento e definisce a chi indirizzare copia delle notizie ritenute interessanti. Le Fonti informazioni a disposizione possono essere riviste specializzate e/o attraverso partnership con associazioni di categoria.

Le comunicazioni all’interno della azienda possono essere formalizzate su modulistica interna attraverso la quale l’organizzazione comunica alle personali informazioni circa: riunioni, audit, meeting, provvedimenti, campagne di formazione etc.

Comunicazioni dalla azienda ai dipendenti

L’azienda definisce le modalità di partecipazione dei lavoratori attraverso:

- _ il corretto coinvolgimento nell’identificazione dei pericoli, nella valutazione dei rischi e nella definizione dei controlli;
- _ il corretto coinvolgimento nell’indagine su incidenti;
- _ il coinvolgimento nella messa a punto e nella revisione delle politiche e degli obiettivi aziendali;
- _ la consultazione dove ci siano cambiamenti che possano influire sulla salute e sicurezza.

L’organizzazione comunica internamente con il proprio personale mediante: informative specifiche, da affiggersi e/o distribuire al personale (istruzioni di condotta, istruzioni operative, novità legislative, etc.) che a seconda dei casi possono essere divulgate tramite:

- riunioni organizzate (anche in sede di riesame);
- attività di formazione interna;
- attività di ispezione interna (audit);
- affissioni in bacheca aziendale;
- nomine apposite, in merito a responsabilità precise in fatto di salute e sicurezza sul luogo di lavoro
- attestazioni di consegna materiali, dispense, materiale informativo e riconoscitivo, etc.

Comunicazioni dalla Azienda All’esterno

Per "comunicare regolarmente" si intende che la direzione deve disporre di un sistema con il quale vengono informate tutte le parti interessate, ed i lavoratori in particolare, sulla certificazione e conformità alle norme di riferimento.

Per "tutte le parti interessate" si intende che la direzione deve rendere pubblicamente disponibili queste informazioni.

Lo scopo principale di tali comunicazioni è di mantenere il sistema gestionale relativo alle due norme costantemente aperto e trasparente a tutte le parti interessate. Su richiesta, la direzione è inoltre tenuta a fornire informazioni regolari a qualsiasi parte interessata, relativamente all'esito delle attività di riesame interno della direzione e di monitoraggio. Nel condividere dati importanti ed altre informazioni, la direzione riceverà in cambio feedback e suggerimenti che faciliteranno il miglioramento continuo e la conformità alla norma.

Il comitato di guida avvia un processo di informazione periodica verso le parti interessate inerenti i dati e le altre informazioni riguardanti la performance aziendale in relazione ai requisiti degli standard, comprendenti, ma non limitate ai risultati del riesame della direzione e delle attività di monitoraggio (es. politica aziendale, risultati ottenuti dall'implementazione del sistema di responsabilità sociale e di parità di genere, obiettivi, performance).

Periodicamente (e comunque almeno una volta ogni anno), il comitato di guida, su approvazione/autorizzazione finale della direzione stessa, provvederà alla pianificazione di una campagna di informazione ai propri portatori di interesse, utilizzando per esempio strumenti quali inserimento documentazione specifica sul sito internet aziendale ed affissione delle politiche nei locali aziendali.

Soggetti investiti di tale comunicazione sono indicati in apposita lista predisposta annualmente e approvata dalla direzione. In tale lista compariranno "soggetti interessati" quali ad esempio:

- i Lavoratori ed il Management dell'Organizzazione;
- i Fornitori;
- i Clienti Utenti (residenti nei territori ove sono erogati i servizi);
- la Provincia (Assessorato al Lavoro);
- la Regione (Assessorato Politiche Attive del Lavoro);
- l'Ispettorato del Lavoro territoriale;
- l'INAIL (territoriale);
- i Sindacati aziendali e territoriali;
- La Camera di Commercio;
- le Organizzazioni Non Governative (Telefono Azzurro, Telefono Rosa, Unicef);
- l'Ente di certificazione.

