PIANO STRATEGICO PER L'ATTUAZIONE DI POLITICHE DI PARITA' DI GENERE AI SENSI DELLA UNI/PdR 125:2022

Premessa

Questo Piano è frutto di due fattori preliminari: la ricerca di un continuo miglioramento organizzativo e dell'aumento di benessere aziendale; la condivisione a tutti i livelli aziendali dei principi contenuti nell'introduzione della prassi di riferimento.
In particolare, I-Factory S.r.l. sposa a pieno l'idea che la parità di genere sia motore di crescita economica e di sviluppo e che le aziende più inclusive siano in grado di creare un valore più elevato.
Ne sono dimostrazione sia la fotografia della popolazione aziendale, sia l'innovazione organizzativa introdotta negli ultimi anni, entrambe all'insegna della piena inclusività e della conciliazione vita-lavoro.
Per elaborare il presente Piano strategico, si è lavorato, in continuità con altre azioni strategiche aziendali, basandosi sulla collaborazione tra le figure apicali di I-Factory e le figure che ricoprono ruoli chiave nell'azienda, senza dimenticare il coinvolgimento di tutto il personale durante il percorso, attraverso incontri dal duplice obiettivo, comunicativo e analitico.
Come stabilito dalla prassi, scopo del piano e del sistema di gestione adottato per la parità di genere è quello di promuovere e tutelare la diversità e le pari opportunità sul luogo di lavoro, misurandone gli stati di avanzamento e i risultati attraverso la predisposizione di specifici KPI.

