

# **Check List UNI PdR 125**

**Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere**

## Check List UNI PdR 125 – Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere

### Premessa

Il presente documento è collegato ai **corsi di formazione di ECOCONSULT** ed in particolare ai corsi di formazione sulla UNI PdR 125, che è relativa al **sistema di gestione** per la parità di genere; nello specifico il presente documento è una **check list**<sup>1</sup> applicabile esclusivamente<sup>2</sup> ai requisiti del sistema di gestione per la parità di genere definiti dalla norma. La check list utilizza il termine collaboratori<sup>3</sup> dell'organizzazione; il termine è utilizzato in senso neutrale, per cui fa riferimento ad ambo i generi. Per facilità di utilizzo sono ripresi i punti della norma e identificate le domande con un numero progressivo.

ID	Punto norma	Requisito <sup>4</sup>	Attività degli implementatori <sup>5</sup>	Evidenze di conformità (audit) <sup>6</sup>	Giudizio di conformità <sup>7</sup>
1.	6.1	<p>È stata adottata, con specifica delibera dell'organo amministrativo, la <b>Politica</b> di genere (globale) ed è stato comunicato nell'organizzazione il relativo <b>Piano di azione</b> per la sua attuazione, mantenimento dei requisiti e monitoraggio dei KPI</p> <p>È stato nominato dall'organo amministrativo un responsabile e definito il budget per l'attuazione della Politica anche definito per progetti o nei documenti generali</p> <p>La Politica generale contiene i riferimenti alle eventuali politiche collegate, se presenti</p> <p>La Politica è disponibile sul sito, diffusa all'interno dell'organizzazione ed è parte dei programmi di formazione e sensibilizzazione</p>			

<sup>1</sup> La check list deve essere utilizzata da personale qualificato, per la verifica del livello di conformità rispetto alla UNI PdR 125. Il riferimento principale rimane la norma, liberamente scaricabile dal sito dell'UNI, con le relative FAQ disponibili sul sito di Accredia .

<sup>2</sup> Gli indicatori di prestazione (KPI), definiti dalla UNI PdR 125, non sono invece oggetto del presente documento.

<sup>3</sup> Il riferimento è a tutti i collaboratori e non ai soli dipendenti, in quanto non è necessario il rapporto di dipendenza con l'organizzazione per rientrare nel campo di applicazione della norma.

<sup>4</sup> Requisito di norma da soddisfare per valutare il livello di conformità rispetto alla UNI PdR 125; trattandosi di evidenze non è riportato il “?”.

<sup>5</sup> Dare dettagli in relazione a cosa è stato fatto per il soddisfacimento del requisito, la non applicabilità va giustificata.

<sup>6</sup> Elencare la documentazione a supporto o le altre tipologie di evidenze oggettive presenti.

<sup>7</sup> Compilare con una delle seguenti diciture: Conforme “C”; non conforme “NC”; non applicabile “NA” ed eventuale commento.

Check List UNI PdR 125 – Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere

ID	Punto norma	Requisito <sup>4</sup>	Attività degli implementatori <sup>5</sup>	Evidenze di conformità (audit) <sup>6</sup>	Giudizio di conformità <sup>7</sup>
		L'organo amministrativo ha nominato il <b>Comitato guida</b> per l'attuazione, il mantenimento e il monitoraggio della Politica e questo ha definito un " <b>regolamento</b> " operativo			
2.	6.2	<p>L'organo amministrativo ha definito il <b>Piano strategico</b> per l'attuazione di ogni tema identificato nella Politica, con i relativi obiettivi e lo ha comunicato nell'organizzazione</p> <p>L'organo amministrativo ha assegnato le responsabilità per il perseguimento degli obiettivi del Piano strategico con un documento formale ed i soggetti coinvolti sono informati e qualificati</p> <p>L'attuazione del Piano segue le fasi di identificazione dei processi aziendali, analisi pericoli e criticità, definizione degli obiettivi e delle azioni per colmare gli eventuali gap</p> <p>L'organo amministrativo ha assegnato, con un documento formale, le responsabilità e definito con quale frequenza devono essere monitorati i KPI</p> <p>Il Piano strategico è aggiornato al presente audit</p>			
3.	6.3.1	<p>L'organo amministrativo contestualmente alla comunicazione del Piano nell'organizzazione ha fornito <b>istruzioni scritte</b> (se necessarie) sulle modalità di <b>attuazione e monitoraggio</b> del Piano</p> <p>È stata svolta, a tutti i livelli, la <b>formazione</b> generale e specifica relativa ai <b>principi etici</b>, i temi e le modalità operative per garantire l'efficacia della Politica e la formazione contro pregiudizi e</p>			