Lo stesso Rappresentante della Direzione assicura l'attuazione della comunicazione coinvolgendo allo scopo eventuali collaboratori nominati per l'occasione.

Lo stesso assicura altresì la messa a disposizione all'Ente di certificazione di tutte le non conformità ricevute/rilevate e delle relative azioni correttive intraprese, con la valutazione degli esiti delle stesse.

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PARITÀ DI GENERE	Rif: Norma UNI PDR 125 2022	
		Rev. 00 del 03/10/2023	Pag. 35 di 45

Comunicazioni dai Dipendenti all’Azienda

I dipendenti sono stimolati, a ciascun livello gerarchico, a condividere con l’azienda i propri suggerimenti.

La direzione aziendale è convinta che, ogni risorsa umana, se adeguatamente coinvolta e stimolata, può essere una risorsa aggiunta per l’azienda, sulla base anche della sua esperienza, in grado di poter proporre proposte interessanti o comunque degne di valutazione.

A tale scopo, l’azienda ha implementato uno strumento di indagine per cercare di valutare il grado di soddisfacimento di ciascuna risorsa, il suo stimolo alla attività aziendali e relative proposte di miglioramento. Trattasi di un questionario, che in forma anche anonima, ciascuna risorsa può liberamente compilare rispondendo a domande tese a valutare il livello di soddisfazione del personale in merito alle proprie attività e alle condizioni di comfort della struttura. Tale indagine viene effettuata in fase di implementazione del sistema e poi con una periodicità che viene definita in sede di Riesame della direzione a seconda delle necessità, può avere una frequenza annuale o superiore.

Inoltre, qualora siano riscontrate delle anomalie relativamente a:

- lavoro infantile
- lavoro obbligato
- salute e sicurezza
- libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva
- discriminazione e/o parità di genere
- procedure disciplinari
- orario di lavoro
- retribuzione
- sistema di gestione
- inclusione

Ogni risorsa aziendale, ed ogni parte interessata esterna può evidenziare, registrando opportunamente l’evento sul documento “NC/reclami”, il verificarsi delle problematiche emerse a tale riguardo.

Tali segnalazioni sono inoltrate mediante una comunicazione scritta, da inviare all’attenzione del “Comitato di Guida”:

- via e-mail a: f.origo@vuolotaddeo.com;
- via posta ordinaria all’indirizzo Via Torquato Tasso 35, Gragnano (NA), indicando che la comunicazione è all’attenzione del comitato di guida
- direttamente nella apposita cassetta “Segnalazioni Responsabilità Sociale”.

Per evitare eventuali conflitti di interesse la procedura prevede che la lettura delle comunicazioni sia eseguita da almeno due membri del Comitato di Guida.

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PARITÀ DI GENERE	Rif: Norma UNI PDR 125 2022	
		Rev. 00 del 03/10/2023	Pag. 36 di 45

Il trattamento della segnalazione prevede sempre una indagine tesa a verificare la veridicità della stessa e le eventuali cause che l'hanno generata. A fronte di ogni segnalazione pervenuta, "il comitato di guida hanno il compito di rispondere formalmente a chi la ha generata.

In caso di segnalazioni anonime, che possono essere inserite nei contenitori allo scopo predisposti presso la Sede aziendale e/o possono essere recapitate tramite posta, il comitato di guida provvedono a fornire una risposta pubblica, mediante affissione della stessa nella bacheca aziendale dei lavoratori e/o sul sito aziendale.

La chiusura della segnalazione pervenuta prevede sempre l'intervento della Direzione.

Tutte le segnalazioni generano, a cura di "del comitato di guida, una registrazione nel documento "Registro delle non conformità/reclami, in modo da avere sempre sotto controllo la situazione complessiva.

