Procedure operative, moduli allegati e registrazioni Editabili in formato Word editabile per l'implementazione e il controllo della Parità di Genere in azienda

PREFAZIONE AL MANUALE AZIENDALE PdG (integrato CSR/ESG e SSL)

1. Inquadramento e finalità del Manuale

Il presente Manuale definisce l'assetto organizzativo, le regole operative e le evidenze documentali con cui l'Azienda presidia la **Parità di Genere (PdG)** come elemento strutturale di governance,

integrandola nei processi di **Responsabilità Sociale d'Impresa (CSR/ESG)** e di **Salute e Sicurezza sul Lavoro (SSL)**.

La PdG non è trattata come adempimento formale, bensì come sistema di gestione orientato a:

- garantire **pari opportunità** e criteri **oggettivi** nelle decisioni HR (selezione, crescita, retribuzioni, formazione);
- prevenire **discriminazioni, molestie, conflitti e ritorsioni**, riducendo impatti su clima, benessere e produttività;
- assicurare **equità retributiva** e coerenza degli inquadramenti su ruoli comparabili (pay equity);
- sostenere **genitorialità e conciliazione vita-lavoro**, prevenendo penalizzazioni dirette o indirette;
- migliorare l'efficacia delle misure SSL tramite attenzione a DPI, ergonomia, turni e rischi psicosociali, in una logica di prevenzione integrata.

Il Manuale è concepito per essere:

- **auditabile** (tracciabilità delle decisioni e delle evidenze);
- **misurabile** (KPI e reporting);
- **attuabile** (assegnazione di ruoli, risorse, scadenze);
- **migliorabile** (audit interni, non conformità, azioni correttive e riesami periodici).

---

2. Scopo del Manuale

Il Manuale ha lo scopo di:

1. definire le **procedure** e i relativi **ruoli/responsabilità**;
2. stabilire i **flussi operativi** (input, output, trigger, SLA);
3. definire le **registrazioni** e i **moduli** necessari a dimostrare l'attuazione del Sistema PdG;
4. collegare in modo strutturato PdG e SSL, garantendo coerenza tra obiettivi organizzativi e misure di prevenzione.

---

3. Struttura del Sistema PdG e logica di utilizzo

Il Sistema PdG è articolato secondo un ciclo continuo:

- **Pianificazione** (Politica, KPI, obiettivi, risorse) → PG-01
- **Diagnosi** (Gap assessment e piano di adeguamento) → PG-02
- **Misurazione** (Data governance, KPI, reporting) → PG-03
- **Esecuzione** (processi HR e organizzativi) → PG-04, PG-05, PG-06, PG-07
- **Gestione eventi** (segnalazioni e istruttorie) → PG-08
- **Integrazione SSL** (DVR/SGSSL, DPI, ergonomia, turni, psicosociale) → PG-09
- **Controllo e miglioramento** (audit, NC, riesame) → PG-10, A7
- **Gestione incentivo** (se applicabile) → PG-11, A9

4. Elenco Procedure (con scopo sintetico) e collegamento agli Allegati

4.1 Procedure del Manuale

Di seguito l'elenco delle procedure incluse nel Manuale con indicazione delle evidenze/documenti collegati.

PG-01 — Politica, pianificazione e obiettivi

A cosa serve: definisce Politica PdG, KPI/target, risorse e piano azioni; governa il ciclo annuale e l'escalation.
Allegati collegati (principali):

- **A1** Politica PdG (testo ufficiale firmato)
- **A2** Matrice KPI e Piano obiettivi (target, owner, periodicità)
- **A3** Piano azioni/miglioramento (azioni, scadenze, budget)
- **A11** Piano comunicazione interna (diffusione, canali, calendario)
- **A10** Registro presa visione (evidenza di comunicazione)
- **A12** Data dictionary KPI (definizioni e formule)
- **A13** Verbali CPG (decisioni e monitoraggi)
- **A17** Report KPI trimestrale (stato V/G/R e azioni)
- **A7** Riesame Direzione (approvazioni e risorse)

