

# LINEE GUIDA DELLA CERTIFICAZIONE FAMILY AUDIT

## **Paragrafo 4.1.2**

### **Manuale del consulente Family Audit**

2020

## INDICE

PREMESSA.....	5
1. PARTE GENERALE – IL CONSULENTE FAMILY AUDIT.....	6
1.1. Strumenti a disposizione del consulente.....	6
1.2. Utilizzo degli strumenti e trattamento dati.....	6
1.3. Prevenzione e contrasto della corruzione e illegalità.....	6
1.4. Utilizzo del marchio Family Audit.....	7
1.5. Contratto del consulente con l’organizzazione.....	7
2. IL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE FAMILY AUDIT.....	8
2.1. Fase Preliminare.....	10
2.1.1. Le attività del consulente.....	11
2.2. Modulistica – approfondimenti e punti di attenzione.....	12
2.2.1. MOD04 Informazioni sull’organizzazione.....	13
2.2.2. MOD05.2 Modello di rilevazione dati lavoratori dipendenti.....	14
2.2.3. MOD05.3 Modello di rilevazione dati lavoratori non dipendenti.....	15
2.3. Prima fase: rilascio del Certificato Family Audit.....	16
2.3.1. Workshop iniziale con il gruppo di lavoro della direzione.....	16
2.3.1.1. Le attività del consulente.....	17
2.3.2. Workshop con il gruppo di lavoro interno dell’Audit.....	18
2.3.2.1 Le attività del consulente.....	19
2.3.3. Workshop finale con il gruppo di lavoro della direzione: sottoscrizione del Piano aziendale.....	20
2.3.3.1 Le attività del consulente.....	20
2.3.4. La valutazione per il rilascio del Certificato Family Audit.....	20
2.3.4.1. Le attività del consulente.....	21
2.3.5. Consiglio dell’Audit e il rilascio del certificato Family Audit.....	22
2.3.5.1 Le attività del consulente.....	22
2.4. Modulistica – approfondimenti e punti di attenzione.....	23
2.4.1. MOD06 Report workshop direzione iniziale.....	25
2.4.2. MOD06.1 Report workshop direzione finale.....	26
2.4.3. MOD07 Report gruppo di lavoro interno.....	27
2.4.4. MOD08 Piano aziendale.....	28
2.4.5. Scheda di presentazione dell’organizzazione per il Consiglio dell’Audit.....	30
2.5. Fase attuativa: conferme e rilascio del certificato Family Audit Executive.....	31
2.5.1. La prima e seconda annualità della fase attuativa.....	31
2.5.1.1. Le attività del consulente.....	32
2.5.2. La terza annualità: conseguimento della certificazione Family Audit Executive.....	33
2.5.2.1. Le attività del consulente.....	34
2.6. Modulistica – approfondimento e punti di attenzione.....	35
2.6.1. MOD05.2 Modello di rilevazione dati lavoratori dipendenti.....	36
2.6.2. MOD05.3 Modello di rilevazione dati lavoratori non dipendenti.....	37
2.6.3. MOD06.1 Report workshop direzione finale.....	38
2.6.4. MOD08 Piano Aziendale - aggiornamento.....	39
3. IL PROCESSO DI MANTENIMENTO.....	40
4. IL PROCESSO DI CONSOLIDAMENTO.....	41

5. STRUMENTI.....	42
5.1. I questionari: rilevazione carichi di cura e bisogni di conciliazione.....	42
5.1.1. Il questionario on-line.....	43
5.2. Sintesi del Modello di rilevazione dati.....	45
5.3. Elaborazione grafica dei dati.....	47
5.3.1. Indice di flessibilità.....	47
5.4. Scheda di approfondimento: guida alla lettura dei grafici.....	48
5.5. Tassonomia.....	57
5.5.1 Macro ambito A. organizzazione del lavoro: indicazioni per il consulente.....	58
5.5.2. Macro ambito B. Cultura aziendale/ Diversity Equality & Inclusion Management.....	59
5.5.3. Macro ambito C. Comunicazione.....	60
5.5.4. Macro ambito D. Welfare aziendale/people caring.....	61
5.5.5. Macro ambito E. Welfare territoriale.....	62
5.5.6. Macro ambito F. Nuove tecnologie.....	63
5.6. Scheda di approfondimento: gli indicatori.....	64
5.6.1. Elaborazione del Piano aziendale: la costruzione degli indicatori.....	67
5.6.2. Catalogo degli indicatori.....	68