A fronte delle segnalazioni pervenute o delle anomalie in qualsiasi modo riscontrate, "" e comitato di guida provvedono a rilevare la necessità o meno di adottare azioni correttive volte ad eliminare le cause che le hanno generate. Inoltre, periodicamente, a seguito delle segnalazioni registrate, si provvede ad effettuare una puntuale analisi al fine di valutare la presenza di eventuali anomalie "ripetute", che possono dar luogo ad azioni correttive, registrate sul documento "Azione Correttiva/Preventiva".

Comunicazioni dall'esterno

Le richieste di comunicazioni possono essere formulate all'azienda dalle diverse parti interessate, anche in forma anonima, in generale queste possono riguardare il Sistema di Gestione.

Il ricevente formalizza la richiesta specificando:

- da quale parte interessata arriva (se nota)
- i contenuti, (allegando gli eventuali documenti collegati).

Tali segnalazioni sono inviate al Rappr. Direzione.

Per comunicazione esterna si intende il flusso di informazioni attinenti la gestione delle tematiche relative alla Responsabilità Sociale, parità di genere e diversity, rivolti all'Azienda e provenienti da tutte le parti interessate esterne, e viceversa.

La comunicazione esterna avviene mediante i seguenti strumenti:

- comunicazioni scritte tramite invio (anche in forma anonimo) all'indirizzo Via Torquato Tasso 35, Gragnano (NA);
- posta elettronica tramite invio a f.origo@vuolotaddeo.com;
- sito internet aziendale alla sezione contatti.

Per evitare eventuali conflitti di interesse la procedura prevede che la lettura delle comunicazioni sia eseguita da almeno due membri del comitato di guida.

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PARITA DI GENERE	Rif : Norma UNI PDR 125 2022	
		Rev. 00 del 03/10/2023	Pag. 37 di 45

Le comunicazioni scritte e i messaggi di posta elettronica in uscita dall'azienda vengono filtrati in collaborazione con le altre funzioni eventualmente interessate e, nei casi ritenuti strategici, approvati nei contenuti dalla Direzione.

I moduli di NC/reclamo ricevuti attraverso la scatola delle segnalazioni ed in genere tutta la documentazione (mail, lettere, etc.) pervenuta all'azienda dalle parti interessate esterne, vengono raccolti, elaborati ed archiviati dal SPT e dal comitato di guida.

Il comitato di guida gestisce i reclami/segnalazioni (anche anonimi) svolgendo le seguenti attività:

- valutazione dei contenuti delle segnalazioni e dei reclami;
- valutazione di un possibile intervento, coordinandosi con le altre funzioni interessate;
- invio di una tempestiva risposta laddove noto il mittente (nei casi ritenuti strategici, previa approvazione da parte della Direzione); nel caso di segnalazioni anonime la condivisione delle azioni correttive è garantita dalla pubblicazione su sito aziendale
- implementazione di azioni correttive e preventive;
- riesame di uno o più elementi del SGI;
- modifica o integrazione degli obiettivi e dei programmi di responsabilità sociale.

I reclami/segnalazioni vengono registrati con evidenza:

- della data della segnalazione/reclamo;
- del nome e categoria di appartenenza del soggetto;
- dei motivi della segnalazione/reclamo;
- delle azioni attuate a seguito della segnalazione/reclamo.

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PARITÀ DI GENERE	Rif : Norma UNI PDR 125 2022	
		Rev. 00 del 03/10/2023	Pag. 38 di 45

12. MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI

KPI

PROSPETTO 3 CULTURA E STRATEGIA

INDICATORE
Formalizzazione e implementazione di un piano strategico come definito al punto 6.3 che possa favorire e sostenere lo sviluppo di un ambiente di lavoro inclusivo e preveda valori aziendali coerenti con una cultura inclusiva
Presenza di procedure interne che consentono alle risorse di esprimere, anche in modalità anonima, le proprie opinioni e dare suggerimenti per il cambiamento nell'organizzazione e favorire il dialogo e il confronto
Presenza di attività di comunicazione interna e di sensibilizzazione che promuovano l'utilizzo di comportamenti e di un linguaggio in grado di garantire un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso delle diversità di genere
Presenza di politiche che garantiscano che i generi siano equamente rappresentati tra i relatori del panel di tavole rotonde, eventi, convegni o altro evento anche di carattere scientifico
Realizzazione nell'ultimo biennio di interventi formativi a tutti i livelli, compresi i vertici, sulla differenza di genere e suo valore, gli stereotipi e gli unconscious bias
Realizzazione di interventi finalizzati all'analisi della percezione delle/dei dipendenti sulle pari opportunità nell'ultimo anno
Realizzazione di interventi finalizzati a promuovere le pari opportunità fuori dal proprio contesto organizzativo nell'ultimo biennio, che includano, tra altre, attività di comunicazione e coinvolgimento dei diversi stakeholder sui temi dell'inclusione, della parità di genere e della integrazione

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PARITÀ DI GENERE	Rif : Norma UNI PDR 125 2022	
		Rev. 00 del 03/10/2023	Pag. 39 di 45

PROSPETTO 4 GOVERNANCE

INDICATORE
Definizione nella governance dell'organizzazione di un presidio (comitato, unità o funzione, ruolo organizzativo, ecc.) volto alla gestione e monitoraggio delle tematiche legate all'inclusione, alla parità di genere e integrazione
Presenza di processi per identificare, approfondire e gestire qualsiasi forma di non inclusività
Presenza di un budget dell'organizzazione per lo sviluppo di attività a supporto dell'inclusione, della parità di genere e dell'integrazione
Definizione di obiettivi legati alla parità di genere e loro attribuzione ai vertici e al management, per i quali saranno valutati
Presenza di esponenti del sesso meno rappresentato nell'organo amministrativo e di controllo della organizzazione

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PARITA DI GENERE	Rif : Norma UNI PDR 125 2022	
		Rev. 00 del 03/10/2023	Pag. 40 di 45

PROSPETTO 5 HR

INDICATORE
Definizione di processi di gestione e sviluppo delle risorse umane a favore dell'inclusione, della parità di genere e dell'integrazione, quali selezione, condizioni generali di contratto, on-boarding neutrali, valutazioni prestazioni
Presenza di meccanismi di analisi del Turnover in base al genere
Presenza di politiche in grado di garantire la partecipazione equa e paritaria a percorsi di formazione e di valorizzazione, con la presenza di entrambi i sessi, inclusi corsi sulla leadership
Presenza di politiche di mobilità interna e di successione a posizioni manageriali coerenti con i principi di un'organizzazione inclusiva e rispettosa della parità di genere
Presenza di meccanismi di protezione del posto di lavoro e di garanzia del medesimo livello retributivo nel post-maternità
Presenza di referenti e prassi aziendali a tutela dell'ambiente di lavoro, con particolare riferimento ed episodi di molestie o mobbing

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PARITA DI GENERE	Rif : Norma UNI PDR 125 2022	
		Rev. 00 del 03/10/2023	Pag. 41 di 45

PROSPETTO 6 OPPORTUNITA DI CRESCITA ED INCLUSIONE DELLE DONNE IN AZIENDA

INDICATORE
Percentuale di donne nell'organizzazione rispetto alla totalità dell'organico rispetto al benchmark dell'industria di riferimento

INDICATORE
Percentuale di donne nell'organizzazione con qualifica di dirigente
Percentuale di donne nell'organizzazione responsabili di una o più unità organizzative rispetto al totale della popolazione di riferimento
Percentuale di donne presenti nella prima linea di riporto al Vertice
Percentuale di donne presenti nell'organizzazione con delega su un budget di spesa/investimento

PROSPETTO 7 EQUITA REMUNERATIVA PER GENERE

INDICATORE
Percentuale di differenza retributiva per medesimo livello inquadramentale per genere e a parità di competenze
Percentuale promozioni donne su base annua
Percentuale donne con remunerazione variabile per assicurare la corresponsione del salario variabile in maniera equa, rendendo note ai lavoratori e alle lavoratrici le procedure e i criteri seguiti nell'attuazione delle politiche retributive per quel che riguarda la parte variabile del salario