PG-02 — Gap assessment e piano di adeguamento

A cosa serve: misura scostamenti, identifica gap e rischi, definisce priorità e traduce in azioni (A3).
Allegati collegati (principali):

- **A14** Piano gap assessment (perimetro, campioni, calendario)
- **A15** Tracce interviste (raccolta evidenze qualitative)
- **A16** Log estrazioni e data quality (tracciabilità dati)
- **A3** Piano azioni (recepisce gli esiti dell'assessment)
- **A13** Verbali CPG (validazione gap e priorità)
- **A7** Riesame Direzione (decisioni su risorse/piano)

PG-03 — Gestione dati, KPI e reporting (con privacy)

A cosa serve: garantisce qualità, tracciabilità e protezione dei dati; produce report periodici e supporta decisioni.
Allegati collegati (principali):

- **A12** Data dictionary KPI (definizioni, fonti, soglie)
- **A16** Log estrazioni e controlli qualità (audit trail)
- **A2** Matrice KPI (valori e target)
- **A17** Report KPI trimestrale (decision support)
- **A13** Verbali CPG (decisioni basate su report)
- **A7** Riesame Direzione (sintesi annuale e indirizzi)

PG-04 — Selezione, assunzione e onboarding inclusivi

A cosa serve: riduce bias in selezione, garantisce tracciabilità decisioni e coerenza economica in ingresso; formalizza onboarding PdG.
Allegati collegati (principali):

- **A18** Griglia screening CV/shortlist (criteri e punteggi)
- **A19** Griglia colloquio strutturato (evidenze e punteggi)
- **A20** Verbale decisione e offerta (motivazioni + controllo band)
- **A21** Checklist onboarding PdG (consegna policy/canali/guida)
- **A10** Registro presa visione (neoassunti inclusi)
- **A4.1** Funnel selezione (monitoraggio processo)
- **A8.2** Controllo offerte (coerenza band) / **A29.1** (se integrato)

PG-05 — Sviluppo, carriere, formazione e inclusione

A cosa serve: regola performance review, piani sviluppo, accesso a formazione e opportunità; presidia promozioni e progetti ad alta visibilità.
Allegati collegati (principali):

- **A22** Griglia performance review evidence-based (con check anti-bias)
- **A23** Piano di sviluppo individuale (IDP) con follow-up
- **A24** Matrice formazione PdG per ruolo (obblighi e periodicità)
- **A4.2** Registro formazione (presenze e ore)
- **A25** Valutazione efficacia formazione (caldo + follow-up)
- **A26** Registro progetti “high visibility” (trasparenza e motivazioni)
- **A27** Registro promozioni/mobilità interna (tracciabilità crescita)
- **A17** Report KPI (sintesi indicatori di inclusione/crescita)

PG-06 — Pay equity e inquadramenti

A cosa serve: identifica e corregge gap non giustificati su ruoli comparabili; governa eccezioni e controlli preventivi.
Allegati collegati (principali):

- **A28** Gruppi omogenei pay equity (comparabilità ed esclusioni)
- **A29** Piano correzioni pay equity (budget, scadenze, verifica efficacia)
- **A29.1** Controllo preventivo offerte/aumenti (prevenzione nuovi gap)

- **A8.2** Controllo offerte in ingresso (coerenza band)
- **A16** Log estrazioni (tracciabilità dataset) e **A12** (note metodologiche)
- **A7** Riesame Direzione (approvazione budget e risultati)

PG-07 — Genitorialità e conciliazione vita-lavoro

A cosa serve: gestisce richieste work-life con SLA e alternative motivate; assicura piani rientro e prevenzione penalizzazioni.
Allegati collegati (principali):

- **A30** Guida misure genitorialità/work-life (regole e accesso)
- **A31** Piano di rientro (colloqui, 4–8 settimane, obiettivi)
- **A4.3** Registro monitoraggio genitorialità e follow-up 30/90 gg
- **A22** Performance review (controllo anti-penalizzazione)
- **A26**/**A27** Progetti/promozioni (controllo esclusioni)
- **A13**/**A7** Verbali CPG e Riesame (trend e azioni sistemiche)

PG-08 — Prevenzione e gestione di molestie, discriminazioni, conflitti e ritorsioni

