POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE

innov@-doc fa propria la valorizzazione di un welfare culturale positivo volto ad eliminare ogni discrimine riconducibile a differenze di genere, etnia, religione, identità di genere e orientamento sessuale, al fine di promuovere la Diversità e le Pari Opportunità, attraverso l'attuazione di un Sistema di Gestione specifico.

La presente **Politica**, emessa per la **Parità di Genere**, parte dal principio di uguaglianza di genere articolato su tutto il percorso professionale del personale, sia interno che esterno come i collaboratori, con l'obiettivo di incrementare la presenza femminile all'interno del contesto lavorativo ma anche di garantire pari opportunità di avanzamento nella carriera e di trattamento economico attraverso politiche e piani di reclutamento atti a favorire e valorizzare le diversità e la meritocrazia.

In tale contesto, innov@-doc si impegna a:

- **Diffondere la cultura della diversità e delle pari opportunità** tra i dipendenti e i collaboratori assicurandosi che tutti siano trattati, in ogni momento, con dignità, rispetto ed equità;
- **Creare un ambiente di lavoro accogliente**, libero da qualsiasi discriminazione diretta o indiretta e qualsiasi tipo di comportamento lesivo basato sulla diversità personale, sociale, politica e culturale;
- **Monitorare regolarmente gli indicatori relativi alla parità** di genere al fine di definire le azioni più opportune, tempestive ed efficaci per il raggiungimento degli obiettivi fissati;
- **Applicare specifiche politiche per la gestione del personale** finalizzate a garantire equità in tutte le fasi del rapporto di lavoro, dal processo di selezione delle persone, all'assegnazione dei ruoli, alla gestione della carriera, alla valutazione e sviluppo professionale, all'equità salariale, alla risoluzione del rapporto lavorativo;
- **Applicare politiche di comunicazione interna ed esterna** volte a perseguire la parità di genere, valorizzare le diversità e supportare l'empowerment femminile;
- **Riconoscere il valore dell'equilibrio tra vita professionale e vita privata** sviluppando programmi e iniziative per la genitorialità e cura e per la conciliazione dei tempi vita-lavoro;
- **Applicare rigide politiche di prevenzione** di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestie) sui luoghi di lavoro.

innov@-doc è fatta di persone: per questo ne riconosce il valore e le differenze e assicura le stesse possibilità di crescita professionale a tutte le persone presenti in

azienda. Da sempre abbiamo valutato le capacità delle nostre persone e le relative competenze cercando di evitare discriminazioni, pregiudizi, stereotipi e cercando di incoraggiare una cultura della diversità e dell'inclusione, sempre nel rispetto delle leggi di riferimento.

Crediamo nella cultura della **Parità di Genere** promuovendo e incentivando Politiche aziendali che favoriscono Pari Opportunità. Perseguiamo gli obiettivi di business in assoluta conformità ai principi universali di Responsabilità Sociale, tenendo conto dell'interdipendenza esistente tra gli obiettivi economici e gli obiettivi di Sostenibilità, che, in maniera sintetica, significa agire in modo da soddisfare i principi e le responsabilità fondamentali per gli aspetti relativi ai Diritti Umani, della Salute e Sicurezza del Lavoro, dell'Ambiente e della lotta alla Corruzione.

La presente **Politica**, in linea con ulteriori politiche adottate è rivolta a tutti i dipendenti/collaboratori di innov@-doc, è resa disponibile attraverso pubblicazione sul sito web aziendale ai nostri Stakeholder con l'obiettivo di avere un impatto maggiore nella propria rete di valore ed essere un punto di riferimento per altre realtà organizzative.

In particolare, innov@-doc intende assicurare i requisiti previsti dalla prassi UNI PdR 125: 2022 per la **Parità di Genere** attraverso la definizione di un piano di azione per la sua attuazione, impostando un modello gestionale che garantisca nel tempo il mantenimento dei requisiti definiti ed attuati, misurando gli stati di avanzamento dei risultati attraverso la predisposizione di specifici KPI nelle singole aree indicate dalla prassi di riferimento di cui renderà conto nei documenti del Sistema di Gestione della parità di genere, attraverso il quale mantiene e verifica le azioni pianificate e che risultino di reale e concreto apprezzamento da parte delle donne presenti nell'Organizzazione, che sono le reali parti interessate, ai risultati che il Sistema di Gestione produce.

innov@doc, per ciascuna fase del Ciclo di Vita delle Risorse Umane, ha stabilito delle Politiche interne specifiche, al fine di riporre attenzione alla Parità di Genere in qualunque momento e in qualunque circostanza della vita lavorativa della donna nell'Organizzazione.

innov@-doc riconosce nella rappresentanza equa dei Generi un percorso da perseguire e garantire per la tutela delle proprie e propri dipendenti e per la diffusione di un percorso culturale da considerarsi parte integrante dei servizi essenziali prestati per i propri clienti.

innov@-doc fa propria questa politica di parità di genere e si impegna a promuovere tale paradigma contribuendo a produrre un cambiamento sostenibile e durevole nel tempo.

