sicuranext
cybersecurity for everyone

SISTEMA DI GESTIONE · POLITICHE AZIENDALI

Politica per la Parità di Genere e la Conciliazione Vita Familiare-Lavoro

In coerenza con UNI/PdR 125:2022 e UNI/PdR 192:2026

CONTENUTO

POL-PG-01 Politica per la Parità di Genere
UNI/PdR 125:2022 · Rev. 00 · Approvata il 14/09/2026

POL-GEN-01 Politica per la Genitorialità e la Conciliazione Vita Familiare-Lavoro
UNI/PdR 192:2026 · Rev. 00 · Approvata il 14/09/2026

Politica per la Parità di Genere

Impegni e indirizzi del sistema di gestione in coerenza con UNI/PdR 125:2022

Documento	Codice	Revisione	Stato
Politica per la Parità di Genere	**POL-PG-01**	**00**	Approvata
Sede: Via Stampatori 18, 10122 Torino (TO)		**Data di approvazione: 14/09/2026**	

1. Introduzione

Sicuranext S.r.l., società costituita nel 2019 e con sede a Torino, fa parte del gruppo che fa capo a The Humble Company S.r.l., che ne esercita la direzione e il coordinamento. Opera nella cybersicurezza (SOC/MDR, WAAP, EASM, Cyber Threat Intelligence, Penetration Testing e Red Teaming, supporto alla conformità NIS2) e nello sviluppo di soluzioni software, piattaforme e servizi ICT, inclusi consulenza e formazione. L'azienda considera la parità di genere una condizione per attrarre competenze, valorizzare il merito e competere in modo responsabile, in un settore in cui la presenza femminile è ancora limitata, soprattutto nei ruoli tecnici e decisionali.

La presente Politica si ispira ai principi della Costituzione Italiana e alla normativa nazionale ed europea in materia di pari opportunità, in particolare al D.lgs. 198/2006 (Codice delle pari opportunità) e alla Legge 162/2021, e costituisce il riferimento del sistema di gestione per la parità di genere conforme alla UNI/PdR 125:2022, di cui la Direzione assume la responsabilità ultima.

2. Visione e valori

Ci impegniamo a costruire una cultura aziendale fondata su:

- **Pari opportunità ed equità:** condizioni eque in ogni fase del rapporto di lavoro, con misure specifiche dove servono.
- **Merito e trasparenza:** decisioni basate su competenze, risultati e criteri documentati, senza stereotipi di genere.
- **Dignità e rispetto:** tolleranza zero verso discriminazioni, molestie e violenze, anche negli ambienti digitali.
- **Misurazione:** dati disaggregati per genere, nel rispetto della privacy, come base per il miglioramento continuo.

3. Ambito di applicazione

La Politica si applica all'intera organizzazione di Sicuranext S.r.l., in tutte le attività, funzioni e sedi, e coincide con il campo di applicazione della certificazione UNI/PdR 125:2022. È rivolta a organi societari, personale dipendente, persone che collaborano con l'azienda, tirocinanti e persone candidate, ed è promossa verso clienti, fornitori e partner nei limiti della relazione contrattuale.

4. Obiettivi strategici

1. **Equilibrio di genere** nei ruoli tecnici, specialistici e di responsabilità.
2. **Prevenzione delle discriminazioni** dirette e indirette in selezione, crescita professionale e retribuzione.
3. **Equità retributiva** a parità di ruolo e di lavoro di pari valore.
4. **Conciliazione vita-lavoro** e tutela della genitorialità.
5. **Formazione e sensibilizzazione** di tutto il personale su parità, bias inconsapevoli e prevenzione delle molestie.

5. Impegni aziendali

Gli impegni sono attuati attraverso il Piano Strategico per la parità di genere, che definisce azioni, responsabilità, risorse, tempi e indicatori.

5.1 Cultura e strategia

- integrare la parità di genere nella pianificazione, nei processi decisionali e nella gestione di rischi e opportunità;
- promuovere i principi della presente Politica nella selezione e nella gestione di fornitori e partner, anche tramite criteri di valutazione e richiami contrattuali;
- usare un linguaggio inclusivo nelle comunicazioni interne ed esterne, incluse le attività di marketing e pubblicità, evitando stereotipi di genere e valorizzando modelli professionali femminili, anche in ambito STEM.

