



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

Rev. 01  
del  
05/06/2026

# PROCEDURA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Conforme a UNI/PDR 125:2022



#### 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			
01	05.06.2026	D.Lgs. 7 maggio 2026, n. 96			




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

Rev. **01**  
del  
05/06/2026

## 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

	<p style="text-align: center;">UNI/PdR 125:2022  <b>Mod. PROC. 11</b>  <b>Procedura Gestione delle risorse Umane</b></p>	<p style="text-align: center;">Rev. <b>01</b>  del  05/06/2026</p>
---	--	--

## 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

#### Trasparenza retributiva in fase di selezione

L'Azienda garantisce il rispetto dei principi di trasparenza retributiva previsti dal D.Lgs. n. 96/2026.


In particolare:

- negli annunci di lavoro, ove possibile, viene indicata la retribuzione prevista o la relativa fascia retributiva, definita sulla base di criteri oggettivi e neutrali rispetto al genere;
- ai candidati sono fornite, prima del colloquio o comunque prima dell'assunzione, informazioni chiare sulla posizione lavorativa e sul trattamento economico previsto;
- è vietato richiedere ai candidati informazioni sulle retribuzioni percepite presso precedenti datori di lavoro;
- ogni valutazione viene effettuata esclusivamente sulla base delle competenze, delle qualifiche, dell'esperienza professionale e delle attitudini richieste per la posizione.

#### 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

	<b>UNI/PdR 125:2022</b> <b>Mod. PROC. 11</b> <b>Procedura Gestione delle risorse Umane</b>	<b>Rev. 01</b> del <b>05/06/2026</b>
---	--	--

personale. Si dovrà tendere ad un bilanciamento di genere nelle posizioni di leadership aziendale in correlazione con il settore specifico e le specifiche mansioni.

L'Azienda definisce e applica criteri oggettivi, documentabili e neutrali rispetto al genere per:

- valutazione delle prestazioni;
- assegnazione di premi e incentivi;
- progressioni di carriera;
- attribuzione di responsabilità;
- avanzamenti retributivi.

### 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.

In conformità alla UNI/PdR 125:2022 e al D.Lgs. n. 96/2026, l'Azienda garantisce il principio della parità retributiva per uno stesso lavoro o per un lavoro di pari valore.

La determinazione delle retribuzioni avviene sulla base di criteri oggettivi e neutrali rispetto al genere, quali:

- livello di inquadramento contrattuale;
- competenze tecniche e professionali;
- esperienza maturata;
- responsabilità attribuite;
- complessità della mansione;
- risultati conseguiti.

L'Azienda si impegna a:

- monitorare periodicamente eventuali differenziali retributivi tra lavoratori e lavoratrici;
- individuare e correggere eventuali situazioni non giustificate da criteri oggettivi;
- garantire la trasparenza dei criteri utilizzati per la determinazione delle retribuzioni e delle progressioni economiche;
- conservare evidenze documentali delle decisioni retributive adottate.

Il personale può richiedere informazioni sui criteri utilizzati per determinare i livelli retributivi, gli aumenti salariali e le progressioni economiche, nel rispetto della normativa vigente e della tutela dei dati personali.

### 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.

#### 3.2.4 Monitoraggio della Parità Retributiva

L'Azienda effettua con periodicità almeno annuale una verifica dei dati retributivi e delle progressioni professionali al fine di:

- monitorare il divario retributivo di genere;
- verificare l'efficacia delle politiche di inclusione e pari opportunità;
- individuare eventuali anomalie o criticità;
- definire azioni correttive e obiettivi di miglioramento.

Gli esiti del monitoraggio sono analizzati dal Comitato Guida per la Parità di Genere nell'ambito del riesame periodico del Sistema di Gestione per la Parità di 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. È 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:

	<p style="text-align: center;">UNI/PdR 125:2022  <b>Mod. PROC. 11</b>  <b>Procedura Gestione delle risorse Umane</b></p>	<p style="text-align: center;">Rev. <b>01</b>  del  <b>05/06/2026</b></p>
---	--	---

- 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/PdR 125:2022;
- D.Lgs. 198/2006 (Codice delle Pari Opportunità);
- D.Lgs. 96/2026 - Attuazione della Direttiva (UE) 2023/970 sulla trasparenza retributiva;
- CCNL Legno-Arredo Industria applicato dall'Azienda.