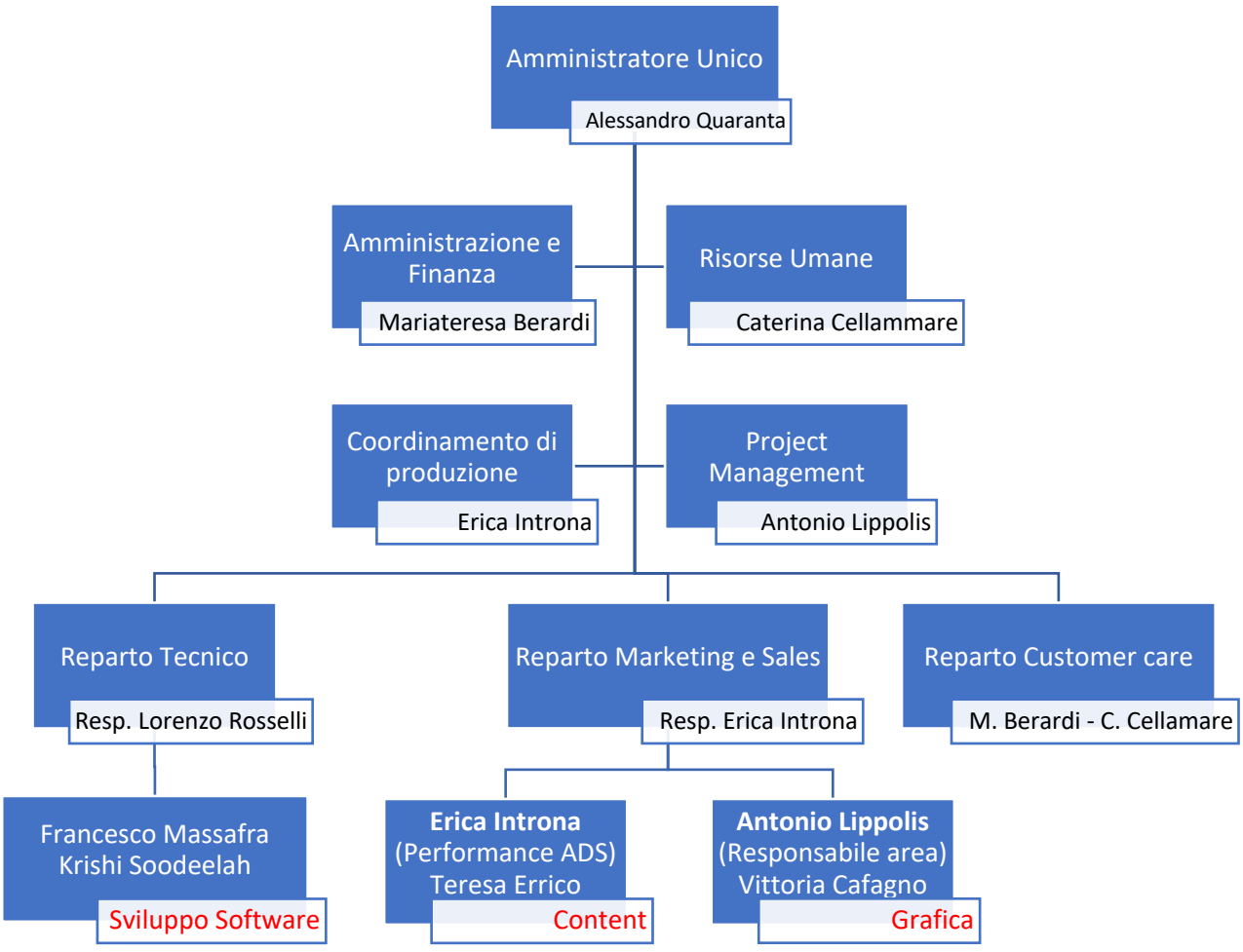
Contesto aziendale

Nata nel 2004 dall'idea imprenditoriale di un giovane barese laureato in informatica, I-Factory è un'agenzia che opera nel settore del web e software consulting e si propone di aiutare le aziende a sfruttare al meglio la rete per migliorare il proprio business. La mission è semplificare il lavoro delle aziende, cercando soluzioni brillanti ai problemi del lavoro quotidiano, con una visione votata alla semplificazione ed alla trasparenza.
I-Factory, credendo nel lavoro comune e nella collaborazione tra persone prima che tra professionisti, è sempre in fase di evoluzione nel mondo del web, soggetto alle più rapide trasformazioni. Adeguarsi a questi cambiamenti è la sfida più grande che la web agency affronta ogni giorno, crescendo e potenziando il proprio know-how, perché il web non sia solo una vetrina ma un valido strumento di espansione.
Il core business si basa sui seguenti servizi/prodotti:

- *Account Management*: gestione di una comunicazione multi-canale;
- *Content Creation*: storytelling e contenuti volti a comunicare meglio con il pubblico;
- *Customer Care*: gestione e fidelizzazione del cliente finale durante tutto il funnel d'acquisto;
- *Graphic Web Design*: dal Social Media Content Design al UI Design, per creare prodotti digitali esteticamente funzionali e tarati sugli obiettivi;
- *Project Management*: cura di ogni fase del Processo di sviluppo, dallo studio della strategia alla pianificazione dell'attività;
- *Web Development*: progettazione di software in grado di gestire Il lavoro aziendale in maniera performante e ottimale.

