1. Finalità e campo di applicazione

La presente Politica definisce gli indirizzi, i principi e gli impegni assunti da NOITECH SRL per promuovere la parità di genere e prevenire ogni forma di discriminazione. Essa guida il Sistema di gestione per la parità di genere, il Piano strategico, le procedure relative alle persone e il monitoraggio delle performance.

NOITECH SRL riconosce la parità di genere come valore essenziale per la tutela delle persone, la qualità del lavoro, l'innovazione e lo sviluppo sostenibile dell'organizzazione. La Politica si applica alla Direzione, alle lavoratrici e ai lavoratori, a chi collabora a qualsiasi titolo e, per quanto pertinente, ai rapporti con candidati, fornitori, clienti, partner e altre parti interessate.

Gli impegni riguardano l'intero ciclo professionale: accesso al lavoro, assegnazione dei ruoli, formazione, valutazione, sviluppo, progressione di carriera, trattamento economico, genitorialità, conciliazione vita lavoro, tutela della dignità e cessazione del rapporto.

2. Principi di riferimento

- Pari dignità, rispetto e imparzialità, senza discriminazioni dirette o indirette basate sul genere, sull'identità personale, sulla condizione familiare o su altre caratteristiche individuali;
- pari opportunità di accesso, partecipazione, crescita professionale e riconoscimento del merito;
- trasparenza e tracciabilità delle decisioni che incidono sulle persone;
- valorizzazione delle differenze e promozione di un ambiente inclusivo, sicuro e libero da stereotipi;
- tolleranza zero verso molestie, violenze, abusi, ritorsioni e comportamenti lesivi della dignità;
- ascolto, partecipazione, riservatezza e tutela di chi effettua una segnalazione in buona fede;
- misurazione dei risultati e miglioramento continuo del Sistema di gestione.

3. Impegno della Direzione

La Direzione assume la responsabilità di integrare la parità di genere nelle strategie e nelle decisioni aziendali. A tal fine si impegna a:

a) definire obiettivi coerenti con la presente Politica e approvare il Piano strategico;
b) istituire il Comitato Guida e attribuire ruoli, autorità e responsabilità adeguati;
c) mettere a disposizione risorse organizzative, economiche e professionali proporzionate alle dimensioni e alle esigenze aziendali;
d) assicurare l'applicazione delle procedure, la disponibilità delle evidenze e il monitoraggio dei KPI;
e) esaminare periodicamente risultati, segnalazioni, rischi, scostamenti e azioni di miglioramento;
f) comunicare la Politica e promuoverne la conoscenza presso il personale e le parti interessate.

4. Impegni nelle aree della parità di genere

Cultura e strategia

L'organizzazione integra la parità di genere nella pianificazione e nella cultura interna, contrasta stereotipi e linguaggi discriminatori, promuove comportamenti rispettosi e valorizza il contributo di tutte le persone. La comunicazione interna ed esterna utilizza contenuti e immagini coerenti con i principi di inclusione e non presenta la parità di genere come elemento meramente promozionale.

Il personale è informato sugli impegni assunti e riceve formazione adeguata al ruolo, con particolare attenzione alla Direzione, al Comitato Guida e alle funzioni che gestiscono persone, selezione, comunicazione e segnalazioni.

Governance

La responsabilità del Sistema di gestione è attribuita in modo formale. Il Comitato Guida predispone e aggiorna il Piano strategico, coordina le iniziative, verifica i KPI, valuta i rischi e propone azioni correttive o di miglioramento. Le decisioni e gli esiti del monitoraggio sono documentati e portati all'attenzione della Direzione.

Nella composizione degli organi e dei gruppi decisionali, quando applicabile, l'organizzazione promuove un'equilibrata partecipazione dei generi e considera gli eventuali squilibri nella definizione degli obiettivi di miglioramento.

Processi di gestione delle persone
I processi di selezione, assunzione, inserimento, assegnazione degli incarichi, valutazione, formazione, mobilità, progressione e cessazione sono gestiti mediante criteri pertinenti, trasparenti e verificabili. Gli annunci e i colloqui sono formulati in modo inclusivo; non sono richieste informazioni su matrimonio, gravidanza, responsabilità familiari o intenzioni di maternità o paternità, salvo gli adempimenti espressamente previsti dalla legge.
Le decisioni sono basate su competenze, esperienza, responsabilità e risultati. L'organizzazione monitora gli esiti dei processi per genere, interviene sugli scostamenti non giustificati e garantisce pari accesso alla formazione e alle opportunità professionali.

Opportunità di crescita e inclusione
L'organizzazione favorisce condizioni effettive di accesso a ruoli di responsabilità, percorsi di sviluppo, formazione, affiancamento e avanzamento. Le persone sono valutate secondo criteri conosciuti e coerenti con il ruolo. Eventuali situazioni di sottorappresentazione sono analizzate e affrontate attraverso obiettivi e iniziative proporzionati alla struttura aziendale.

Equità remunerativa
L'organizzazione persegue l'equità retributiva a parità di ruolo, responsabilità, esperienza, competenze e prestazione. Retribuzione fissa, componenti variabili, premi, benefit e altri riconoscimenti sono attribuiti secondo criteri oggettivi e tracciabili. I dati sono analizzati per genere nel rispetto della riservatezza e gli eventuali differenziali non giustificati sono oggetto di approfondimento e di azioni correttive.

