

ORGANIZZAZIONE

DI SABATINO GIUSEPPE & C. SRL

con sede legale e operativa:

Via CESI SNC, PENNA SANT'ANDREA,
Fraz. VAL VOMANO (TE)

Procedura di Sistema **UNI/PdR 125:2022** - Sistema di gestione per la
parità di genere

Master



Copia controllata



Copia non controllata



Numero della copia

01

Verifica

Data

01/07/2025

Firma

Direzione:

Giuseppe Di Sabatino

Approvazione

Data

01/07/2025

Firma

Direzione

Giuseppe Di Sabatino

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione
00	01/07/2025	Prima emissione

INDICE DELLA PROCEDURA

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

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo del processo di comunicazione interna e esterna è quello di instaurare e mantenere costante un flusso di informazioni tra l'organizzazione, il suo personale e le parti interessate che permetta a ciascuno dei soggetti coinvolti di allineare il proprio comportamento:

- Al perseguimento degli obiettivi della parità di genere
- Ai principi che ispirano la politica di genere
- Alle esigenze e alle aspettative delle parti interessate

La comunicazione, inoltre, si estende ad attività di sensibilizzazione e promozione dei temi della parità di genere.

La presente procedura si applica alle comunicazioni UNI PDR 125 relative all'azienda:

- **DI SABATINO GIUSEPPE &C. Srl**

2 INPUT E OUTPUT

Gli input della comunicazione, dall'organizzazione, sono considerati i contenuti che partono dal mittente (organizzazione) e raggiungono il destinatario (parte interessata)

Gli output, viceversa, sono i contenuti di ritorno (non sempre intesi come mera comunicazione ma anche come atteggiamenti e comportamenti) che partono dalla parte interessata e raggiungono l'organizzazione

3 ATTIVITÀ OPERATIVE

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

Fase 1: Pianificare e attuare la comunicazione [Responsabile: Responsabile risorse umane]

Redigere e aggiornare il Piano di comunicazione annuale, attraverso il modulo **MOD-06-A** Piano comunicazione di genere stabilendo:

- I destinatari
- I contenuti da trasferire
- Lo scopo da suscitare
- La modalità di trasferimento
- L'occasione/tempistica
- Il responsabile
- I supporti da impiegare

Documentare la comunicazione eseguita rispetto al piano nello stesso modulo **MOD-06-A Piano comunicazione di genere**

Fase 2: Raccogliere la comunicazione di ritorno [Responsabile: Responsabile risorse umane]

Raccogliere, in modalità anonima, attraverso il modulo **MOD-06-B Comunicazioni parità genere**:

- Le opinioni
- Le informazioni
- I contenuti emotivi e culturali
- Le percezioni

delle parti interessate e degli stakeholder finalizzati:

- Al miglioramento di aspetti riguardanti il sistema per la parità di genere
- Alla segnalazione di comportamenti che violano il sistema
- Alla determinazione di nuove esigenze ed aspettative in relazione ai cambiamenti

L'organizzazione attraverso il modulo **MOD-05-B Questionario inclusività**, raccoglie le valutazioni dei dipendenti, se e quanto, i processi di parità di genere sono efficaci

Con il modulo **MOD-06-B Comunicazioni parità genere**, invece, l'organizzazione raccoglie informazioni più specifiche che possono riguardare anche episodi riguardanti abusi, violenze e altre situazioni non conformi al sistema e alla legge. Per evitare che l'impiego di moduli differenti permetta di riconoscere l'autore di segnalazioni, l'organizzazione impiega un unico modulo dalla denominazione generica "Comunicazioni parità di genere" che viene utilizzato anche per esporre opinioni

In aggiunta alla compilazione spontanea del modulo **MOD-06-B Comunicazioni parità genere** da parte del personale, il responsabile del sistema di gestione per la parità di genere costituisce un riferimento per ciascuna parte interessata che avesse la necessità di consultarsi.

In ogni caso, ancorché anonima e riportata a voce, la comunicazione può essere formalizzata nel modulo **MOD-06-B Comunicazioni parità genere** disponibile on line ai link indicati di seguito:

- Per Le Comunicazioni destinate all'azienda **DI SABATINO GIUSEPPE &C. Srl** è possibile utilizzare il seguente link: <https://forms.gle/7PateendyQLTMogs5>

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

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

Quando tali informazioni raccolte riferiscono di violazione o situazioni pericolose, il Comitato Guida interviene tempestivamente, a seconda della gravità dei casi a:

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

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

4 INFORMAZIONI DOCUMENTATE

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

Codice identificativo	Tipologia	Check	Titolo
MOD-06-A	Modulo	☒	Piano comunicazione di genere
MOD-06-B	Modulo	☒	Segnalazioni parità genere su format on line
MOD-06-C	Modulo	☒	Registro delle segnalazioni