Check List UNI PdR 125 – Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere

ID	Punto norma	Requisito <sup>4</sup>	Attività degli implementatori <sup>5</sup>	Evidenze di conformità (audit) <sup>6</sup>	Giudizio di conformità <sup>7</sup>
		stereotipi di genere (è una formazione progettata anche nelle verifiche)			
4.	6.3.2.1	<p>Sono state predisposte procedure di <b>recruitment</b> atte a prevenire la disparità di genere ed idonee a contrastare i pregiudizi relativi alle differenze di genere</p> <p>Le HR hanno predisposto <b>job description</b> neutre</p> <p>È fatto divieto in sede di colloquio di fare domande relative a temi come per esempio matrimonio, gravidanza e care giver, dove sono le evidenze (interviste)</p>			
5.	6.3.2.2	<p>L'organo amministrativo ha definito con apposite procedure i processi finalizzati ad assicurare la non discriminazione e le pari opportunità nello <b>sviluppo professionale</b> e nelle promozioni, basandole esclusivamente sulle capacità ed i livelli professionali</p> <p>Tali procedure tendono al bilanciamento di genere nelle posizioni di riferimento per l'azienda, in correlazione con il settore specifico e le specifiche mansioni</p> <p>Nelle procedure documentate relative allo sviluppo professionale è specificato che le <b>opportunità di carriera</b> ed i programmi per lo sviluppo professionale sono rivolti a tutto lo staff, senza discriminazione di genere</p> <p>Il responsabile del sistema per la parità di genere, raccoglie, elabora e rende disponibili i <b>dati</b> relativi allo stato delle assunzioni, alla situazione per</p>			

Check List UNI PdR 125 – Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere

ID	Punto norma	Requisito <sup>4</sup>	Attività degli implementatori <sup>5</sup>	Evidenze di conformità (audit) <sup>6</sup>	Giudizio di conformità <sup>7</sup>
		<p>genere, alla situazione maschile per ognuna delle professioni, alla formazione, alla promozione professionale, ai livelli, ai passaggi di categoria o di qualifica, ad altri fenomeni di mobilità, all'intervento della CIG, ai licenziamenti, ai prepensionamenti e pensionamenti, alla retribuzione effettivamente corrisposta</p> <p>Sono formalmente pianificate le attività di <b>monitoraggio</b> in grado di rilevare i dati di cui sopra</p> <p>Sono definite procedure o istruzioni operative tali da rendere <b>l'ambiente lavorativo inclusivo</b> ed a tutelare il <b>benessere</b> psico-fisico dei collaboratori</p> <p>Sono previste <b>opportunità di formazione</b> specificamente rivolte allo sviluppo e al miglioramento delle competenze professionali di leadership per affrontare gli ostacoli alla carriera riscontrati dal genere meno rappresentato (se necessario sulla base del contesto)</p>			
6.	6.3.2.3	<p>È stato predisposto un <b>mansionario</b> complementare rispetto a quello del CCNL per analizzare le possibili disparità retributive</p> <p>Sono formalmente disciplinati e sono stati attivati i <b>controlli</b> per evitare che si verificano pratiche che non corrispondano alle politiche non discriminatorie dichiarate</p> <p>Sono periodicamente <b>informati</b> i Collaboratori delle politiche retributive adottate in azienda anche</p>			