A cosa serve: riceve e gestisce segnalazioni con riservatezza, SLA, istruttoria e misure; verifica assenza ritorsioni e azioni sistemiche.
Allegati collegati (principali):

- **A6.1** Modulo segnalazione (raccolta strutturata)
- **A6.2** Registro casi (riservato, tracciabilità)
- **A32** Dichiarazione assenza conflitto interessi (team istruttoria)
- **A33** Verbale intervista istruttoria (evidenze e verbalizzazione)
- **A11** Piano comunicazione (diffusione canali)
- **A24**/**A25** Formazione (prevenzione e gestione comportamenti)
- **A3** Piano azioni sistemiche (se pattern ricorrenti)

PG-09 — Integrazione PdG con SSL

A cosa serve: integra PdG in DVR/SGSSL, DPI, ergonomia, turni e rischi psicosociali; collega evidenze SSL a obiettivi PdG.
Allegati collegati (principali):

- **A34** Checklist integrazione PdG-SSL su DVR/SGSSL
- **A35** Registro DPI fit/efficacia e NC DPI
- **A36** Checklist sopralluogo ergonomia/organizzazione + piano interventi
- **A3** Piano azioni (interventi tecnici/organizzativi)
- **A13**/**A7** Verbali CPG e Riesame (decisioni e priorità)

PG-10 — Audit interno, non conformità e miglioramento

A cosa serve: verifica conformità del sistema, apre/chiude NC, verifica efficacia e alimenta miglioramento continuo.
Allegati collegati (principali):

- **A5.1** Piano audit annuale
- **A5.2** Check-list e rapporti audit
- **A5.3** Registro NC e azioni correttive
- **A3** Piano azioni (integra azioni correttive sistemiche)
- **A7** Riesame Direzione (valida efficacia e risorse)

PG-11 — Gestione eventuale incentivo contributivo (se applicabile)

A cosa serve: gestisce il processo amministrativo dell'incentivo in modo tracciabile e conforme alle istruzioni annuali; conserva evidenze e riconciliazioni.
Allegati collegati (principali):

- **A9** Fascicolo incentivo (checklist + log + esiti + riconciliazione)
- **A7** Riesame Direzione (presa visione esito)
- **A13** Verbali CPG (rendicontazione amministrativa)

---

5. Elenco Allegati (A1–A36) con descrizione sintetica e "a cosa servono"

Di seguito l'elenco completo degli Allegati con descrizione d'uso e collegamento principale alla procedura.

- **A1 Politica PdG** — Documento ufficiale firmato; base del sistema. *(PG-01)*
- **A2 Matrice KPI e Piano obiettivi** — KPI, target, owner, frequenze; strumento di gestione. *(PG-01, PG-03)*
- **A3 Piano azioni/miglioramento** — Azioni, priorità, risorse, scadenze, evidenze, KPI collegati. *(PG-01, PG-02, PG-10)*
- **A4 Registro monitoraggi PdG** *(sezioni A4.1/A4.2/A4.3)* — Funnel recruiting, formazione, genitorialità/follow-up. *(PG-04, PG-05, PG-07)*
- **A5 Audit e NC** *(A5.1/A5.2/A5.3)* — Pianificazione audit, check-list, registro NC e azioni correttive. *(PG-10)*
- **A6 Segnalazioni e registro casi** *(A6.1/A6.2)* — Raccolta segnalazioni e tracciabilità gestione casi. *(PG-08)*
- **A7 Riesame Direzione** — Verbale decisionale annuale su KPI, risorse, priorità e miglioramenti. *(PG-01, PG-10, PG-11)*
- **A8 Pay equity review / controllo offerte** — Strumenti operativi di analisi e prevenzione gap (ove adottati). *(PG-06, PG-04)*
- **A9 Fascicolo incentivo contributivo** — Checklist, log, esiti e riconciliazione contabile. *(PG-11)*