5.2 Governance

- nominare con atto formale il Comitato Guida e il Referente per la parità di genere, dotandoli delle risorse necessarie;
- approvare il Piano Strategico e riesaminarlo almeno annualmente.

5.3 Processi di gestione delle risorse umane

- adottare annunci neutri, requisiti pertinenti al ruolo e criteri tracciabili in selezione, valutazione e promozione;
- escludere domande o valutazioni su matrimonio, gravidanza o responsabilità di cura;
- garantire pari accesso alla formazione tecnica, di leadership e di sviluppo professionale.

5.4 Opportunità di crescita e inclusione delle donne

- ampliare le candidature femminili, in particolare per ruoli tecnici e specialistici;
- favorire l'accesso delle donne a incarichi di responsabilità, progetti di rilievo e iniziative di mentoring.

5.5 Equità remunerativa per genere

- applicare criteri trasparenti per retribuzione fissa e variabile, benefit e premi;
- analizzare periodicamente il divario retributivo e correggere gli scostamenti non giustificati da fattori oggettivi.

5.6 Tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro

- rendere disponibili flessibilità oraria, part-time su richiesta e lavoro da remoto, compatibilmente con il ruolo e le esigenze di sicurezza del servizio;
- prevedere contatti volontari durante i congedi e un percorso strutturato di rientro;
- assicurare che congedi e flessibilità siano fruibili da tutti i generi senza penalizzazioni di carriera o retributive.

6. Segnalazioni e tutela

Sicuranext adotta un principio di tolleranza zero verso discriminazioni, molestie e violenze, in sede, in trasferta, presso i clienti e negli strumenti digitali.

- Canale di segnalazione: modulo online (Google Form), utilizzabile anche in forma anonima, accessibile al personale dal Drive aziendale e comunicato in fase di onboarding, oppure colloquio riservato con il Referente o con una persona designata del Comitato Guida;
- presa in carico entro 7 giorni; conferma ed esito sono comunicati dalla casella segnalazioni@sicuranext.com, se la persona segnalante ha lasciato un recapito;
- riservatezza dell'identità, divieto di ritorsioni verso chi segnala in buona fede e misure correttive o disciplinari quando i fatti sono accertati.

7. Monitoraggio e miglioramento continuo

- monitoraggio dei KPI applicabili della UNI/PdR 125:2022 e degli indicatori del Piano Strategico;
- audit interni pianificati e riesame annuale della Direzione su KPI, obiettivi, segnalazioni e adeguatezza delle risorse;
- analisi delle cause di scostamenti e non conformità, con azioni correttive verificate nella loro efficacia.

8. Comunicazione e diffusione

- La Politica è comunicata a tutto il personale, illustrata in fase di onboarding e disponibile sul Drive aziendale condiviso.
- È pubblicata sul sito istituzionale www.sicuranext.com ed è resa disponibile alle parti interessate; la comunicazione esterna sulla parità di genere è accurata e coerente con i risultati effettivi.
- È riesaminata almeno una volta l'anno e ogni volta che intervengano cambiamenti organizzativi o normativi significativi.

9. Ruoli e responsabilità

Ruolo	Responsabilità essenziali	Nome e Cognome
Direzione	Approva Politica e Piano Strategico, assegna le risorse, effettua il riesame annuale.	Omar El Hamdani
Comitato Guida	Presidia il sistema, monitora KPI e Piano, propone azioni di miglioramento; si riunisce almeno una volta l'anno.	Omar El Hamdani, Matteo Roetto, Fabiana Mantovan, Meriam El Hamdani, Viviana Turino
Referente operativo	Coordina le attività, raccoglie dati ed evidenze, gestisce le segnalazioni ed è il punto di contatto interno.	Fabiana Mantovan
Tutte le persone	Rispettano la Politica, partecipano alle iniziative e segnalano in buona fede le criticità.	Tutto il personale

Luogo e data	Approvazione della Direzione
Torino, 14/09/2026	**Omar El Hamdani – CEO**
	Firma: 