Check List UNI PdR 125 – Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere

ID	Punto norma	Requisito <sup>4</sup>	Attività degli implementatori <sup>5</sup>	Evidenze di conformità (audit) <sup>6</sup>	Giudizio di conformità <sup>7</sup>
		<p>con riferimento, per esempio, a benefit, bonus, programmi di welfare (documento formale)</p> <p>Il programma di <b>welfare</b>, se presente, tiene conto delle esigenze delle persone di ogni genere ed età (analisi delle esigenze)</p>			
7.	6.3.2.4	<p>Sono formalmente predisposti programmi specifici per i <b>congedi di maternità o di paternità</b> (come per esempio programmi di formazione per il re-inserimento) e una modalità di informazione circa gli eventuali cambiamenti importanti che avvengono sul luogo di lavoro durante il congedo</p> <p>È stata predisposta una procedura formale per la gestione delle diverse fasi della maternità (prima, durante e dopo)</p> <p>Sono fornite ai collaboratori le necessarie informazioni finalizzate ad incentivare la richiesta del congedo per paternità (interviste)</p> <p>Sono formalizzati i processi con le iniziative specifiche per supportare i Collaboratori al loro rientro da un congedo genitoriale (come per esempio la formazione o il supporto), inclusi eventuali piani di “engagement” da proporre su base volontaria alle donne in congedo di maternità</p> <p>Il programma di welfare aziendale, se presente, prevede iniziative specifiche per supportare i Collaboratori nelle loro attività genitoriali e di caregiver</p>			

Check List UNI PdR 125 – Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere

ID	Punto norma	Requisito <sup>4</sup>	Attività degli implementatori <sup>5</sup>	Evidenze di conformità (audit) <sup>6</sup>	Giudizio di conformità <sup>7</sup>
		Nell'ambito del programma di <b>welfare</b> sono offerti servizi specifici quali per esempio asili nido aziendali, dopo scuola per i bambini o durante le vacanze scolastiche, voucher per attività sportive dei figli o simili (in funzione delle richieste)			
8.	6.3.2.5	<p>Sono adottate formalmente misure per garantire l'<b>equilibrio vita-lavoro</b> (work-life balance), rivolte a tutti i Collaboratori (con relativa analisi esigenze)</p> <p>Sono disponibili procedure per definire accordi specifici per consentire il lavoro part-time a chi ne faccia richiesta</p> <p>Sono definite con istruzioni chiare e semplici le regole relative alla flessibilità di orario</p> <p>È eseguita la revisione periodica delle esigenze di flessibilità dei collaboratori</p> <p>Ci sono e sono comunicate le procedure per lo smart working, il telelavoro, le altre forme di lavoro flessibile e l'orario elastico</p> <p>Sono definite regole tali da garantire che le <b>riunioni di lavoro</b> si tengono in orari compatibili con la conciliazione dei tempi di vita familiare e personale</p> <p>Tali regole consentono la partecipazione alle riunioni anche ai collaboratori part-time e con contratti di lavoro flessibili o discontinui</p>			
9.	6.3.2.6	È valutato formalmente (e registrato) il <b>rischio</b> di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale			

Check List UNI PdR 125 – Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere

ID	Punto norma	Requisito <sup>4</sup>	Attività degli implementatori <sup>5</sup>	Evidenze di conformità (audit) <sup>6</sup>	Giudizio di conformità <sup>7</sup>
		<p>(molestia), anche all'interno delle attività in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro                      È stato predisposto un piano formale per la <b>prevenzione</b> e la gestione delle molestie sul lavoro</p> <p>È erogata specifica <b>formazione</b> a tutti i livelli e con frequenza definita, rispetto ad ogni forma di violenza nei confronti dei collaboratori, inclusa la formazione sulle molestie sessuali (sexual harassment), in ogni loro forma (formazione pianificata e progettata)</p> <p>È stata definita, a tutela dei Collaboratori, una procedura per la <b>segnalazione</b> anonima di questa tipologia di accadimenti (whistleblowing con procedura completa)</p> <p>Sono pianificate e attuate verifiche (<b>survey</b>) sui Collaboratori, volte ad indagare se hanno vissuto personalmente esperienze di atteggiamenti di questo tipo, che hanno provocato disagio o turbamento, all'interno o nello svolgimento del proprio lavoro all'esterno (come per esempio atteggiamenti sessisti, comportamenti o situazioni di mancanza di rispetto) e sono valutati gli ambienti di lavoro anche da questo punto di vista</p> <p>È definita la periodicità con cui analizzare le segnalazioni ricevute e valutare i <b>rischi</b> relativi agli eventi segnalati e sono documentate tali attività</p> <p>Ci sono <b>politiche e regole di comunicazione</b> tali da assicurare la costante attenzione al linguaggio</p>			

