

	<p>Tecnica Group S.p.A.</p>	<p>Policy Parità di Genere</p>
<p>Funzione Responsabile: HR</p>		<p>Pag. 1 8</p>

Policy Parità di Genere

Versione

Versione	Data Efficacia	Modifiche
01	21.11.2024	Prima emissione
02	21.11.2025	Revisione programmata

	<p>Tecnica Group S.p.A.</p>	<p>Policy Parità di Genere</p>
<p>Funzione Responsabile: HR</p>		<p>Pag. 2 8</p>

DISCLAIMER

Questo documento si propone di descrivere accuratamente l'argomento al momento della pubblicazione. Tecnica Group non rilascia alcuna dichiarazione o garanzia in relazione al contenuto del presente documento e declina specificamente qualsiasi garanzia implicita di idoneità per qualsiasi scopo particolare. Il materiale qui contenuto è riservato e di proprietà di Tecnica Group e non può essere riprodotto, pubblicato o divulgato a terzi senza espressa autorizzazione di Tecnica Group.

INDICE

1.	INTRODUZIONE	3
1.1	Obiettivi	3
1.2.	Ambito di applicazione e recepimento	4
2.	RIFERIMENTI INTERNI: POLICY, PROCEDURE E LINEE GUIDA COLLEGATE	4
3.	RUOLI E RESPONSABILITA'	5
4.	PRINCIPI GENERALI	5
5.	FORMAZIONE E INFORMAZIONE.....	6
6.	SEGNALAZIONI	6
7.	SANZIONI	6
8.	MONITORAGGIO	6
9.	CONSERVAZIONE E ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE	7
	GLOSSARIO E DEFINIZIONI.....	8

	<p>Tecnica Group S.p.A.</p>	<p>Policy Parità di Genere</p>
<p>Funzione Responsabile: HR</p>		<p>Pag. 3 8</p>

1. INTRODUZIONE

In Tecnica Group riconosciamo che la parità di genere e la sostenibilità siano elementi chiave nella costruzione di una strategia aziendale responsabile, inclusiva e resiliente.

Ogni persona è parte della nostra storia e costruisce con noi il futuro; dai collaboratori di lunga data ai nuovi arrivati, tutti e tutte mettiamo passione e abilità nel nostro lavoro, traendone il massimo.

Processi e luoghi di lavoro sono disegnati affinché la persona con i suoi talenti e le sue attitudini venga posta al centro, indipendentemente da genere, età, etnia, credo religioso, abilità, orientamento affettivo e sessuale, ruolo e provenienza.

Siamo tuttavia consapevoli, guardando al mercato del lavoro nazionale e internazionale in cui l'azienda opera, che le donne non sempre riescono a trovare un'adeguata rappresentazione, rimanendo ai margini, soprattutto nei ruoli di responsabilità e nei settori in forte sviluppo.

È proprio grazie a questa consapevolezza, in coerenza con i nostri valori, che intendiamo impegnarci nel perseguire gli obiettivi dettati dalla norma UNI PdR 125:2022, intesa come reale opportunità di cambiamento per la creazione di una nuova cultura basata sulla parità di genere. In tal senso, la Società vuole procedere alla valorizzazione delle diversità presenti nei ruoli che operano nell'organizzazione e a mantenere processi in grado di sviluppare l'empowerment femminile nelle attività di business.

1.1 Obiettivi

Gli obiettivi e l'impegno della presente Politica Parità di Genere sono stati definiti dall'Alta Direzione, in coordinamento con il Comitato Guida, nel rispetto di quanto previsto dalla norma UNI PdR 125:2022.

Al fine di convogliare un impegno che risponda con efficacia ad un contesto in continua evoluzione, essa sarà oggetto di periodiche revisioni, verifiche e monitoraggi dei risultati attesi.

Gli obiettivi, puntualmente dettagliati all'interno del Piano Strategico, riguardano le seguenti tematiche:

- Selezione e assunzione (recruitment), Gestione delle carriere, Equità salariale:

le persone rappresentano la chiave del nostro successo e sono fonte di sviluppo e innovazione.

Per tale motivo, i processi di selezione, i piani di sviluppo e le politiche retributive si basano su elementi oggettivi, senza discriminazione e distinzione alcuna.

In Tecnica Group ci impegniamo a valorizzare le competenze di ogni persona e accompagnarla nella sua crescita, costruendo sistemi di valutazione e di monitoraggio basati sull'equità e l'inclusione.

- Genitorialità, cura, Conciliazione dei tempi vita-lavoro:

la promozione del benessere è fondamentale per la creazione di un clima di lavoro positivo e propositivo.