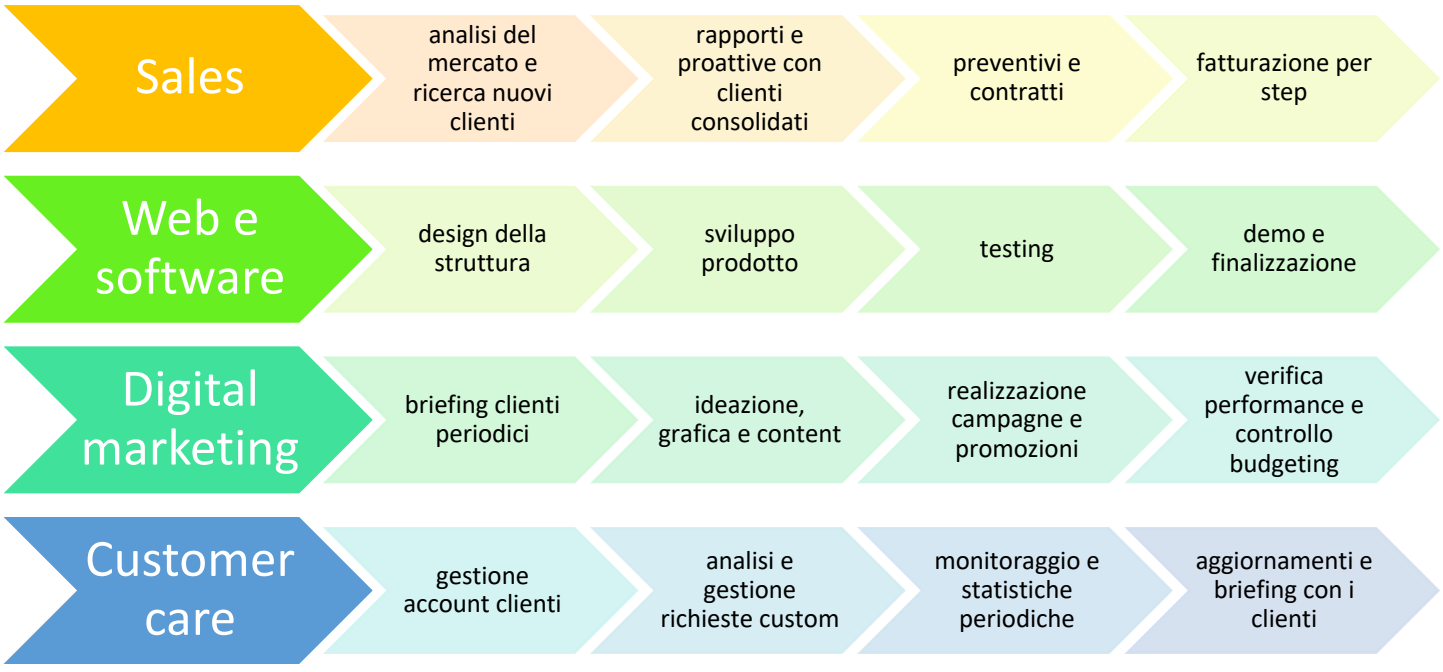
Organigramma

In schema l'organigramma e le responsabilità aziendali.



I processi

I processi aziendali principali sono schematizzati come segue. I processi amministrativi e di gestione risorse umane sono descritti più avanti e sono di supporto a questi.



Va sottolineato che, al di là della distinzione in aree di lavoro, come da organigramma, l'azienda punta molto sulla polivalenza delle risorse umane e vi è un ottimo interscambio interno rispetto alle competenze sovrapponibili, pertanto chi si occupa di amministrazione, ad esempio, ha la capacità di gestire il customer care e di testare i prodotti web; ogni profilo in azienda ha le sue specificità, ma le cosiddette "interferenze" all'interno del singolo processo e tra processi sono numerose e ben collaudate. Le conseguenze sono positive a livello di capacità acquisite da ciascun dipendente e anche rispetto alla flessibilità richiesta dall'azienda e dal settore, anche perché vi è un'osmosi di fondo tra persone di reparti diversi, che si confrontano sistematicamente per uniformare il lavoro fatto in parallelo e renderlo fluido e customizzato. Il processo commerciale è affidato alla responsabile dell'area marketing e sales, ma viene gestito in maniera distribuita nel reparto, unitamente ai rapporti quotidiani con i clienti, in base alla responsabilità ed al progetto; inoltre, l'aspetto contrattualistico e di fatturazione è affidato al reparto amministrativo. Nel processo di sviluppo prodotti web e software, l'area grafica e di design e l'area tecnica dei programmatori si avvicendano e lavorano in stretta connessione, con il coordinamento del project manager. Infine, il processo di digital marketing è interno al reparto specifico, mentre quello di customer care è gestito dalle responsabili di area amministrativa e del personale.

La popolazione aziendale

I-Factory oggi conta 9 dipendenti di cui 5 donne e 4 uomini, 6 assunti a tempo indeterminato, 2 (un uomo e una donna) a tempo determinato e 1 apprendista (uomo).
L'inquadramento è equamente distribuito per genere rispetto ai livelli; il personale femminile ha retribuzione paritaria rispetto a quello maschile e, comparando i dipendenti con qualifica simile, il livello e la retribuzione sono leggermente superiori per le donne rispetto agli uomini. Le donne, inoltre, occupano ruoli apicali e di middle management al pari degli uomini: la proprietà è al 5% femminile e le responsabilità, nonché i ruoli di coordinamento e di gestione di processi chiave, sono prevalentemente femminili. Per quanto riguarda il part time esso è opzionato, in modo bilanciato, da tre donne (una al 50%, una al 37,5% e una al 62,5%), e due uomini (al 60% e al 62,5%), pertanto si tratta di uno strumento di flessibilità usato dall'azienda per andare incontro alle esigenze di conciliazione. Il turnover è minimo, poiché il personale è sostanzialmente stabile dal 2017 e i contratti cessati sono stati di tre uomini. Le ultime assunzioni (di aprile e maggio 2025) hanno permesso l'inserimento della quinta figura femminile e di due giovani uomini, di cui un italiano di origini straniere. Tutto ciò testimonia una realtà aziendale attenta all'equilibrio di genere e in generale al rispetto delle diversità, che punta sul talento e la crescita professionale e personale dei dipendenti, scelti per competenze e non secondo criteri discriminanti.