Politica per la Genitorialità e la Conciliazione Vita Familiare-Lavoro

Impegni e indirizzi del sistema di gestione in coerenza con UNI/PdR 192:2026

Documento	Codice	Revisione	Stato
Politica per la Genitorialità e la Conciliazione Vita Familiare-Lavoro	**POL-GEN-01**	**00**	Approvata
Sede: Via Stampatori 18, 10122 Torino (TO)		**Data di approvazione: 14/09/2026**	

1. Introduzione

Sicuranext S.r.l. considera la possibilità di conciliare lavoro, genitorialità e impegni di cura una condizione per attrarre e trattenere competenze, garantire pari opportunità e sostenere il benessere delle persone e delle loro famiglie. Diventare genitori o prendersi cura di un familiare non deve rappresentare, nella nostra organizzazione, un ostacolo alla crescita professionale.

La presente Politica costituisce la politica di conciliazione vita familiare-lavoro del sistema di gestione conforme alla UNI/PdR 192:2026 e attua, per il tema genitorialità e cura, la Politica per la Parità di Genere POL-PG-01 e il Piano Strategico PST-PG-01 (UNI/PdR 125:2022). Si fonda sui principi degli articoli 3 e 37 della Costituzione, sulla normativa in materia di tutela della maternità e della paternità (D.lgs. 151/2001 e successive modifiche, tra cui il D.lgs. 105/2022 e la Legge 199/2025), di pari opportunità (D.lgs. 198/2006, come modificato dalla Legge 162/2021), di parità di trattamento (D.lgs. 215/2003 e D.lgs. 216/2003), di lavoro agile (Legge 81/2017), di lavoro a tempo parziale (D.lgs. 81/2015), di assistenza a familiari con disabilità (Legge 104/1992), di unioni civili e convivenze (Legge 76/2016) e sul CCNL Terziario Confcommercio applicato. Recepisce inoltre i principi del Codice per le imprese in favore della maternità, l'approccio del Family Audit e le indicazioni della UNI ISO 30415 su diversità e inclusione. La Direzione ne assume la responsabilità ultima. La Politica è definita dalla Direzione in coordinamento con il gruppo di lavoro interno.

2. Principi

- **Libertà di scelta:** rispettiamo le scelte delle persone e delle coppie nell'organizzazione della vita familiare, senza imporre modelli predefiniti.
- **Nessuna penalizzazione:** maternità, paternità, congedi e impegni di cura non incidono negativamente su valutazione, carriera, retribuzione e premi.
- **Corresponsabilità:** incoraggiamo attivamente i padri e, in generale, il genitore non partoriente a fruire dei congedi di paternità e parentali.
- **Inclusività:** le misure valgono per tutte le forme familiari, per genitori biologici, adottivi, affidatari e intenzionali e per chi assiste familiari o altre persone non autosufficienti o in condizione di fragilità.

- **Riservatezza:** le informazioni su gravidanza, salute e situazione familiare sono trattate solo da chi ne ha necessità, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

3. Ambito di applicazione

La Politica si applica all'intera organizzazione di Sicuranext S.r.l., in tutte le attività, funzioni e sedi, e coincide con il campo di applicazione del sistema di gestione UNI/PdR 192:2026. È rivolta a tutto il personale dipendente, a tempo pieno o parziale, a tempo determinato o indeterminato, comprese le persone in apprendistato e, per quanto compatibile, al personale in collaborazione e tirocinio. I principi di non discriminazione si applicano anche alle persone candidate. Le misure economiche e di welfare restano disciplinate dai rispettivi regolamenti, che ne definiscono le persone destinatarie.

4. Obiettivi strategici

- Sostenere la continuità di carriera di madri, padri e caregiver.
- Aumentare la fruizione dei congedi da parte dei padri.
- Offrire flessibilità di tempi e luoghi di lavoro compatibile con le esigenze familiari e con quelle del servizio.
- Rendere noti e fruibili i servizi di welfare dedicati alle famiglie.
- Promuovere la salute e il benessere delle persone e dei loro familiari.

5. Impegni aziendali

Gli impegni sono attuati attraverso il Piano Strategico, che definisce azioni, responsabilità, risorse, tempi e indicatori.