Check List UNI PdR 125 – Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere

ID	Punto norma	Requisito <sup>4</sup>	Attività degli implementatori <sup>5</sup>	Evidenze di conformità (audit) <sup>6</sup>	Giudizio di conformità <sup>7</sup>
		utilizzato e che incentivino il ricorso ad un linguaggio il più possibile gentile e neutrale			
10.	6.4.2	<p>La <b>documentazione del sistema</b> è gestita in modo da assicurare che le versioni in vigore siano note agli utilizzatori, chiaramente identificate, preparate, approvate e modificate da chi ne ha l'autorità</p> <p>Sono definiti i <b>requisiti normativi</b> specifici rispetto al tema della parità di genere in ambito lavorativo; questi sono elencati mantenendoli aggiornati e sono comunicati al proprio interno alle funzioni responsabili della valutazione del loro impatto, della loro presa in carico ed attuazione. È stata assegnata responsabilità specifica</p>			
11.	6.4.3	<p>Gli <b>indicatori</b> definiti per il monitoraggio sono coerenti con la tipologia dell'organizzazione, la sua dimensione, il settore di riferimento e il contesto, e gli stakeholder.</p> <p>Sono raccolti e analizzati i KPI generali e specifici relativi all'attuazione del piano strategico</p> <p>È valutato l'andamento dei KPI con frequenza almeno annuale, come previsto dal Piano strategico, e sono attuate azioni di correzione a fronte di deviazioni</p> <p>Sono verificati in termini di rilevanza e sensibilità</p>			
12.	6.4.4	<p>È stato formalizzato e diffuso tra gli stakeholder il <b>piano di comunicazione</b> relativo al proprio impegno sui temi della parità di genere</p> <p>Il piano di comunicazione basa la <b>comunicazione interna ed esterna</b> (marketing, pubblicità) sulle</p>			

Check List UNI PdR 125 – Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere

ID	Punto norma	Requisito <sup>4</sup>	Attività degli implementatori <sup>5</sup>	Evidenze di conformità (audit) <sup>6</sup>	Giudizio di conformità <sup>7</sup>
		<p>responsabilità, ed è tale da garantire che siano evitati nelle azioni pubblicitarie gli stereotipi di genere, anche tramite la revisione periodica dei materiali e delle strategie di marketing. Le strategie di marketing e la pubblicità contribuiscono a diffondere un'immagine positiva di donne e ragazze, anche utilizzando un linguaggio neutro e rispettoso delle differenze di genere. Sono fatte delle verifiche indipendenti</p> <p>Sono <b>identificate</b> le parti interessate con le quali instaurare una comunicazione rispetto ai temi della parità di genere, in particolare in ambito lavorativo. Il piano di comunicazione è coerente con i principi della Politica e con gli obiettivi stabiliti e attuati attraverso il Piano strategico</p> <p>Il piano di comunicazione è allineato ai valori e alla cultura aziendale (per esempio Codice etico o di condotta e politiche specifiche anche contratti clienti o associazioni)</p>			
13.	6.4.5	<p>È pianificato, attuato e documentato il <b>sistema di audit interni</b> indirizzati alla verifica della reale ed efficace applicazione della Politica e delle direttive aziendali sulla parità di genere, nonché del rispetto delle istruzioni e procedure definite a tal fine<sup>8</sup></p> <p>Gli audit sono pianificati, comunicati e finalizzati a raccogliere le evidenze oggettive della conformità, segnalate le deviazioni, che devono essere gestite</p>			