- **A10 Registro presa visione** — Evidenza di comunicazione e accettazione/lettura documenti. *(PG-01, PG-04)*
- **A11 Piano comunicazione** — Calendario, messaggi, canali e target comunicazioni PdG. *(PG-01, PG-08)*
- **A12 Data dictionary KPI** — Definizioni, formule, fonti e regole interpretative KPI. *(PG-03)*
- **A13 Verbali CPG** — Decisioni operative, monitoraggi, assegnazioni e scadenze. *(PG-01, PG-03)*
- **A14 Piano gap assessment** — Perimetro, campioni e calendario assessment. *(PG-02)*
- **A15 Tracce interviste** — Script strutturati per interviste di assessment/audit. *(PG-02, PG-10)*
- **A16 Log estrazioni e data quality** — Audit trail di estrazioni, controlli e versioning. *(PG-03)*
- **A17 Report KPI trimestrale** — Dashboard tabellare per CPG/AD con stato e azioni. *(PG-03, PG-01)*
- **A18 Griglia screening CV/shortlist** — Criteri e punteggi per selezione trasparente. *(PG-04)*
- **A19 Griglia colloquio strutturato** — Evidenze e punteggi per ridurre bias. *(PG-04)*
- **A20 Verbale decisione e offerta** — Motivazione scelta e controllo band retributiva. *(PG-04, PG-06)*
- **A21 Checklist onboarding PdG** — Consegna documenti e formazione iniziale, con tracciabilità. *(PG-04)*
- **A22 Griglia performance review** — Valutazione evidence-based con check anti-bias. *(PG-05, PG-07)*
- **A23 Piano di sviluppo individuale (IDP)** — Azioni di sviluppo e follow-up. *(PG-05)*
- **A24 Matrice formazione PdG per ruolo** — Moduli obbligatori e periodicità per target. *(PG-05, PG-08)*
- **A25 Valutazione efficacia formazione** — Questionario e follow-up applicazione. *(PG-05)*
- **A26 Registro progetti high visibility** — Trasparenza assegnazioni e motivazioni. *(PG-05, PG-07)*
- **A27 Registro promozioni/mobilità** — Tracciabilità crescita e motivazioni. *(PG-05, PG-07)*
- **A28 Gruppi omogenei pay equity** — Definizione comparabilità, esclusioni e note. *(PG-06)*
- **A29 Piano correzioni pay equity** — Budget, priorità, scadenze, verifica efficacia. *(PG-06)*
- **A30 Guida genitorialità/work-life** — Regole di accesso, canali, SLA e alternative. *(PG-07)*
- **A31 Piano di rientro genitorialità** — Colloqui, obiettivi, piano 4–8 settimane, follow-up. *(PG-07)*
- **A32 Dichiarazione conflitto interessi istruttoria** — Presidio imparzialità team istruttoria. *(PG-08)*
- **A33 Verbale intervista istruttoria** — Tracciamento interviste e evidenze raccolte. *(PG-08)*
- **A34 Checklist integrazione PdG-SSL su DVR/SGSSL** — Verifica DPI/ergonomia/turni/psicosociale. *(PG-09)*
- **A35 Registro DPI fit/efficacia** — Vestibilità, criticità, NC DPI e azioni correttive. *(PG-09)*
- **A36 Checklist sopralluogo ergonomia/organizzazione + piano interventi** — Evidenze di sopralluogo e interventi misurabili. *(PG-09)*

---

6. Modalità di consultazione rapida (uso operativo)

Per agevolare l'applicazione:

- se devi **pianificare** obiettivi: consulta **PG-01** e compila **A1–A3**, poi attiva **A11** e **A10**;
- se devi **misurare** e produrre report: consulta **PG-03** e usa **A12, A16, A17**;
- se devi gestire **assunzioni**: applica **PG-04** con **A18–A21**;
- se devi gestire **carriere/formazione**: applica **PG-05** con **A22–A27**;
- se devi gestire **pay equity**: applica **PG-06** con **A28–A29** e controlli **A29.1/A8.2**;
- se devi gestire **genitorialità**: applica **PG-07** con **A30–A31** e follow-up **A4.3**;
- se ricevi una **segnalazione**: applica **PG-08** con **A6, A32, A33**;
- se devi integrare PdG in **SSL**: applica **PG-09** con **A34–A36**;
- se devi verificare sistema e migliorarlo: applica **PG-10** con **A5** e alimenta **A3**;
- se gestisci incentivo (se applicabile): applica **PG-11** con **A9**.