Di seguito la tabella dettagliata degli inquadramenti distribuiti per genere:

	Donne					**Uomini**			
LIVELLO	3 S	2	2	D1	D1	3 ^	3	D2	D1
DURATA	T.I.	T.I.	T.I.	T.I.	T.D.	T.I.	T.I.	Appr.	T.D.
% PART TIME	no	37,5	no	50	62,5	no	60	no	62,5
RETR. BASE €	1973,51	653,26	1742,03	871,01	1088,76	1931,78	1159,06	1642,01	1088,76

Governance

Il presidio volto alla gestione e al monitoraggio delle tematiche legate all'inclusione, alla parità di genere e integrazione è affidato alla responsabile dell'area amministrativa, coadiuvata dalla responsabile del personale, nonché socia; entrambe costituiscono il Comitato Guida, che si coordina con l'A.U. per definire le politiche di parità di genere, comunicarle a tutto il personale e monitorarne gli effetti ed il rispetto. La scelta della responsabile amministrativa come coordinatrice del Piano e delle azioni in esso descritte è stata naturale, in quanto è la persona che già si occupa, visto il suo specifico ruolo, di tutte le azioni strategiche che I-Factory realizza e ha realizzato per perseguire il miglioramento continuo, il benessere aziendale e il riconoscimento tramite certificazioni della qualità globale raggiunta.

Nell'ideazione del Piano, i responsabili di area e l'amministratore hanno concordato nell'integrare il regolamento aziendale (che era in fase di revisione), con un punto interamente dedicato a inclusione, parità e tutela dell'ambiente di lavoro; in particolare, è stato introdotto un processo volto a prevenire, identificare, approfondire e gestire qualsiasi forma di non inclusività, tramite l'attivazione di una casella mail esclusiva per segnalazioni di eventuali discriminazioni e suggerimenti migliorativi segnalazioni@i-factory.biz e l'istituzione del Comitato di Tutela Aziendale (che coincide con il Comitato Guida) incaricato di:

- valutare tempestivamente ogni segnalazione;
- avviare le verifiche del caso;
- proporre eventuali interventi correttivi;
- tutelare le persone coinvolte;
- garantire la riservatezza e la protezione dei dati trasmessi.

Poiché una delle dipendenti di I-Factory è molto attiva sul tema della parità di genere e del contrasto alla violenza di genere, tanto che è una delle socie fondatrici della neonata associazione "Non sei sola a Bari", l'A.U. aziendale ha stabilito di destinare un piccolo budget annuale al sostegno della stessa associazione, per farla crescere e perché possa realizzare le proprie attività sociali, anche attraverso azioni di sensibilizzazione interne ed esterne all'azienda.

Temi oggetto del Piano Strategico

1. **Selezione ed assunzione (recruitment)**

Le esigenze di personale dipendono dalle valutazioni fatte a livello direzionale con i responsabili di reparto, sia in caso di espansione del business e quindi di aumento della produttività, sia per sostituire figure che hanno terminato il contratto con l'azienda. Il processo di selezione di I-Factory si articola nelle seguenti fasi:

L'annuncio è pensato e redatto nel rispetto della parità di genere, inserendo i riferimenti legislativi e utilizzando un linguaggio paritario, in modo che si rivolga a tutti i potenziali candidati, senza discriminazioni di alcun tipo. Il processo viene seguito dal/la responsabile di reparto/area, quindi in funzione delle competenze interne, per valutare le candidature in base ai titoli, alle esperienze e alle capacità dichiarate e dimostrate in fase di colloquio e di prova tecnica. L'assunzione, invece, è affidata allo studio di consulenza del lavoro che segue l'azienda, che inquadra la persona da inserire secondo il CCNL, in base alla mansione da svolgere e al livello più adeguato alle competenze della risorsa, nel totale rispetto della parità. In sede di colloquio, chi sta conducendo la selezione deve evitare domande discriminatorie o tendenziose (es. le intenzioni circa la maternità), al contrario chiedendo ai/le candidati/e quali esigenze abbiano di conciliazione vita-lavoro, per garantire a tutti il miglior inserimento possibile, anche attraverso soluzioni personalizzate di flessibilità.