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PARITA DI GENERE	Rif : Norma UNI PDR 125 2022	
		Rev. 00 del 03/10/2023	Pag. 42 di 45

PROSPETTO 8 TUTELA DELLA GENITORIALITA E CONCILIAZIONE VITA-LAVORO

INDICATORE
Presenza servizi dedicati al rientro post maternità/ paternità (ad esempio: procedure/attività per il back to work, coaching, part-time su richiesta temporaneo e reversibile, smart working, piano welfare ad hoc, asilo nido aziendale)
Presenza di policy, oltre il CCNL di riferimento, dedicate alla tutela della maternità/ paternità e servizi per favorire la conciliazione dei tempi di vita personale e lavorativa (ad esempio: congedo di paternità oltre il CCNL, procedure/attività per il back to work, coaching, part-time reversibile, smart working, piano welfare ad hoc, asilo nido aziendale, programmi di engagement, su base volontaria, durante il congedo di maternità)
Presenza di policy per il mantenimento di benefits e iniziative che valorizzino l'esperienza della genitorialità come momento di 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
Rapporto tra il numero dei beneficiari uomini effettivi sul totale dei beneficiari potenziali dei congedi di paternità nei primi dodici anni di vita del bambino obbligatori
Rapporto tra n. di giorni medio di congedo di paternità obbligatorio fruiti e il totale di n. gg potenziale previsto dalla legge

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PARITA DI GENERE	Rif : Norma UNI PDR 125 2022	
		Rev. 00 del 03/10/2023	Pag. 43 di 45

13. AUDIT INTERNI E VERIFICA DI CONFORMITA ALLA UNI PDR 125 2022

Il Resp. del Sistema di Gestione Integrato è responsabile della pianificazione di tutte le verifiche ispettive interne, del loro coordinamento e della conservazione di tutte le registrazioni ad esse riferite. Il Resp. del Sistema di Gestione è, inoltre, responsabile della conduzione e della documentazione delle verifiche ispettive presso le aree dell'Organizzazione da lui indipendenti. In queste attività, il Resp. del Sistema di Gestione Integrato si avvale del Disability Manager. La qualifica per la conduzione degli audit Interni su Uni Pdr 125 è la seguente:

1. corso Iso 19011 2018;
2. almeno un Corso di formazione su Uni Pdr 125 2022 e Iso 30415.

Gli Audit Interni devono essere pianificati dal Resp. del Sistema di Gestione Integrato, il quale, prima di ogni audit, deve verificare la disponibilità del Responsabile da sottoporre a verifica, la disponibilità di opportune liste di controllo, la disponibilità dell'ispettore designato e la sua competenza e qualifica. Tutte gli audit Interni devono essere condotti sulla base di una check list o di un diario di audit dove raccogliere le evidenze oggettive, in modo da valutare:

- la conformità del Sistema di Gestione alla Uni Pdr 125;
- il grado di applicazione, l'aggiornamento e l'adeguatezza SGI;
- la capacità e l'efficacia del SGA nel conseguimento della politica e dei relativi obiettivi;
- il grado di attuazione delle azioni correttive richieste nel corso delle precedenti verifiche ispettive del Sistema di gestione.

Durante lo svolgimento degli Audit Interni, i Responsabili di Funzione verificati ed il loro personale devono collaborare con l'auditor, il quale dovrà raccogliere l'evidenza

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PARITA DI GENERE	Rif : Norma UNI PDR 125 2022	
		Rev. 00 del 03/10/2023	Pag. 44 di 45

oggettiva degli elementi verificati. Evidenze Quantitative e Qualitative così come riportate dalla Uni PDR 125 e dal presente Piano Strategico.

I risultati degli audit Interni devono essere documentati sul Rapporto Audit Interni.

