

BEYOND INFORMATION TECHNOLOGY S.R.L. ha definito politiche sulle tematiche di parità di genere per garantire un ambiente di lavoro che sia inclusivo nei confronti di chiunque. La Direzione ha definito il proprio impegno attraverso un **Comitato interno per la Parità di Genere** che vigila sul rispetto degli impegni contenuti nel presente documento e sul raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano Strategico.

Il presente documento è revisionato annualmente in fase di riesame della direzione.

1. Impegni generali dell'organizzazione

Per garantire l'attuazione della presente politica, la Direzione ha stanziato **risorse economiche dedicate** e affidate al Comitato per la Parità di Genere, tali da consentire il raggiungimento degli obiettivi definiti.

L'organizzazione tratta tutti i suoi **collaboratori e collaboratrici** (intendendo con “collaboratori” tutti i soggetti con cui intrattiene un rapporto di lavoro di qualsiasi natura) in maniera equa, garantendo **pari opportunità e condizioni di trattamento**.

Sono state definite **linee guida per la parità di genere** che riguardano i seguenti ambiti:

- Assunzione
- Salario e retribuzione
- Formazione
- Promozione e avanzamento di carriera
- Licenziamento
- Pensionamento

Non sono tollerate, né sostenute, **azioni discriminatorie** basate su razza, casta, nazionalità, origine, religione, disabilità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza ad associazioni o sindacati, opinioni politiche, età.

2. Formazione, carriera e valutazione imparziale

L'organizzazione garantisce:

- **Modalità di crescita professionale e avanzamento di carriera** eque e imparziali, basate su criteri di merito e professionalità;
 - **Accesso equo alla formazione**, obbligatoria o volontaria, fondata su criteri oggettivi e sulle esigenze professionali;
 - **Libertà del dipendente di accedere a corsi esterni** per accrescere il proprio bagaglio culturale.
-

3. Contrasto a comportamenti inappropriati

Non sono ammessi comportamenti, gesti, linguaggio o contatti fisici che siano, o possano essere percepiti, come **sessualmente offensivi, minacciosi o coercitivi**.

Sono attivi **strumenti di segnalazione sicura e anonima** per raccogliere segnalazioni su episodi legati alla parità di genere o proposte di miglioramento. Tali segnalazioni sono tutelate da ritorsioni e vengono gestite da un **comitato imparziale** con le risorse e competenze necessarie per svolgere indagini.

4. Sensibilizzazione e comunicazione

La nostra organizzazione informa e forma periodicamente tutto il personale, allo scopo di aumentare la **consapevolezza sulle tematiche di parità di genere**.

L'organizzazione comunica a tutte le parti interessate il proprio impegno nelle politiche di parità di genere e **nell'empowerment femminile** attraverso ogni canale ritenuto idoneo (bacheca, email, sito, intranet).

5. Lavoro e genitorialità

L'organizzazione si impegna a garantire:

- **Il mantenimento dei benefit contrattuali** anche durante i periodi di **congedo di maternità/paternità**;
 - L'applicazione di **modalità di lavoro flessibili** per favorire la conciliazione dei tempi vita-lavoro;
 - **Nessuna penalizzazione in termini di carriera o retribuzione** al rientro dal congedo genitoriale.
-

6. Mobilità interna e accesso a posizioni manageriali

L'organizzazione promuove attivamente la **mobilità interna** e l'**accesso equo alle posizioni di responsabilità**, garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità.

- Tutte le **opportunità di avanzamento o cambio ruolo** sono pubblicate tramite canali aziendali trasparenti.
- Le **selezioni interne** sono effettuate sulla base di criteri oggettivi (esperienza, competenze, attitudini).
- Sono previsti **colloqui individuali periodici** per discutere percorsi di crescita e sviluppo.
- Il Comitato Parità di Genere monitora il **rapporto tra uomini e donne nelle posizioni manageriali**, valutando e proponendo azioni correttive se necessarie.

7. Tutela della genitorialità

L'organizzazione riconosce il valore sociale e professionale della **genitorialità** e adotta misure concrete a sostegno dei dipendenti genitori:

- Tutela dell'**accesso alle informazioni aziendali** anche durante il congedo;
 - **Rientro agevolato** con eventuali orari flessibili;
 - Possibilità di **richiedere permessi aggiuntivi**, compatibilmente con esigenze operative;
 - Inclusione in **percorsi formativi anche in periodo di congedo**, se desiderato.
-

8. Gestione e mantenimento dei benefit

L'organizzazione garantisce che tutti i **benefit aziendali** siano offerti in modo **paritario** e che vengano **mantenuti durante assenze giustificate**, compatibilmente con i limiti normativi e contrattuali.

- Sono compresi benefit come flessibilità oraria, formazione, welfare aziendale.
 - Ogni anno viene **verificata l'equità nella fruizione dei benefit**, con eventuali adeguamenti.
 - Tutti i benefit sono **comunicati in modo trasparente** a tutto il personale.
-

Contatti e canali di segnalazione

Il **Comitato Parità di Genere** ha attivato un canale anonimo per raccogliere segnalazioni, suggerimenti e reclami:

Email dedicata: segnalazione@beyondsrl.it