Per ogni eventuale segnalazione o informazione relativa alle politiche e i processi interni adottati in merito alla promozione di una cultura di parità di genere è possibile contattare innov@doc alla seguente mail:

personale@innova-doc.it

È ferma convinzione della proprietà dei innov@-doc il fatto che il rispetto della Parità di Genere, in particolare, deve essere garantito nei seguenti processi/ambiti:

1. Processo di Selezione e Assunzione (Recruitment)

Il processo di selezione si basa sull'approvazione di un piano di inserimento delle risorse coerente con il budget annuale, la definizione dei profili oggetto di ricerca, l'effettuazione di una pluralità di colloqui da parte sia della funzione risorse umane che da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte dall'assunzione.

Ogni processo di selezione incoraggia la candidatura di tutti gli individui in possesso delle qualifiche e/o esperienze professionali richieste e viene effettuato esclusivamente sulla base del merito.

La selezione si basa sulla valutazione delle conoscenze acquisite nel periodo di formazione, delle competenze professionali e tecniche eventualmente già sviluppate ed evidenziate dal curriculum e dal percorso dell'organizzazione, verificando anche l'età del candidato. Vengono valutate le capacità di base, cognitive, relazionali e realizzative, nonché per le figure più giovani il potenziale emerso nel processo di selezione. Per le figure a maggiore seniority sono valutate le competenze chiave di leadership, fra le quali: visione e pensiero strategico relativamente al business e/o alle attività presidiate, a tutti i rischi connessi, all'implementazione delle decisioni assunte; orientamento ai risultati e al cliente, adeguando i processi di riferimento; competenze manageriali e organizzative per valorizzare i collaboratori e il lavoro di squadra, ottimizzare il talento, dare valore alle diversità, identificare opportunità di cambiamento, coltivare leadership, autorevolezza e credibilità.

La funzione Risorse Umane ha cura di verificare che il profilo professionale richiesto sia privo di qualsiasi elemento discriminatorio. Inoltre, si assicura che anche gli eventuali processi, affidati a società di selezione esterne prescelte, rispettino i principi di non discriminazione e inclusione. Nella fase di raccolta e screening dei curriculum vitae, in virtù di quelli pervenuti e/o raccolti da innov@-doc, viene mantenuto l'equilibrio tra i generi (pari percentuale di candidature valutate e presentate), in base all'effettiva disponibilità delle candidature ricevute, con la volontà, se possibile, di prediligere il genere meno rappresentato nell'unità

organizzativa di inserimento, a parità di qualifiche ed esperienze professionali dei candidati.

Nell'ambito dei colloqui, si assicura che non vengano rivolti ai candidati e alle candidate eventuali quesiti che possano rappresentare fonte di discriminazione. Nella definizione dell'offerta economica viene perseguito l'obiettivo dell'equità salariale tra i generi.

innov@-doc assicura che le persone coinvolte nei processi di assunzione in funzione di recruiter ricevano un'adeguata formazione sulla Parità di Genere e Bias (pregiudizi) cognitivi che possono impattare negativamente i processi di selezione.

2. GESTIONE DEL PERSONALE E DELLE CARRIERE (COMPRESA LA MOBILITÀ INTERNA E LA SUCCESSIONE A POSIZIONI DI MAGGIORE RESPONSABILITÀ)

innov@-doc promuove una cultura basata sulla meritocrazia e sul rispetto delle persone indipendentemente dal genere. Assicura che nei processi di Talent Development e Succession Planning avvenga un'adeguata selezione di candidate/i del genere meno rappresentato, con l'obiettivo di raggiungere l'equilibrio di genere nelle posizioni manageriali.

innov@-doc si impegna, quindi, affinchè donne e uomini, in egual misura, siano rappresentati e rappresentate nei processi di nomina interni e, che quindi le short list dei candidati alle posizioni manageriali siano equamente rappresentate da entrambi i generi. Questo, tuttavia, costituisce un impegno potenziale dell'Organizzazione, non vincolante e determinante in caso di impellenti esigenze societarie di reperimento personale ed in funzione anche delle offerte di lavoro disponibili sul mercato al momento della richiesta.

