



UNI/PdR 125:2022  
Mod. PROC. 11  
Procedura Gestione delle risorse Umane

Rev. 00  
del  
24/09/2024

# PROCEDURA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Conforme a UNI/PDR 125:2022



UNI/PdR 125:2022  
Mod. PROC. 11  
Procedura Gestione delle risorse Umane

Rev. 00  
del  
24/09/2024

#### Gestione del documento

Redazione	Verifica	Approvazione
Comitato Guida per la Parità di Genere	Comitato Guida per la Parità di Genere	Comitato Guida per la Parità di Genere

#### Elenco delle revisioni

Revisione	Data	Oggetto della Revisione	Redazione	Verifica	Approvazione
00	24.09.2024	Prima stesura			



## INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. MODALITA' OPERATIVE
  - 3.1 SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE
  - 3.2 GESTIONE DELLA CARRIERA
    - 3.2.1 CRITERI E MODALITA' DELLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE
    - 3.2.2 EQUITA' SALARIALE E RETRIBUZIONI
    - 3.2.3 FORMAZIONE
  - 3.3 WORK-LIFE BALANCE
  - 3.4 LINGUAGGIO
  - 3.5 GENITORIALITA'
  - 3.6 CONTRASTO ALLA VIOLENZA
4. NORME DI RIFERIMENTO
5. ALLEGATI



## 1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di stabilire i criteri e le modalità per la gestione delle risorse umane presenti in società, della loro formazione e valutazione nel rispetto dei principi meritocratici di trasparenza, equità e inclusione.

La presente procedura consente quindi di disporre:

- Processi di selezione, assunzione e attribuzione del ruolo equi e non discriminatori;
- Pari opportunità e non discriminazione nell'accesso al lavoro, alla formazione e nelle condizioni di lavoro vietando qualsiasi discriminazione basata sul genere, sullo stato matrimoniale o di famiglia o di gravidanza, nonché di maternità o paternità, anche adottive, e su qualsiasi altra caratteristica protetta, in tutti i livelli della gerarchia professionale;
- Il divieto di qualsiasi discriminazione retributiva, diretta e indiretta, concernente un qualunque aspetto o condizione delle retribuzioni, per quanto riguarda uno stesso lavoro o un lavoro al quale è attribuito un valore uguale;
- Un supporto efficace alle madri e ai padri nel bilanciamento tra il loro impegno lavorativo e le nuove esigenze emerse dalla genitorialità;
- Possibilità per il personale di bilanciare il tempo dedicato alla vita e al lavoro, tenendo conto sia degli obiettivi aziendali che del benessere psicofisico dei dipendenti e delle dipendenti.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La seguente procedura delinea i principi fondamentali dell'azienda ed è strettamente coordinata con le altre politiche e codici che hanno impatto sulla gestione del personale, fra le quali rilevano soprattutto:

- Codice etico;
- CCNL;
- Accordi sindacali;
- Policy sulla Parità di genere;

La presente procedura si applica nei confronti di tutto il personale.



### 3. MODALITA' OPERATIVE

#### 3.1 Selezione e assunzione del personale

Durante il processo di selezione e assunzione è garantito che siano applicate procedure atte a prevenire la disparità di genere ed in particolare a contrastare i "bias" (ovvero forme di distorsione della valutazione in base a pregiudizi). La descrizione della mansione negli annunci deve essere neutra e il processo di ricerca deve essere neutrale e inclusivo.

I candidati devono essere contattati e selezionati in base a curriculum professionale, competenze, qualifiche e attitudini e non in base al genere.

Durante i colloqui non è consentito effettuare richieste relative ai temi di matrimonio, gravidanza, situazioni affettive e familiari.

È vietata qualsiasi forma di discriminazione fondata, in particolare, sul sesso, la razza, il colore della pelle o l'origine etnica o sociale, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o le convinzioni personali, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza ad una minoranza nazionale, il patrimonio, la nascita, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale

#### 3.2 GESTIONE DELLA CARRIERA

##### 3.2.1 Criteri e modalità della valutazione del personale

L'avanzamento professionale è garantito da criteri di non discriminazione e pari opportunità. Le promozioni sono basate esclusivamente sulle capacità professionali di ciascun dipendente. Le valutazioni delle performance e la politica meritocratica devono essere basate esclusivamente su sulle capacità e il raggiungimento di obiettivi professionali. Le opportunità di carriera e i programmi di sviluppo professionale devono essere rivolti a tutto il personale. Si dovrà tendere ad un bilanciamento di genere nelle posizioni di leadership aziendale in correlazione con il settore specifico e le specifiche mansioni.