INDICE DELL'OPERA TOTALE 116 PAGINE IN WORD EDITABILE

Sommario

PREFAZIONE AL MANUALE AZIENDALE PdG (integrato CSR/ESG e SSL) 2

1. Inquadramento e finalità del Manuale 2
2. Scopo del Manuale 2
3. Struttura del Sistema PdG e logica di utilizzo 2
4. Elenco Procedure (con scopo sintetico) e collegamento agli Allegati 3
   4.1 Procedure del Manuale 3
   - PG-01 — Politica, pianificazione e obiettivi 3
   - PG-02 — Gap assessment e piano di adeguamento 3
   - PG-03 — Gestione dati, KPI e reporting (con privacy) 4
   - PG-04 — Selezione, assunzione e onboarding inclusivi 4
   - PG-05 — Sviluppo, carriere, formazione e inclusione 4
   - PG-06 — Pay equity e inquadramenti 4
   - PG-07 — Genitorialità e conciliazione vita-lavoro 5
   - PG-08 — Prevenzione e gestione di molestie, discriminazioni, conflitti e ritorsioni 5
   - PG-09 — Integrazione PdG con SSL 5
   - PG-10 — Audit interno, non conformità e miglioramento 6
   - PG-11 — Gestione eventuale incentivo contributivo (se applicabile) 6
5. Elenco Allegati (A1–A36) con descrizione sintetica e "a cosa servono" 6
6. Modalità di consultazione rapida (uso operativo) 8

STRUMENTI DI CONSULTAZIONE E CONTROLLO 9

- Tabella di consultazione rapida — Procedura → Allegati → Registrazioni → Owner 9
- Matrice RACI — Procedure PdG → Ruoli (R/A/C/I) con richiamo Allegati principali 11
- Tabella SLA, tempistiche minime ed escalation — Quadro unico operativo (versione estesa) 14
- Cruscotto SLA critici — Supervisione AD/CPG (con KPI e soglie di attenzione) 18
  - Note operative sulle soglie 20

MANUALE AZIENDALE 21
Sistema di Gestione per la Parità di Genere (PdG) integrato con CSR/ESG e Salute e Sicurezza sul Lavoro (SSL) 21
0. Controllo documentale 21

0.1 Registro revisioni 21
0.2 Distribuzione controllata 21
0.3 Regole di archiviazione 21

1. Scopo, campo di applicazione e principi 21
   1.1 Scopo 21
   1.2 Campo di applicazione 22
   1.3 Principi guida 22
2. Riferimenti, definizioni, acronimi 22
   2.1 Riferimenti (da personalizzare) 22
   2.2 Definizioni operative 22
   2.3 Acronimi 22
3. Ruoli, responsabilità e RACI 22
   3.1 Struttura di governance 22
   3.2 RACI sintetico (esempio) 23
4. Mappa dei processi e interazioni 23
   4.1 Processi principali PdG 23
   4.2 Punti di integrazione con SSL 23

PROCEDURE OPERATIVE 23
5. PG-01 — Politica, pianificazione e obiettivi 23
5.1 Scopo 23
5.2 Campo di applicazione 24
5.3 Ruoli e responsabilità specifiche 24
5.4 Trigger (quando si attiva) 25
5.5 Input (dati e informazioni in ingresso) 25
5.6 Output (risultati attesi) 25
5.7 Modalità operative (workflow esteso passo-passo) 26
5.8 Criteri di classificazione stato KPI (standard operativo) 27
5.9 Escalation e gestione delle deviazioni (processo esteso) 28
5.10 Controlli chiave (requisiti minimi di conformità) 28
5.11 Registrazioni (documenti e evidenze da conservare) 28