Punti di forza	**Punti di debolezza**	**Obiettivi**	**Azioni e responsabilità**
Lo scopo del processo di recruitment è quello di selezionare talenti e risorse umane che contribuiscano al valore complessivo aziendale,	Nell'area sviluppo software non ci sono donne, perché a livello territoriale i laureati in informatica sono ancora in larga maggioranza	Allargare la platea di potenziali candidate donne per il reparto sviluppo software.	Reclutamento delle laureate in informatica tramite il canale diretto messo a disposizione dall'Università di Bari

dunque la valutazione viene effettuata esclusivamente sulle competenze possedute ed il potenziale delle persone che rispondono agli annunci lavorativi. Il processo è definito in termini paritari non solo per il genere.	uomini: il problema è strutturale e riguarda tutte le aziende del settore.	Tempo: a partire dalla prossima selezione di figure dell'area sviluppo e per tutte le selezioni successive specifiche. Indicatori: percentuale di profili femminili per ruoli di sviluppo software valutati sul totale dei profili.	(almalaurea), in aggiunta ai canali già usati. L'azione è affidata alla responsabile dell'amministrazione e al responsabile di reparto.

2. Gestione della carriera

I processi correlati a questo tema sono due: la gestione del personale e la formazione. Entrambe sono affidate alla responsabile del personale e socia, che si coadiuva con il consulente del lavoro, per la gestione, e valuta i bisogni formativi interni confrontandosi con i responsabili; nella progettazione e realizzazione dei corsi viene supportata dalla responsabile dell'amministrazione, da un consulente esterno e da un ente di formazione, poiché per la maggior parte sono finanziati da un fondo interprofessionale. I due processi non seguono delle fasi precise, ma si articolano in varie azioni funzionali allo sviluppo delle risorse umane e alla loro crescita. Trattandosi di una piccola azienda, la gestione delle carriere è stata fatta in maniera abbastanza informale e personalizzata. In ogni caso, negli ultimi anni le donne sono cresciute in numero e ruoli occupati: nel 2022 erano 4 su 7 dipendenti, nel 2023 5 su 9 e tali sono rimaste anche nel turnover o nella temporanea diminuzione di personale in attesa di sostituzioni e nuovi inserimenti; 3 donne su 5 occupano ruoli apicali e di responsabilità e rappresentano il nucleo di dipendenti storiche insieme al responsabile del reparto sviluppo. La responsabile area marketing ha anche delega sul budget di spesa per la pubblicità. Infine, una dipendente assunta con contratto a tempo determinato nel 2023 ha avuto l'indeterminato a febbraio 2025.

Punti di forza	**Punti di debolezza**	**Obiettivi**	**Azioni e responsabilità**
Tutti hanno le stesse opportunità di crescita e sviluppo di carriera, basati esclusivamente sulle capacità raggiunte, l'esperienza nel ruolo e i livelli professionali; la formazione è rivolta sempre a tutto il personale. L'azienda ha attuato nel 2021-2022 un Piano di Innovazione Family Friendly (vincitore di un avviso della Regione Puglia), che ha introdotto misure organizzative volte alla valorizzazione ed il benessere delle risorse umane e al perseguimento dei	L'azienda non ha procedure specifiche di valutazione delle performance, né piani di carriera sistematizzati. Essendo una piccola azienda, non è stato predisposto un mansionario, ma l'organizzazione è basata su ruoli più o meno definiti.	Sistematizzare e strutturare un sistema di valutazione delle risorse umane globale e piani di sviluppo di carriera per ruolo. Pianificare aggiornamenti formativi sulla leadership e sullo sviluppo personale e professionale, nonché su elementi tecnici che aiutino lo sviluppo di carriera per tutti. Tempo: entro la prima annualità del Piano Strategico e valutazione performance ogni anno. Indicatori: presenza della documentazione	Ideazione del sistema di valutazione e dei piani di carriera. L'azione è affidata alla responsabile dell'amministrazione e alla responsabile del personale. Monitoraggio e valutazione delle performance annuali. L'azione è condotta dalla responsabile del personale. Realizzazione della formazione. L'azione è gestita dalla responsabile dell'amministrazione, che si occupa di

principi di sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione e parità tra uomini e donne: in particolare le misure di polivalenza hanno favorito lo sviluppo paritario delle risorse umane e l'empowerment femminile.		contenente il sistema di valutazione e i piani; diffusione a tutto il personale dei documenti prodotti; incontri di valutazione e monitoraggio con ciascuna risorsa umana una volta all'anno; n. incontri formativi.	contattare gli esperti e programmare con loro obiettivi, contenuti e articolazione degli incontri. *(Per il primo anno, è stato già programmato un ciclo di incontri su leadership, ruoli e team working con la consulente incaricata dell'accompagnamento alla certificazione)*