14. GESTIONE DELLE SITUAZIONI NON CONFORMI

Il processo di gestione di una NC effettiva può essere innescato da un reclamo, da una evidenza delle indagini effettuate tramite i questionario di soddisfazione del personale interno, da un audit interno o dalla generica rilevazione di una NC da parte del personale. La NC viene comunicata da chi l'ha rilevata a RSGI che la registra sul Modulo delle Non Conformità. RSGI stabilisce la gravità della segnalazione in base a quanto riferito da parte del personale addetto ed indica nel Modulo Gestione NC la risposta e giudica se la segnalazione costituisce una NC o meno. Nel caso di NC, Hr Manager predispone l'AC da intraprendere e decide tempi e risorse da utilizzare. Trascorso un tempo sufficiente a verificare l'efficacia della stessa, RSGI ne registra l'esito e fa archiviare il Modulo Gestione NC nel raccoglitore Archiviazione Moduli, nell'apposita sezione. Il Modulo Gestione NC è compilato da RSGI anche su segnalazione del personale per le situazioni in cui si individuano dei margini di miglioramento dei KPI. L'adozione delle azioni Correttive è sempre decisa da HR Manager in collaborazione con RSGI. L'AC da intraprendere e il successivo Follow Up, il soggetto incaricato e la scadenza prevista sono formalizzati da RSGI nell'opportuna sezione del modulo già utilizzato per la segnalazione della Non Conformità. L'esito dell'AC è registrato su segnalazione della risoluzione del problema da parte della funzione incaricata di porre in essere l'AC o in base al riscontro nel corso del monitoraggio di RSGI della risoluzione definitiva del problema, che ha generato la non-conformità. Se la AC comporta modifiche delle procedure del sistema, RSGI deve tenere traccia di tali modifiche. A tre mesi dalla chiusura dell'azione correttiva il RSGI effettua una sessione di Follow Up per verificare ulteriormente l'efficacia dell'azione intrapresa. Le registrazioni inerenti le AC costituiscono un documento di supporto per il periodico Riesame del SGI. Se l'esito delle AC è negativo, RSGI si attiva per formulare una nuova AC, di conseguenza la NC non verrà chiusa finché non ci sia una soluzione positiva della

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PARITÀ DI GENERE	Rif : Norma UNI PDR 125 2022	
		Rev. 00 del 03/10/2023	Pag. 45 di 45

stessa. Le azioni di Miglioramento possono derivare dal monitoraggio del Sistema di Gestione Integrato in un'ottica di miglioramento continuo. Le registrazioni inerenti le AM costituiscono anch'esse documentazione a supporto del periodico Riesame del SGI.

15. MIGLIORAMENTO E AGGIORNAMENTO PERIODICO

L'amministratore Unico, ad intervalli pianificati in collaborazione con RSGI e HR Manager riesamina il Sistema di Gestione per valutare la sua continua idoneità, adeguatezza ed efficacia al raggiungimento dei KPI.

ELEMENTI IN INGRESSO PER IL RIESAME

Gli elementi in ingresso per il riesame sono i seguenti:

- a) stato di Implementazione degli obiettivi definiti nel Piano Strategico;
- b) adeguatezza Politica Parità di genere;
- c) risultati della Formazione;
- d) processo selezione e assunzione;
- e) processo Gestione della Carriera;
- f) processo equità Salariale;
- g) processo Genitorialità Cura;
- h) processo Conciliazione dei tempi vita-lavoro;
- i) processo di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale suoi luoghi di lavoro;
- j) processo Comunicazione Interna ed Esterna;
- k) lo stato del Monitoraggio dei KPI;
- l) risultati degli audit Interni;
- m) le informazioni di ritorno da parte del personale;
- n) le prestazioni dei processi,
- o) lo stato delle azioni correttive e di miglioramento;
- p) le azioni a seguire da precedenti riesami.

ELEMENTI IN USCITA DAL RIESAME

1. Miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del Sistema di Gestione e dei suoi processi;
2. Miglioramento dei KPI;
3. Necessità di risorse e di adeguamenti di legge;
4. Piano Strategico.