##### 3.2.2 Equità salariale e retribuzione

In attuazione a quanto previsto dalla norma UNI PdR 125:2022, l'azienda si impegna a vietare qualsiasi discriminazione retributiva, diretta e indiretta, concernente un qualunque aspetto o condizione delle retribuzioni, per quanto riguarda uno stesso lavoro o un lavoro al quale è attribuito un valore uguale.

##### 3.2.3 Formazione

La formazione deve garantire una partecipazione equa e paritaria ai percorsi di formazione e valorizzazione con la presenza di entrambi i sessi. La programmazione di percorsi di formazione a tutti i livelli deve essere improntata seguendo i principi di inclusione e parità compresi quelli contro i pregiudizi e gli stereotipi legati al genere.



### 3.3 WORK -LIFE BALANCE

Per favorire le pari opportunità è prevista la promozione e l'adozione di iniziative volte alla conciliazione dei tempi di vita e tempi di lavoro.

Sono pertanto introdotte forme di flessibilità oraria in entrata e in uscita così come durante la pausa pranzo. Sono altresì valutati eventuali rimodulazioni giornaliere dell'orario di lavoro in base a necessità temporanee e impreviste.

È stato definito un protocollo per l'attuazione dello smart working al quale possono aderire tutti i lavoratori previa verifica già da parte dei responsabili e dell'ufficio HR.

### 3.4 LINGUAGGIO

È richiesto di utilizzare a tutti i livelli nella comunicazione sia interna che esterna un linguaggio (scritto parlato e gestuale) gentile, rispettoso e inclusivo che tenga conto della percezione soggettiva di ciascuna persona e delle possibili variabili della sfera identitaria e personale di ciascun soggetto prevenendo l'impiego di espressioni inappropriate e potenzialmente discriminatore. E' raccomandato quando possibile l'utilizzo di un linguaggio neutro.

### 3.5 GENITORIALITA'

Per garantire il supporto ai neogenitori la Società prevederà alcune agevolazioni che dovranno essere concordate con il proprio Responsabile e l'ufficio HR:

- Possibilità di derogare al protocollo di smart-working ( già in essere) con utilizzo di più giornate di lavoro agile nell'arco del periodo pre-nascita
- Flessibilità oraria nel periodo pre-nascita
- Possibilità di derogare al protocollo di smart-working ( già in essere) con utilizzo di più giornate di lavoro agile fino all'anno di vita del bambino.
- Possibilità per il genitore di fruire di ingressi anticipati o posticipati per un massimo di 15 giorni, in occasione dell'inserimento all'asilo nido e/o scuola materna del proprio bambino.
- Collocazione dei Riposi per "allattamento" secondo le esigenze della madre

Tecno SpA applicherà queste condizioni in maniera uniforme e coerente per tutti i livelli e le funzioni aziendali affinché non ci siano ingiustificate discriminazioni a riguardo.

### 3.6 CONTRASTO ALLA VIOLENZA

Tecno S.p.A. persegue il principio della "tolleranza zero" nei confronti di qualsiasi tipo di discriminazione quali sesso identità di genere, età, origine, religione, orientamento di genere, aspetto fisico, salute, disabilità, attività sindacale, opinioni politiche, nazionalità, situazione familiare.

Per contrastare eventuali fenomeni verranno definiti ed attuati programmi di formazione per tutto il personale.



Ogni dipendente che manifesta una presunzione di essere vittima di molestia potrà immediatamente segnalarlo anche in forma anonima attraverso il canale del whistleblowing già in essere.

In particolare Tecno si impegna a prevenire queste molestie di genere da intendersi come una situazione in cui si indaga e valuta un comportamento un atteggiamento o un orientamento legato al sesso di una persona con lo scopo o l'effetto di violarne la dignità e creare un ambiente ostile e umiliante o offensivo o comunque contrari ai principi e alle politiche di parità di genere.

#### **4. NORME DI RIFERIMENTO**

UNI /PdR125:2022