6. PG-02 — Gap assessment e piano di adeguamento 29
   6.1 Scopo 29
   6.2 Campo di applicazione 29
   6.3 Trigger (quando si attiva) 29
   6.4 Ruoli e responsabilità 30
   6.5 Input (dati/evidenze in ingresso) 30
   6.6 Output (risultati attesi) 30
   6.7 Modalità operative (workflow esteso passo-passo) 30
   6.8 Criteri standard di priorità (Alta/Media/Bassa) 32
   6.9 Controlli chiave 33
   6.10 Registrazioni 33
7. PG-03 — Gestione dati, KPI e reporting 33
   7.1 Scopo 33
   7.2 Campo di applicazione 33
   7.3 Ruoli e responsabilità 33
   7.4 Principi di data governance (regole minime) 34
   7.5 Input 34
   7.6 Output 34

7.7 Modalità operative (workflow esteso passo-passo) 34
7.8 Controlli qualità dati (check standard) 35
7.9 Escalation (dati/KPI) 36
7.10 Registrazioni 36
8. PG-04 — Selezione, assunzione e onboarding inclusivi 36
8.1 Scopo 36
8.2 Campo di applicazione 36
8.3 Ruoli e responsabilità 37
8.4 Trigger 37
8.5 Input 37
8.6 Output 37
8.7 Modalità operative (workflow esteso passo-passo) 38
8.8 SLA e indicatori di controllo processo 39
8.9 Gestione non conformità e azioni correttive 39
8.10 Registrazioni 39
9. PG-05 — Sviluppo, carriere, formazione e inclusione 40
9.1 Scopo 40
9.2 Campo di applicazione 40
9.3 Ruoli e responsabilità 40
9.4 Trigger 40
9.5 Input 40
9.6 Output 41
9.7 Modalità operative (workflow esteso passo-passo) 41
9.8 KPI e controlli chiave 42
9.9 Gestione non conformità 42
9.10 Registrazioni 42
10. PG-06 — Equità remunerativa (Pay equity) e inquadramenti 43
10.1 Scopo 43
10.2 Campo di applicazione 43
10.3 Ruoli e responsabilità 43
10.4 Trigger 43
10.5 Input 44
10.6 Output 44
10.7 Metodologia aziendale (regole operative) 44
10.8 Modalità operative (workflow esteso passo-passo) 44
10.9 KPI e controlli chiave 45
10.10 Gestione non conformità 46
10.11 Registrazioni 46
11. PG-07 — Genitorialità e conciliazione vita-lavoro 46
11.1 Scopo 46
11.2 Campo di applicazione 46
11.3 Ruoli e responsabilità 47
11.4 Trigger (quando si attiva) 47
11.5 Input 47
11.6 Output 47
11.7 Modalità operative (workflow esteso passo-passo) 47
11.8 SLA e indicatori minimi di monitoraggio 49
11.9 Controlli chiave 50
11.10 Gestione non conformità 50
11.11 Registrazioni 50

12. PG-08 — Prevenzione e gestione di molestie, discriminazioni, conflitti e ritorsioni 50
    12.1 Scopo 50
    12.2 Campo di applicazione 51
    12.3 Ruoli e responsabilità 51
    12.4 Canali e principi di gestione 51
    12.5 SLA standard (configurabili) 51
    12.6 Workflow (esteso passo-passo) 52
    12.7 Controlli chiave 53
    12.8 Registrazioni 53
13. PG-09 — Integrazione PdG con SSL (DVR/SGSSL, DPI, ergonomia, turni, rischi psicosociali) 53
    13.1 Scopo 53
    13.2 Campo di applicazione 53
    13.3 Ruoli e responsabilità 54
    13.4 Input 54
    13.5 Output 54
    13.6 Modalità operative (workflow esteso passo-passo) 54
    13.7 Controlli chiave 55
    13.8 Registrazioni 55
14. PG-10 — Audit interno, non conformità e miglioramento 55
    14.1 Scopo 56
    14.2 Campo di applicazione 56
    14.3 Ruoli e responsabilità 56
    14.4 Definizioni operative (per audit) 56
    14.5 Input 57
    14.6 Output 57
    14.7 Modalità operative (workflow esteso passo-passo) 57
    14.8 Criteri di indipendenza e competenza auditor 59
    14.9 Controlli chiave 59
    14.10 Gestione escalation (audit) 59
    14.11 Registrazioni 60
15. PG-11 — Gestione eventuale incentivo contributivo (se applicabile) 60
    15.1 Scopo 60
    15.2 Campo di applicazione 60
    15.3 Nota fondamentale (stabilità nel tempo) 60
    15.4 Ruoli e responsabilità 60
    15.5 Trigger 61
    15.6 Input 61
    15.7 Output 61
    15.8 Modalità operative (workflow esteso passo-passo) 61
    15.9 Controlli chiave 62
    15.10 Gestione non conformità 62
    15.11 Registrazioni 62

