

---

# POLITICA DI GENERE ED INCLUSIONE ECO.TEL. SRL

---

## PARTE 1 – PREMESSA E PRINCIPI ISPIRATORI

### 1.1 Premessa

ECOTEL SRL consapevole del proprio ruolo sociale e della responsabilità verso i propri dipendenti, clienti, fornitori e la comunità, riconosce la parità di genere e l'inclusione come valori fondamentali per la crescita sostenibile, l'innovazione e la competitività.

La presente Politica di Genere ed Inclusione si ispira ai principi della Costituzione Italiana, alle normative nazionali (D.Lgs. 198/2006, Legge 162/2021), alle direttive europee (Direttiva 2006/54/CE, Direttiva 2019/1158/UE), alla UNI/PdR 125:2022 e alle migliori pratiche internazionali (SDG 5 Agenda 2030, ILO, UN Women).

### 1.2 Principi Fondamentali

- **Uguaglianza di opportunità:** garantire pari accesso a selezione, formazione, sviluppo e carriera.
- **Non discriminazione:** vietare ogni forma di discriminazione diretta o indiretta, anche in base a genere, orientamento sessuale, etnia, età, disabilità, religione.
- **Valorizzazione delle diversità:** promuovere un ambiente di lavoro inclusivo, che riconosca e valorizzi le differenze.
- **Work-life balance:** favorire la conciliazione tra vita lavorativa e personale.
- **Prevenzione e contrasto di molestie e violenze:** tolleranza zero verso ogni forma di molestia, abuso o comportamento inappropriato.

---

## PARTE 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE E OBIETTIVI

### 2.1 Ambito di Applicazione

La presente Politica si applica a tutto il personale di Azienda ECOTEL SRL a qualsiasi livello e ruolo, nonché a collaboratori, consulenti, fornitori e partner che operano per conto dell'azienda.

## 2.2 Obiettivi

- Garantire un trattamento equo per tutti, indipendentemente dal genere, l'età o altre caratteristiche personali, fornendo pari opportunità.
- Impiegare procedure di assunzione e promozione basate sul merito.
- Offrire corsi per combattere i pregiudizi e valorizzare la diversità.
- Assicurare che le nostre comunicazioni promuovano la parità e la diversità.
- Sostenere la presenza femminile in ruoli chiave.
- Fornire formazione continua sulla parità di genere e la diversità.
- Implementare strumenti di monitoraggio per valutare i progressi in materia di parità e diversità, collaborando con altre entità per condividere le migliori pratiche.
- Sostenere il welfare familiare dei propri dipendenti attraverso modalità di lavoro (smart working, part time, orari di lavoro flessibili) tali da favorire la conciliazione tra attività professionale e vita privata
- Garantire la tutela della maternità/ paternità e servizi per favorire la conciliazione dei tempi di vita personale e lavorativa (ad esempio: congedo di paternità oltre il CCNL, part-time reversibile, smart working)
- Garantire che i generi siano equamente rappresentati tra i relatori del panel di tavole rotonde, eventi, convegni o altro evento anche di carattere scientifico
- **Favorire la partecipazione** a programmi di mentoring e leadership per donne e minoranze.
- **Monitorare e prevenire** ogni forma di discriminazione, con canali di segnalazione sicuri e riservati.

---

## PARTE 3 – STRUMENTI E AZIONI

### 3.1 Selezione, Assunzione e Sviluppo

- Utilizzo di job description neutre e inclusive.
- Commissioni di selezione composte da almeno il 40% di donne.
- Monitoraggio dei dati di selezione e assunzione per individuare eventuali bias.
- Piani di sviluppo individuali e accesso equo a formazione e promozione.

### 3.2 Formazione e Sensibilizzazione

- Corsi obbligatori annuali su parità di genere, inclusione, prevenzione delle molestie.
- Workshop e seminari su leadership inclusiva, unconscious bias, comunicazione non discriminatoria.
- Diffusione di materiali informativi e campagne interne.

### 3.3 Conciliazione Vita-Lavoro

- Flessibilità oraria, smart working, part-time, banca ore.
- Permessi aggiuntivi per maternità/paternità, assistenza a familiari, motivi personali.
- Convenzioni con asili nido, servizi di baby-sitting, supporto psicologico.

### 3.4 Prevenzione e Gestione delle Segnalazioni

- Codice etico e regolamento interno contro le molestie.
- Canale di segnalazione anonimo e riservato (es. casella email dedicata, piattaforma online).
- Commissione interna per la gestione delle segnalazioni, composta da membri formati e imparziali.
- Tutela della riservatezza e protezione da ritorsioni.

### 3.5 Monitoraggio e Reporting

- Raccolta e analisi periodica di dati disaggregati per genere (assunzioni, promozioni, retribuzioni, formazione).
- Pubblicazione annuale di un report sulla parità di genere e inclusione.
- Definizione di KPI e obiettivi misurabili (vedi Parte 5).

---

## PARTE 4 – RESPONSABILITÀ E GOVERNO DELLA POLITICA

### 4.1 Ruoli e Responsabilità

- **Direzione Aziendale:** approva la politica e ne monitora l'attuazione.
- **Direzione Risorse Umane:** implementa le azioni, monitora i risultati, promuove la cultura inclusiva.

- **Comitato Parità di Genere:** organo consultivo e di controllo, composto da rappresentanti di diverse funzioni e livelli, con compiti di proposta, monitoraggio e gestione delle segnalazioni.
- **Tutti i dipendenti:** sono chiamati a rispettare e promuovere la presente politica.

#### 4.2 Revisione e Aggiornamento

La Politica viene revisionata annualmente, o in caso di modifiche normative o organizzative, con il coinvolgimento del Comitato Parità di Genere e delle rappresentanze sindacali.

---

### PARTE 5 – COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE

La Politica di Genere ed Inclusione è pubblicata sul sito aziendale, presentata in appositi incontri e inserita nel manuale del personale.

Tutti i nuovi assunti ricevono formazione specifica in fase di onboarding.

---

### PARTE 6 – IMPEGNO DELLA DIREZIONE

La Direzione Aziendale si impegna a:

- Garantire risorse adeguate per l'attuazione della politica.
- Promuovere una cultura aziendale inclusiva e rispettosa.
- Valutare periodicamente i risultati e adottare azioni correttive.
- Coinvolgere attivamente tutto il personale nel percorso di miglioramento continuo.

---

#### **Approvato da:**

Lorenzo Castellani

Direzione Aziendale

**Data:** 09/01/25