3. Equità salariale

La gestione del personale è correlata anche a questo tema. Come si evince dai dati delle buste paga (le retribuzioni base sono evidenziate nella tabella di riepilogo degli inquadramenti), non vi sono differenze di trattamento salariale tra uomini e donne e i livelli sono decisi in funzione del ruolo ricoperto e dell'esperienza e competenza posseduta. I cedolini paga vengono inviati mensilmente a ciascun/a dipendente e non vi sono divieti espliciti o non espliciti di confronto; inoltre, il personale si rivolge alla responsabile amministrativa per chiarimenti circa le buste paga e alla responsabile risorse umane per segnalare errori o potenziali disparità (tutto è gestito con confronti diretti e informali).

Punti di forza	**Punti di debolezza**	**Obiettivi**	**Azioni e responsabilità**
Trattamento salariale equo e trasparente. Presente un meccanismo di controllo delle discriminazioni. Quando ci sono premialità vengono distribuite a tutti. Presenti benefit e misure di welfare introdotte nel tempo: buoni acquisto, garage a carico dell'azienda e gratuito per i/le dipendenti, area relax/svago in ufficio. L'azienda ha attuato nel 2021-2022 un Piano di Innovazione Family Friendly (vincitore di un avviso della Regione Puglia), che ha introdotto misure organizzative volte alla valorizzazione ed il benessere delle risorse umane e al	Essendo una piccola azienda, non è stato predisposto un mansionario, ma l'organizzazione è basata su ruoli più o meno definiti. Manca una gestione sistematica delle premialità, poiché manca il sistema di valutazione delle risorse umane. Le politiche retributive vengono comunicate ma non in maniera periodica.	Creare un documento interno che definisca in maniera puntuale la nuova organizzazione aziendale a livello micro (ruoli). Informare in maniera sistematica i/le dipendenti sulle politiche retributive. Introdurre nuovi flexible benefit in base alle esigenze del personale. Tempo: per i ruoli, entro 8 mesi dall'adozione della presente certificazione; per le informazioni, una volta all'anno; per i flexible benefit, entro il 2028. Indicatori: presenza del documento descrittivo dell'organizzazione micro; n. e tipologia di flexible benefit introdotti;	Realizzazione del documento descrittivo della micro-organizzazione. L'azione è affidata alla responsabile dell'amministrazione, poiché è stata già fatta nel 2022 un'analisi organizzativa da parte di consulenti e va aggiornata e completata. Introduzione dei flexible benefit e incontri informativi sulle politiche retributive. L'azione è legata ai processi direzionali e alla gestione del personale, perciò sarà curata dall'A.U. coadiuvato dalla responsabile del personale, con il

perseguimento dei principi di sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione e parità tra uomini e donne: il Piano ha permesso la condivisione e la pubblicizzazione delle misure introdotte, con azioni di comunicazione e formazione del personale.		incontri annuali in plenaria di informazione circa le componenti retributive e i benefit.	supporto di consulenti esperti in welfare e il consulente del lavoro.

4. Genitorialità, cura

Il tema è correlato ai processi direzionali e in parte alla gestione del personale. Va specificato che l'azienda ha personale giovane e nessuno, a parte i due soci, ha al momento carichi di cura. In ogni caso è volontà della direzione e della proprietà garantire la massima gestione della genitorialità, in vista di cambiamenti futuri della situazione socio-familiare dei/le dipendenti, come testimoniano le misure di flessibilità già introdotte e le azioni definite nella tabella che segue.