ALLEGATI 65

- A1 — Politica PdG 65
- A2 — Matrice KPI e Piano obiettivi (compilabile) 65
- A3 — Piano azioni (dettagliato) 65
- A5 — Piano audit + check-list + registro NC 66
- A6 — Segnalazioni e istruttorie 66

    - A6.1 Modulo segnalazione 66
    - A6.2 Registro casi (riservato) 66
- A7 — Verbale di Riesame di Direzione PdG/CSR/SSL 67
    - A7.1 Partecipanti 67
    - A7.2 Ordine del giorno (ODG) 67
    - A7.3 Input al riesame (documenti esaminati) 68
    - A7.4 Politica PdG: efficacia e comunicazione 68
    - A7.5 Andamento KPI e obiettivi (A2) 68
    - A7.6 Stato Piano Azioni/Miglioramento (A3) 69
    - A7.7 Audit interni e Non Conformità (A5) 69
    - A7.8 Segnalazioni e gestione casi (A6) — trend aggregato 70
    - A7.9 Integrazione PdG con SSL (cap. 13) 70
    - A7.10 Pay equity review e inquadramenti 71
    - A7.11 Genitorialità e work–life balance 72
    - A7.12 Formazione PdG 72
    - A7.13 Incentivo contributivo (se applicabile) (A9) 72
    - A7.14 Risorse, budget e piano periodo successivo 72
    - A7.15 Decisioni finali e approvazioni 73
- A9 — Fascicolo incentivo contributivo 74
    - A9.1 Checklist requisiti e documenti 74
    - A9.2 Registro attività pratica (log operativo) 75
    - A9.3 Registro esiti e riconciliazione 75
    - A9.4 Chiusura fascicolo 75
- A10 — Registro presa visione (Politica PdG, Manuale e Canali segnalazione) 75
    - A10.1 Registro firme 76
    - A10.2 Attestazione completamento campagna informativa 76
    - A10.3 Note operative (gestione aggiornamenti) 76
- A11 — Piano di comunicazione interna PdG 76
    - A11.1 Obiettivi della comunicazione 77
    - A11.2 Mappa stakeholder e messaggi chiave 77
    - A11.3 Calendario comunicazioni (piano editoriale) 77
    - A11.4 Materiali standard (checklist) 78
    - A11.5 Registrazioni 78
- A12 — Data dictionary KPI PdG 78
    - A12.1 Scheda KPI 78
    - A12.2 Registro modifiche KPI 79
- A13 — Verbale riunione CPG 79
    - A13.1 Partecipanti 79
    - A13.2 Ordine del giorno 79
    - A13.3 Sintesi KPI (estratto) 80
    - A13.4 Decisioni e azioni assegnate 80
    - A13.5 Chiusura e firma 80
- A14 — Piano Gap Assessment (calendario, campioni, evidenze) 81
    - A14.1 Ambito e campionamento 81
    - A14.2 Calendario attività 81
    - A14.3 Elenco evidenze richieste (check) 81
- A15 — Tracce di intervista (script strutturati) 81
    - A15.1 Scheda intervista 81
    - A15.2 Domande guida (Alta Direzione) 82
    - A15.3 Domande guida (Manager/Preposti) 82
    - A15.4 Domande guida (HR/Payroll) 82