5.1 Prima del congedo

- colloquio riservato con la figura Referente non appena la persona comunica gravidanza, adozione o affidamento, con informativa scritta su congedi di maternità, paternità e parentali, riposi, permessi e modalità di richiesta;
- verifica delle mansioni e dei rischi per la gravidanza e l'allattamento secondo il Documento di Valutazione dei Rischi, con gli eventuali adeguamenti;
- piano di passaggio di consegne concordato con la/il responsabile, per evitare sovraccarichi sul resto del team e pressioni sulla persona in congedo.

5.2 Durante il congedo

- contatti volontari, con frequenza e canale scelti dalla persona, senza alcuna richiesta di attività lavorativa;
- informazione sui cambiamenti organizzativi rilevanti e sulle opportunità di formazione e sviluppo, se la persona lo desidera.

5.3 Rientro

- colloquio di rientro con la/il responsabile e la figura Referente entro la prima settimana, per madri e padri, con piano di aggiornamento ed eventuale affiancamento;
- rientro nella stessa mansione o in una mansione equivalente, come previsto dalla legge;
- accesso facilitato, se richiesto, a flessibilità oraria, lavoro agile e part-time temporaneo nel periodo successivo al rientro;
- valorizzazione, nel colloquio di rientro e nei percorsi di sviluppo, delle competenze trasversali sviluppate durante la maternità e la genitorialità.

5.4 Paternità e corresponsabilità

- informativa a tutti i futuri padri e ai genitori non partorienti sul congedo di paternità obbligatorio e sul congedo parentale, con incoraggiamento esplicito a fruirne;
- pianificazione delle attività che consenta la fruizione dei congedi senza ripercussioni sul lavoro e sulla valutazione.

5.5 Impegni di cura

- accesso a flessibilità oraria, lavoro agile e part-time temporaneo per chi assiste familiari o altre persone non autosufficienti o fragili;
- informazione su permessi e congedi previsti dalla legge per l'assistenza e sui servizi di assistenza disponibili attraverso il Piano Welfare.

5.6 Flessibilità e organizzazione del lavoro

- orario flessibile, con ingresso tra le 8:30 e le 9:30 e uscita tra le 17:30 e le 18:30;
- lavoro agile secondo il Regolamento Smart Working e l'Addendum Smart Working e Presenze, con priorità di accesso nei casi previsti dall'art. 18, comma 3-bis, della Legge 81/2017;
- part-time reversibile o temporaneo per esigenze personali e familiari, compatibilmente con l'organizzazione del lavoro;
- risposta motivata a ogni richiesta di flessibilità, lavoro agile, part-time o deroga entro 15 giorni lavorativi;
- riunioni e formazione programmate tra le 9:30 e le 17:30, salvo urgenze operative o esigenze dei clienti, con materiali disponibili per chi non può partecipare;
- diritto alla disconnessione dalle 18,30 alle 8,30, durante la pausa pranzo, nei fine settimana e nei giorni festivi;

5.7 Welfare e servizi per le famiglie

- Piano Welfare Aziendale con rimborso delle spese per asilo nido, scuola, centri estivi e baby sitting, delle spese di assistenza a familiari anziani o non autosufficienti, versamenti alla previdenza complementare e all'assistenza sanitaria integrativa, servizi educativi, ricreativi e socio-sanitari anche per i familiari;
- informazione periodica a tutto il personale sui servizi disponibili e sulle modalità di accesso.

5.8 Salute e benessere

- accesso all'assistenza sanitaria integrativa prevista dal CCNL e dal Piano Welfare;
- iniziative di prevenzione, benessere e ascolto, anche estese ai familiari, definite nel Piano Strategico.

5.9 Continuità di carriera e retribuzione

- criteri di valutazione, obiettivi e premi variabili definiti in modo da non penalizzare chi fruisce di congedi di maternità, paternità e parentali;
- retribuzione, inquadramento e promozioni basati su competenze, responsabilità e condizioni di lavoro, nel rispetto della parità retributiva per lavoro uguale o di pari valore;
- monitoraggio annuale della carriera e della retribuzione delle persone rientrate da un congedo;
- opportunità di carriera e programmi di sviluppo professionale rivolti a tutto il personale;
- organizzazione delle attività orientata all'interscambiabilità dei ruoli, a un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e alla pianificazione delle attività, anche per coprire le assenze per congedo senza sovraccarichi.

