

POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE

Ai sensi della Prassi di Riferimento UNI/PdR 125:2022

1. Dichiarazione di Intenti

La Teknion Srl riconosce nella diversità e nell'inclusione fattori strategici per l'innovazione e la crescita sostenibile. Con l'adozione di questa Politica, l'azienda formalizza il proprio impegno a creare un ambiente di lavoro privo di discriminazioni, dove ogni persona possa esprimere il proprio potenziale indipendentemente dal genere.

2. Obiettivi Strategici

L'organizzazione si impegna a perseguire i seguenti obiettivi nelle sei aree previste dalla norma:

- **Cultura e Strategia:** Promuovere un cambiamento culturale interno attraverso la formazione continua sui pregiudizi inconsci (*unconscious bias*) e la comunicazione di valori inclusivi.
- **Governance:** Incrementare la presenza delle donne negli organi decisionali e garantire che il Comitato Guida per la Parità di Genere disponga delle risorse necessarie per operare.
- **Processi HR:** Garantire processi di selezione basati esclusivamente sulle competenze, assicurando che i panel di candidati siano equilibrati per genere.
- **Opportunità di Crescita:** Assicurare equità nell'accesso alla formazione e nei percorsi di carriera, rimuovendo gli ostacoli che limitano l'ascesa delle donne a ruoli apicali.
- **Equità Remunerativa:** Monitorare e ridurre il divario retributivo (*gender pay gap*) a parità di ruolo e responsabilità.
- **Tutela della Genitorialità:** Implementare misure concrete (smart working, orari flessibili) per supportare la conciliazione vita-lavoro, promuovendo l'utilizzo dei congedi di paternità per una genitorialità condivisa.

3. Implementazione e Monitoraggio

Per rendere operativi questi impegni, Teknion srl ha istituito un **Comitato Guida per la Parità di Genere**, responsabile di:

1. Definire e aggiornare il **Piano d'Azione** annuale.
2. Monitorare periodicamente i KPI (indicatori di prestazione) previsti dalla UNI/PdR 125.
3. Raccogliere e analizzare segnalazioni relative a possibili molestie o discriminazioni, garantendo l'anonimato e la tutela del segnalante.

4. Comunicazione

La presente Politica è comunicata a tutti i dipendenti, collaboratori, fornitori e clienti. È consultabile pubblicamente sul sito internet aziendale e viene periodicamente revisionata per garantirne l'adeguatezza.

5. Segnalazioni

L'azienda mette a disposizione canali riservati per la segnalazione di comportamenti non conformi a questa politica. Teknion srl si impegna a perseguire tolleranza zero verso ogni forma di molestia o abuso.

Data: 01.10.2025

L'Alta Direzione

(Firma)

teknion s.r.l.
Studi e Servizi per l'Ingegneria
L'Amministratore Unico
(Dott. Ing. Giancarlo Zito)



1. Procedura per la Selezione e l'Assunzione (Area Processi HR)

Scopo: Garantire l'imparzialità e l'assenza di stereotipi di genere nel reclutamento.

- **Job Description:** Devono essere scritte utilizzando un linguaggio neutro e focalizzate solo su competenze tecniche e soft skills.
- **Screening:** Anonimizzazione dei CV (ove possibile) o applicazione di criteri di punteggio oggettivi.
- **Colloqui:** Composizione, dove possibile, di commissioni di valutazione miste (uomini e donne).
- **Shortlist:** Obbligo di inserire almeno una quota minima di candidati del genere sottorappresentato nella rosa finale.

2. Procedura per la Gestione della Carriera e Formazione

Scopo: Assicurare parità di accesso allo sviluppo professionale.

- **Revisione Annuale:** Valutazione delle prestazioni basata su obiettivi (MBO) trasparenti e uguali per tutti i livelli.
- **Piani di Successione:** Identificazione sistematica di profili femminili per ruoli di leadership.
- **Formazione:** Erogazione di corsi obbligatori sugli "Unconscious Bias" (pregiudizi inconsci) per tutti i manager e responsabili HR entro il 2026.

3. Procedura per l'Equità Remunerativa (Gender Pay Gap)

Scopo: Analizzare e colmare il divario salariale.

- **Analisi dei dati:** Monitoraggio annuale delle retribuzioni medie per livello e mansione, ponderate per genere.
- **Trasparenza:** Definizione di griglie salariali chiare collegate alla posizione e non alla persona.
- **Correzione:** Se il divario (Pay Gap) supera una soglia definita (es. 5%), l'azienda deve prevedere un budget specifico nel Piano d'Azione per adeguamenti salariali mirati.

4. Procedura per la Tutela della Genitorialità e Conciliazione

Scopo: Supportare i dipendenti durante e dopo i congedi.

- **Colloqui Pre/Post Congedo:** Incontro con il dipendente prima della maternità/paternità e al rientro per facilitare il reinserimento e aggiornarlo sulle novità aziendali.
- **Flessibilità:** Accesso prioritario allo Smart Working o a orari flessibili per chi rientra dal congedo.
- **Inclusione Paternità:** Promozione attiva del congedo di paternità (obbligatorio e facoltativo) per riequilibrare i carichi di cura.

5. Procedura per la Gestione delle Segnalazioni (Whistleblowing)

Scopo: Prevenire e gestire molestie o discriminazioni.

- **Canale Riservato:** Attivazione di una piattaforma o casella email gestita dal Comitato Guida per segnalare comportamenti inappropriati.

- **Protocollo d'Indagine:** Definizione di tempi certi (es. 30 giorni) per analizzare la segnalazione, garantendo l'anonimato e l'assenza di ritorsioni.
- **Sanzioni:** Integrazione del sistema disciplinare aziendale con sanzioni specifiche per atti discriminatori o molestie.

6. Procedura per il Monitoraggio dei KPI e Revisione

Scopo: Verificare l'efficacia del sistema.

- **Comitato Guida:** Riunione semestrale per verificare l'andamento dei 33 indicatori previsti dalla UNI/PdR 125.
- **Riesame della Direzione:** Audit annuale interno per valutare se gli obiettivi del Piano d'Azione sono stati raggiunti e definire i nuovi target per l'anno successivo.