3. EQUITÀ SALARIALE (TRATTAMENTO RETRIBUTIVO, CONCESSIONE BENEFITS, PIANI WELFARE)

La politica di remunerazione di innov@-doc contribuisce alla realizzazione della missione, dei valori e delle strategie del consorzio, attraverso la promozione di azioni e comportamenti rispondenti alla cultura della Società, nel rispetto dei principi di pluralità, pari opportunità, valorizzazione delle conoscenze e della professionalità delle persone, equità e non discriminazione previsti dalle Politiche aziendali, strumenti attraverso i quali si impegna a garantire equità e opportunità di accesso ai medesimi trattamenti retributivi a tutti i propri dipendenti/collaboratori, indipendentemente dal genere.

4. GENITORIALITÀ (TUTELA DELLA MATERNITÀ/PATERNITÀ)

innov@-doc intende non costituire alcun ostacolo alla genitorialità, supportando la maternità e la paternità attraverso attività intese a soddisfare le esigenze di chi, in ragione del proprio stato connesso alla genitorialità, deve bilanciare il proprio impegno tra il lavoro e le nuove occorrenze emerse. innov@-doc sostiene tale intenzione alla luce dei seguenti principi:

- la maternità e la paternità sono sostenute da programmi di formazione, informazione e reinserimento;
- la maternità è assistita prima, durante e dopo la nascita;
- il congedo genitoriale viene promosso affinché ne usufruiscano tutti i potenziali beneficiari per l'intero periodo previsto dalla legge.

Nello specifico l'azienda promuove iniziative di sostegno alla genitorialità, tra cui l'erogazione di un Bonus di Genitorialità, secondo le modalità definite nel Regolamento interno. Tale beneficio è riconosciuto secondo criteri oggettivi, trasparenti e non discriminatori.

5. CONCILIAZIONE DEI TEMPI VITA-LAVORO (WORK-LIFE BALANCE)

innov@-doc si impegna a fornire al proprio personale la possibilità di gestire il tempo da dedicare alla vita e al lavoro attraverso un bilanciamento di equilibri che tenga conto sia degli obiettivi di business del consorzio, sia del benessere psicofisico del lavoratore derivante da una maggiore libertà di autodeterminazione. I principi alla base della conciliazione dei tempi di vita-lavoro sono i seguenti:

- le misure work life balance sono rivolte a tutto il personale a prescindere dal genere;
- adotta il part time, la flessibilità degli orari e lo smart working;
- permette il collegamento telematico con tutto il personale che lavora dall'esterno (a prescindere dal contratto), per operazioni di lavoro e la partecipazione alle riunioni.

Inoltre, supporta i dipendenti durante e dopo periodi di lunga assenza dal lavoro, evitando qualsiasi discriminazione durante e dopo il congedo, consentendo di rimanere in contatto con innov@-doc durante lo stesso e favorendo il reinserimento al termine.

6. ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DI OGNI FORMA DI ABUSO FISICO, VERBALE, DIGITALE (MOLESTIA) SUI LUOGHI DI LAVORO.

innov@-doc ripudia ogni forma di abuso e di molestia per tale proposito esercita un'attività di prevenzione e repressione del fenomeno a tolleranza zero e si impegna a prevenire le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, attraverso un percorso dedicato di sensibilizzazione sulle molestie di genere che crei consapevolezza nelle persone e le guidi nei comportamenti quotidiani.

innov@-doc attua la suddetta prevenzione attraverso azioni concrete i cui principi prevedono:

- che i rischi relativi ad abusi e molestie siano individuati;
- che l'organizzazione pianifichi in relazione a tale rischio delle azioni di prevenzione;
- la possibilità di segnalare sospetti e/o fatti inerenti ad abusi e molestie;
- l'assoluta tutela, da parte dell'organizzazione delle persone segnalanti, da successive eventuali ritorsioni;
- che l'organizzazione analizzi e comprenda eventuali episodi di abusi e molesti;
- lo sviluppo di una comunicazione gentile e neutrale rispetto al genere.

Napoli, li 15 gennaio 2026 L'Amministratore Unico innov@-doc srl