Genitorialità e conciliazione vita lavoro
La maternità, la paternità, l'adozione, l'affidamento e le responsabilità di cura non devono determinare penalizzazioni nell'accesso alle opportunità, nella valutazione o nello sviluppo professionale. L'organizzazione informa le persone sui diritti e sulle misure disponibili, favorisce l'utilizzo dei congedi da parte di entrambi i genitori e sostiene il rientro al lavoro salvaguardando ruolo, competenze e possibilità di crescita.
Compatibilmente con l'attività svolta e con le esigenze organizzative, sono valutate misure di flessibilità, organizzazione del lavoro e conciliazione accessibili senza discriminazioni e senza automatismi penalizzanti ai fini della carriera.

5. Prevenzione di molestie violenze e abusi
L'Azienda adotta un approccio di prevenzione e tolleranza zero verso molestie, violenze, comportamenti sessisti, intimidazioni, umiliazioni, ricatti, ritorsioni e ogni condotta lesiva della dignità. L'organizzazione valuta i rischi, informa e sensibilizza il personale e mette a disposizione canali di segnalazione riservati, accessibili e conosciuti.
Le segnalazioni sono esaminate con imparzialità, tempestività e riservatezza, tutelando la persona segnalante, la persona coinvolta e chi collabora agli accertamenti. Sono vietate ritorsioni nei confronti di chi segnala in buona fede. Le modalità operative sono definite nella specifica procedura di prevenzione e gestione delle molestie.

6. Obiettivi piano strategico e risorse
La presente Politica stabilisce l'indirizzo generale. Gli obiettivi specifici, misurabili e temporalmente definiti sono riportati nel Piano strategico per la parità di genere, nel quale sono indicati attività, responsabilità, risorse, scadenze, indicatori ed evidenze attese. Gli obiettivi sono commisurati alle dimensioni, al settore, al contesto e ai risultati iniziali dell'organizzazione.
Il Piano strategico è aggiornato quando emergono nuovi rischi, scostamenti rilevanti, modifiche organizzative o opportunità di miglioramento. La Direzione assicura che gli impegni non rimangano dichiarazioni formali, ma siano tradotti in attività verificabili.

7. Monitoraggio e valutazione delle performance
L'attuazione della Politica è verificata attraverso i KPI applicabili previsti dalla UNI/PdR 125 vigente e, ove utili, ulteriori indicatori aziendali. Il Responsabile SGPG e il Comitato Guida raccolgono e validano i dati, verificano le evidenze, analizzano i risultati e propongono interventi in caso di scostamento.

Il cruscotto KPI riporta valori, punteggi, fonti ed eventuali azioni. I risultati alimentano il riesame della Direzione, il Piano strategico, il programma di formazione e le attività di comunicazione. I dati personali o retributivi sono trattati in forma aggregata o con adeguate misure di protezione.

8. Partecipazione segnalazioni e tutela

Ogni persona è chiamata a rispettare la Politica e può contribuire al miglioramento attraverso osservazioni, proposte o segnalazioni. Le comunicazioni possono essere indirizzate al Comitato Guida e/o al Responsabile SGPG, mediante canali diversificati (email, comunicazioni vocali, ecc.).
Sono assicurati riservatezza, corretto trattamento dei dati e divieto di ritorsione.
Le segnalazioni manifestamente infondate o formulate in mala fede sono gestite secondo le regole aziendali e la normativa applicabile.

9. Comunicazione

La Politica è comunicata al personale al momento dell'adozione, in occasione dell'inserimento e dopo ogni aggiornamento significativo. È resa disponibile sul sito internet aziendale o comunicata alle parti interessate con modalità coerenti con il Piano di comunicazione.
La comunicazione è chiara, accessibile, rispettosa delle differenze e coerente con le pratiche effettivamente adottate. Nei rapporti con fornitori e partner l'organizzazione promuove, per quanto pertinente e proporzionato, il rispetto dei principi di parità e non discriminazione.

10 Riesame e miglioramento continuo

La Politica è riesaminata almeno annualmente dalla Direzione, con il supporto del Comitato Guida, e ogni volta che intervengano cambiamenti significativi del contesto, dell'organizzazione, della normativa, del perimetro del SGPG o dei risultati. Il riesame considera KPI, audit, segnalazioni, esiti formativi, percezione del personale, stato delle azioni e adeguatezza delle risorse.
Ogni revisione è identificata, approvata, comunicata e conservata secondo la procedura di gestione dei documenti e delle registrazioni.

11. Approvazione e impegno

La Direzione unitamente al Responsabile SGPG, con la supervisione del Comitato Guida, approva la presente Politica, ne sostiene l'attuazione e richiede a tutte le persone che operano per l'organizzazione di contribuire, nell'ambito del proprio ruolo, alla realizzazione degli impegni in essa contenuti.

Noitech S.R.L.
I Trav. Viale Cassiodoro, 6
88060 - Davoli (CZ)
C.F. e P. IVA 03353830791