5.10 Selezione e assunzione

- procedure di selezione basate esclusivamente sulle competenze e sui requisiti del ruolo, senza discriminazioni legate a genere, età, stato civile, forma familiare, genitorialità o impegni di cura né agli altri fattori tutelati dalla normativa antidiscriminatoria;
- annunci di lavoro redatti con linguaggio neutro e inclusivo, senza requisiti legati al sesso o alla situazione familiare;
- divieto di porre, durante i colloqui, domande su matrimonio, gravidanza, intenzioni di genitorialità o responsabilità di cura.

5.11 Cultura aziendale e formazione

- formazione e sensibilizzazione del management sui contenuti della Politica e sulla gestione delle richieste di conciliazione;
- iniziative formative per tutto il personale sui valori aziendali, sul rispetto delle differenze e sulla conciliazione vita familiare-lavoro;
- azioni di sensibilizzazione sul valore del ruolo genitoriale e sulla condivisione dei carichi di cura tra i genitori;

6. Ascolto e segnalazioni

- rilevazione almeno annuale, con questionario anonimo, dei bisogni di conciliazione e della soddisfazione per le misure adottate;
- possibilità di colloquio riservato con la figura Referente su qualsiasi esigenza di conciliazione;
- segnalazione di discriminazioni legate a maternità, paternità o impegni di cura tramite il canale previsto dalla Politica POL-PG-01, con le stesse garanzie di riservatezza e divieto di ritorsioni.

7. Monitoraggio e miglioramento continuo

- monitoraggio, almeno annuale, dei KPI applicabili della UNI/PdR 192:2026 e degli indicatori del Piano Strategico;
- audit interno annuale e riesame della Direzione con il gruppo di lavoro interno su KPI, obiettivi, bisogni rilevati e adeguatezza delle risorse;
- analisi delle cause di scostamenti e non conformità, con azioni correttive verificate nella loro efficacia;
- aggiornamento dell'elenco dei requisiti normativi applicabili in materia di conciliazione e comunicazione delle novità alle funzioni interessate.

8. Comunicazione e diffusione

- La Politica è comunicata a tutto il personale, illustrata in fase di onboarding, disponibile sul Drive aziendale condiviso e pubblicata sul sito web aziendale, ed è resa disponibile alle parti interessate (clienti, fornitori e partner).
- La comunicazione interna ed esterna, comprese le attività di marketing e pubblicità, cita le iniziative di conciliazione effettivamente attuate ed è coerente con la Politica e con il Piano Strategico.
- È riesaminata almeno una volta l'anno e ogni volta che intervengano cambiamenti organizzativi o normativi significativi.

9. Ruoli e responsabilità

Ruolo	Responsabilità essenziali	Nome e Cognome
Direzione	Approva Politica e Piano Strategico, assegna le risorse, effettua il riesame annuale.	Omar El Hamdani
Gruppo di lavoro interno (Comitato Guida)	Redige e aggiorna il Piano Strategico, analizza KPI e bisogni rilevati, propone azioni di miglioramento; si riunisce almeno una volta l'anno.	Omar El Hamdani, Matteo Roetto, Fabiana Mantovan, Meriam El Hamdani, Viviana Turino
Referente (figura responsabile)	Coordina le attività, gestisce colloqui e informative, raccoglie dati ed evidenze ed è il punto di contatto interno.	Fabiana Mantovan
Responsabili di funzione	Applicano le misure di flessibilità, pianificano le attività nel rispetto della Politica e partecipano ai colloqui di rientro.	Tutte le persone responsabili di funzione
Tutte le persone	Rispettano la Politica, partecipano alle iniziative e al questionario sui bisogni, segnalano in buona fede le criticità.	Tutto il personale

Luogo e data	Approvazione della Direzione
Torino, 14/09/2026	**Omar El Hamdani – CEO**
	Firma: 