<sup>8</sup> Gli audit sono attuati secondo le modalità definite dalla UNI EN ISO 19011, con team indipendenti rispetto alle attività verificate, competenti sulla base di requisiti definiti dal sistema e bilanciati in termini di genere. Coinvolgono anche i professionisti esterni coinvolti (Consulenti del lavoro e legali).

Check List UNI PdR 125 – Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere

ID	Punto norma	Requisito <sup>4</sup>	Attività degli implementatori <sup>5</sup>	Evidenze di conformità (audit) <sup>6</sup>	Giudizio di conformità <sup>7</sup>
		secondo le regole definite per affrontare le non conformità			
14.	6.4.5.1	In sede di audit interno sono raccolte le <b>evidenze oggettive</b> che dimostrano il livello di conformità ai requisiti di norma. Le evidenze possono essere quantitative o qualitative <sup>9</sup>			
15.	6.4.6	<p>Sono formalmente definite le modalità di raccolta, gestione e documentazione delle <b>situazioni non conformi</b>, ovvero le modalità di raccolta dei KPI non in linea, come per esempio deviazioni rispetto ai requisiti individuati nella PDR, segnalazioni interne, reclami, incidenti rispetto ai temi della parità di genere o alle politiche. È data evidenza delle <b>azioni attuate per risolvere le cause</b> degli accadimenti, come per esempio violazione politiche di selezione e assunzione, reclami rispetto ai temi, analisi eventuali meccanismi di whistleblowing o segnalazioni di violenze o sopraffazioni, KPI non in linea</p> <p>Il <b>Piano di comunicazione</b> prevede le modalità di comunicazione relative alle eventuali situazioni non conformi rispetto ai KPI</p> <p>Sono state formalizzate le azioni da attuare per rimuovere le cause delle non conformità rilevate ed i loro effetti negativi</p>			
16.	6.4.7	Annualmente si esegue la <b>revisione periodica</b> del sistema, cui partecipano la direzione, il Comitato			

<sup>9</sup> Esempi di **evidenze quantitative** da raccogliere sono: report monitoraggio KPI, budget dedicato alle iniziative sulla parità di genere, report monitoraggio situazioni non conformi, piani formativi su parità di genere e sistema di gestione relativo, check list di riferimento correttamente compilate ed utilizzate, eventuale contenzioso sulla tematica. Esempi di **evidenze qualitative** da raccogliere sono: politiche aggiornate, piano strategico aggiornato, comunicazione interna ed esterna, coinvolgimento stakeholder (associazioni, enti pubblici, università, rappresentanze), attività di diffusione interne della cultura della parità di genere, eventuale partecipazione ad iniziative esterne per la diffusione della cultura della parità di genere

Check List UNI PdR 125 – Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere

ID	Punto norma	Requisito <sup>4</sup>	Attività degli implementatori <sup>5</sup>	Evidenze di conformità (audit) <sup>6</sup>	Giudizio di conformità <sup>7</sup>
		guida le funzioni responsabili dei temi individuati nel Piano strategico <sup>10</sup>			
17.	6.4.8	A seguito dei risultati della revisione l'organo amministrativo ha identificato <b>nuovi obiettivi</b> e li ha integrati nel Piano strategico o in altri documenti del sistema per il suo continuo miglioramento			

Compilato da: ..... II: .....

Commento finale:

<sup>10</sup> La revisione periodica può avere come input, per esempio, i risultati delle attività di pianificazione, la continua congruità del piano strategico, la necessità di aggiornamenti e modifiche del Piano, eventuali cambiamenti normativi significativi e le esigenze formative. Gli output della revisione periodica del sistema sono oggetto di registrazioni, tenute agli atti dell'organizzazione.