Punti di forza	**Punti di debolezza**	**Obiettivi**	**Azioni e responsabilità**
Presenti benefit e misure di flessibilità agevolanti: part time reversibile su richiesta, flexitime, smart working, polivalenza e polifunzionalità per garantire ferie e permessi flessibili, possibilità di portare figli in azienda all'occorrenza. L'azienda ha attuato nel 2021-2022 un Piano di Innovazione Family Friendly (vincitore di un avviso della Regione Puglia), che ha introdotto misure organizzative volte alla valorizzazione ed il benessere delle risorse umane e al perseguimento dei principi di sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione e parità	Poiché non c'è stato finora bisogno di gestire la genitorialità e i carichi di cura, mancano piani e programmi specifici.	Pianificare la gestione della genitorialità, in modo da essere preparati ai cambiamenti. Introdurre nuovi flexible benefit in base alle esigenze del personale, incluse quelle legate a questo tema. Tempo: entro il 2028 e alcune azioni nell'immediato. Indicatori: presenza di linee guida o indicazioni per la futura gestione della genitorialità; n. e tipologia di flexible benefit introdotti; informazione al personale sulle misure introdotte.	Ideazione di linee guida o indicazioni per la gestione della genitorialità: in queste linee guida sarà inserita la figura del Buddy aziendale (scelto dalla lavoratrice), come strumento di collegamento con l'azienda per le mamme in congedo. L'azione è affidata al Comitato Guida. Realizzazione di un incontro di condivisione dell'esperienza genitoriale da parte dei soci, per preparare e agevolare gli eventuali futuri genitori alla gestione del cambiamento e alla conciliazione carichi di cura-lavoro.

tra uomini e donne: in particolare lo smart working, la polivalenza e il flexitime.			L'azione è a cura dei soci. Ideazione e introduzione di flexible benefit specifici del tema e incontri informativi in plenaria sui benefit introdotti e sulle politiche di gestione della genitorialità e dei congedi. Le azioni saranno curate dall'A.U. coadiuvato dalla responsabile del personale, con il supporto di consulenti esperti di welfare e il consulente del lavoro.

5. Conciliazione dei tempi di vita-lavoro (work-life balance)

Come il precedente, anche questo tema è correlato ai processi direzionali e in parte alla gestione del personale. I-Factory è attenta alla conciliazione da molto prima che venissero introdotte misure ufficiali di flessibilità, sia perché è nella natura del settore poter lavorare in tempi e luoghi diversi da quelli tradizionali, sia perché la direzione ha un'idea del lavoro che sposa pienamente il principio della produzione per obiettivi: non si tratta di garantire la presenza fissa o di timbrare un cartellino, ma di essere responsabili di un compito o di un'area di competenze e portarlo/a a termine. L'unico vincolo che l'azienda pone è la copertura dei reparti da parte di almeno una figura per reparto (in caso di richieste di assistenza o emergenze) e la gestione del customer care, che richiede il presidio per i clienti finali nelle ore di assistenza. Per il resto è lasciato ampio margine di autonomia nell'organizzazione del lavoro e di permessi e smart working. Le ferie sono gestite in modo equo: due settimane di chiusura per tutta l'azienda ad agosto e le altre due settimane concordate in base alle esigenze di ciascun/a dipendente, per gruppi "sdoppiati" in modo che sia sempre presente almeno una persona per reparto.

Punti di forza	**Punti di debolezza**	**Obiettivi**	**Azioni e responsabilità**
L'organizzazione è flessibile e conciliante, con un'impostazione del lavoro volta all'autonomia, che permette a tutti di gestire i tempi di vita, nel rispetto delle esigenze aziendali. Le riunioni vengono indette e concordate sulla base delle esigenze di tutti i partecipanti,	La comunicazione circa le misure di flessibilità in azienda va ufficializzata nuovamente e bisogna stabilire una revisione periodica delle esigenze di conciliazione.	Introdurre nuovi flexible benefit in base alle esigenze del personale, che agevolino ulteriormente la conciliazione vita-lavoro (ad esempio con beni e servizi per il tempo libero o per la formazione o con servizi di cura). Monitorare periodicamente le esigenze delle risorse	Condivisione e sottoscrizione del nuovo regolamento aziendale, che contiene le misure di flessibilità presenti. Incontri informativi in plenaria sui flexible benefit introdotti. Le azioni saranno curate dalla responsabile del personale, con il