    - A15.5 Domande guida (HSE/RSPP) 82
    - A15.6 Esiti e azioni 82
- A16 — Log estrazioni dati / Data quality check 83
    - A16.1 Regole operative minime 83
- A17 — Report KPI sintetico CPG (dashboard tabellare) 84
    - A17.1 Tabella KPI 84
    - A17.2 Decisioni richieste alla Direzione 84
- A18 — Griglia screening CV / shortlist 85
    - A18.1 Criteri e punteggi 85
    - A18.2 Tabella candidati 85
- A19 — Griglia colloquio strutturato 86
    - A19.1 Domande per competenza (metodo STAR) 86
    - A19.2 Valutazione complessiva 86
- A20 — Verbale decisione selezione e offerta 87
    - A20.1 Esito e motivazioni 87
    - A20.2 Offerta economica (controllo equità ingresso) 87
- A21 — Kit onboarding PdG 87
- A22 — Griglia performance review (evidence-based) 88
    - A22.1 Obiettivi e risultati 88
    - A22.2 Competenze (indicatori osservabili) 88
    - A22.3 Check anti-bias 88
- A23 — Piano di sviluppo individuale (IDP) 89
- A24 — Matrice formazione PdG per ruolo 89
- A25 — Valutazione efficacia formazione (questionario + check applicazione) 90
    - A25.1 Valutazione a caldo (1–5) 90
    - A25.2 Impegno di applicazione (entro 30 giorni) 90
    - A25.3 Follow-up a 60/90 giorni 90
- A26 — Registro assegnazioni progetti “high visibility” 91
- A27 — Registro promozioni, mobilità interna e successioni 91
- A28 — Definizione gruppi omogenei Pay Equity 92
- A29 — Piano correzioni Pay Equity (budget, priorità, controlli) 92
    - A29.1 Controllo preventivo offerte/aumenti 93
- A30 — Guida misure genitorialità e conciliazione 93
    - A30.1 Misure disponibili (da personalizzare) 93
    - A30.2 Principi di equità e alternative 93
    - A30.3 Contatti utili 93
- A31 — Piano di rientro genitorialità 93
    - A31.1 Valutazione esigenze e aggiornamenti 94
    - A31.2 Piano prime 8 settimane 94
    - A31.3 Follow-up 94
- A32 — Dichiarazione assenza conflitto di interessi (team istruttoria) 94
- A33 — Verbale intervista istruttoria 94
    - A33.1 Dati preliminari 95
    - A33.2 Domande e risposte (tracciamento) 95
    - A33.3 Chiarimenti finali 95
    - A33.4 Chiusura 95
- A34 — Check “PdG lens” su DVR/SGSSL 96
    - A34.1 Anagrafica mansioni/aree verificate 96
    - A34.2 Checklist di verifica (con azioni) 96
    - A34.3 Esiti complessivi e priorità 98
- A35 — Registro DPI: vestibilità/fit-test, efficacia e azioni correttive 99

    - A35.1 Registro prove vestibilità / feedback utilizzatori 99
    - A35.2 Registro disponibilità taglie e modelli 99
    - A35.3 Registro non conformità DPI (sicurezza/efficacia) 100
- A36 — Checklist sopralluogo ergonomia e organizzazione (PdG-SSL) + Piano interventi 101
    - A36.1 Dati area e mansioni osservate 102
    - A36.2 Checklist ergonomia postazione 102
    - A36.3 Checklist organizzazione del lavoro 103
    - A36.4 Piano interventi (da collegare ad A3) 104
    - A36.5 Chiusura sopralluogo 104

APPENDICI OPERATIVE 105

- Checklist di conformità — Verifica attuazione del Manuale PdG (Procedure PG-01 → PG-11) 105
    - Sezione finale: Esito complessivo e piano azioni (sintesi) 111
- Istruzioni d'uso del Manuale PdG (testo operativo con esempi) 112
    - Finalità del testo 112
    - A cosa serve il Manuale e cosa non è 112
    - Principio guida: nessuna decisione senza evidenza 112
    - Avvio del Manuale (primi 30 giorni) 113
    - Gestione ordinaria (mese/trimestre/anno) 113
    - Esempi pratici (casi tipo) 114
    - Come dimostrare l'attuazione e errori tipici 115
    - Standard "pacchetto trimestrale" e "pacchetto annuale" 116