anche in modalità da remoto. Misure già presenti: part time reversibile su richiesta, flexitime, smart working, polivalenza e polifunzionalità per garantire ferie e permessi flessibili, possibilità di portare figli in azienda all'occorrenza. L'azienda ha attuato nel 2021-2022 un Piano di Innovazione Family Friendly (vincitore di un avviso della Regione Puglia), che ha introdotto misure organizzative volte alla valorizzazione ed il benessere delle risorse umane e al perseguimento dei principi di sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione e parità tra uomini e donne.		umane e comunicare tutte le misure che l'azienda ha adottato e adotterà. Tempo: entro il 2028; l'analisi delle esigenze e le comunicazioni sulle misure esistenti entro 8 mesi. Indicatori: comunicazioni sulle misure di flessibilità presenti; n. e tipologia di flexible benefit introdotti; informazione al personale sui benefit introdotti; dati circa le esigenze di conciliazione almeno biennali.	supporto di consulenti esperti di welfare e il consulente del lavoro. Il monitoraggio delle esigenze sarà fatto periodicamente dal Comitato Guida.

6. Attività di prevenzione da ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) sui luoghi di lavoro

I-Factory adotta nella sua organizzazione e nel comportamento organizzativo del suo personale i principi di non discriminazione e di contrasto a qualsiasi forma di violenza e abuso: sono elementi imprescindibili che fanno parte della quotidianità e vengono ribaditi in ogni scambio e interazione sia interni sia esterni. Inoltre, a partire dal processo di selezione, ogni inserimento viene valutato anche sul piano della prevenzione del rischio di molestia, abuso, violenza o discriminazione: ad esempio viene preso in considerazione anche l'atteggiamento dimostrato dai candidati e dai neoassunti su questo aspetto, che diventa motivo di valutazione complessiva. Il rischio connesso, pertanto, ad oggi è basso, ma è importante rendere ufficiale questa impostazione de facto, inserendo un punto specifico e chiaro nel regolamento aziendale, in modo che sia evidente a tutti la "tolleranza zero" e che siano stabilite le sanzioni conseguenti ad eventuali comportamenti illeciti o anche solo inappropriati.

Punti di forza	**Punti di debolezza**	**Obiettivi**	**Azioni e responsabilità**
L'ambiente aziendale è inclusivo e rispettoso delle diversità; la comunicazione e i comportamenti	Manca una regolamentazione scritta della "tolleranza zero" e non è stata mai fatta formazione e	Formalizzare la prevenzione di ogni forma di violenza, abuso e discriminazione,	Attivazione della casella mail segnalazioni@i-factory.biz per segnalazioni di

quotidiani sono attenti e attenzionati, in modo che sia esclusa ogni forma di violenza, molestia, abuso o discriminazione. Il processo di selezione tiene conto del linguaggio e dell'atteggiamento usato dalle nuove potenziali risorse umane.	sensibilizzazione sul tema.	attraverso azioni concrete e immediate. Tempo: entro 6 mesi. Indicatori: punto specifico nel nuovo regolamento aziendale; presenza di un una metodologia di segnalazione; numero incontri di sensibilizzazione e formativi sul tema.	eventuali discriminazioni, violenze, molestie e abusi e suggerimenti migliorativi. Istituzione del Comitato di Tutela Aziendale (coincidente con il Comitato Guida). Inserimento nel regolamento aziendale del punto specifico relativo al tema. La revisione del regolamento è già in corso e la responsabile amministrativa provvederà alla condivisione e alla sottoscrizione da parte di tutti. Somministrazione di un breve questionario anonimo annuale per indagare gli eventuali atteggiamenti sessisti o le mancanze di rispetto. Il questionario anonimo. L'azione sarà curata dal Comitato Guida. Un incontro all'anno di formazione e sensibilizzazione per il contrasto ad ogni forma di abuso, violenza e discriminazione. L'incontro formativo è affidato alla dipendente che ha fondato l'associazione "Non sei sola a Bari", attiva sul tema della violenza sulle donne.

Comunicazione e Monitoraggio

Il presente Piano Strategico verrà condiviso con i/le dipendenti dell'azienda una volta approvato e sarà pubblicato sul sito di I-Factory per la pubblicizzazione all'esterno. Il reparto marketing è già impegnato sulla responsabilità ed evita nelle azioni pubblicitarie sia aziendali sia dei clienti lo stereotipo di genere, cercando di diffondere un'immagine positiva di donne e ragazze e utilizzando un linguaggio rispettoso delle differenze di genere. Lo stesso reparto assicurerà una revisione periodica dei materiali e delle strategie di marketing.
Il Comitato Guida è responsabile del monitoraggio dei KPI descritti e degli indicatori definiti nel presente Piano, la cui frequenza è annuale.