Per perseguire questo obiettivo, in Tecnica Group ci siamo dotati di sistemi e misure di conciliazione che possano permettere alle persone di dedicarsi attivamente e senza rinunce sia alla vita personale che alla carriera lavorativa.

L'ascolto delle esigenze personali è fondamentale per una politica del benessere; pertanto, ascoltiamo le nostre persone al fine di comprendere bisogni e aspettative, formalizzando questa azione su base periodica.

	<p>Tecnica Group S.p.A.</p>	<p>Policy Parità di Genere</p>
<p>Funzione Responsabile: HR</p>		<p>Pag. 4 8</p>

- Attività di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale sui luoghi di lavoro:

in Tecnica Group vige un principio di “Tolleranza Zero” verso ogni forma di abuso, molestia e discriminazione. Promuoviamo un ambiente di lavoro aperto, sicuro e trasparente nel quale tutti sono incoraggiati a porre domande quando sono incerti sul comportamento da tenere in una particolare situazione, e a sentirsi a proprio agio nel sollevare questioni etiche.

Tempo e risorse sono dedicate alla formazione e informazione continua a collaboratori e collaboratrici, al fine di mantenere alta l’attenzione sulla tematica e creare un solido e duraturo cambio culturale.

Ci impegniamo costantemente a riconoscere le unicità sin dall’utilizzo di linguaggi che le riflettano adeguatamente e non siano veicolo di pregiudizi inconsci.

Una gestione efficace del processo in esame è anche uno strumento utile per il perseguimento degli obiettivi contenuti nell’Agenda 2030 delle Nazioni Unite per lo Sviluppo Sostenibile, già sottoscritti da Tecnica Group, come SDG n. 5, 8 e 16.

I termini con le iniziali in maiuscolo sono definiti alla fine del presente documento, nella sezione intitolata “Glossario”.

1.2. Ambito di applicazione e recepimento

La presente Policy è stata esaminata e approvata dal Consiglio di Amministrazione di Tecnica Group S.p.A. e si applica al personale del Gruppo e a tutti coloro che operano a favore o per conto di Società del Gruppo, nell’ambito delle attività svolte e nei limiti delle proprie responsabilità, inclusi i componenti dell’Organismo di Vigilanza e degli Organi Sociali (di seguito i “Destinatari”). Dal momento della sua approvazione, il documento verrà pubblicato nella intranet aziendale, inserito nel programma di on-boarding dei new hires e oggetto di apposita presa visione dei dipendenti già in forza a TG S.p.A.. All’interno dei nostri circuiti relazionali siamo testimoni e promotori dei valori della nostra azienda. Per questo motivo la presente Politica Parità di Genere viene diffusa a tutto il personale aziendale, stakeholder, ai fornitori e a tutta la rete di cui Tecnica Group fa parte affinché ogni persona, grazie ai propri talenti, competenze e ruoli ricoperti, possa contribuire attivamente e con maggiore consapevolezza al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Al fine di definire il piano strategico e garantire l’attuazione delle azioni necessarie per perseguire gli obiettivi di continuo miglioramento che la Società si prefissata e, prima ancora, per l’efficace attuazione della presente politica sulla parità di genere, ha nominato un Comitato Guida per la Parità di Genere.

Alla funzione HR sono attribuiti mezzi adeguati, autorità e libertà organizzativa per individuare, proporre e gestire con le funzioni interessate, il mantenimento del Sistema di Gestione per la Parità di genere e le soluzioni atte a correggere i problemi relativi alla non Parità.

2. RIFERIMENTI INTERNI: POLICY, PROCEDURE E LINEE GUIDA COLLEGATE

Sono direttamente collegati alla presente Policy alcuni documenti già vigenti in azienda, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

	<p>Tecnica Group S.p.A.</p>	<p>Policy Parità di Genere</p>
<p>Funzione Responsabile: HR</p>		<p>Pag. 5 8</p>

- Policy sulla redazione e gestione della normativa interna;
- Codice Etico di Tecnica Group S.p.A.;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di TG S.p.A. ex D. Lgs. 231/2001 e relativi Protocolli;
- Linea guida per le segnalazioni / Whistleblowing e Non Retaliation;
- Job Posting Interno;
- Procedura selezione, assunzione e gestione del personale dipendente

Inoltre, il sistema adottato di Performance Appraisal e Goal Setting annuale supporta azienda e management nel monitorare equi sviluppi di carriera e accesso alle opportunità di crescita.

3. RUOLI E RESPONSABILITA'

Tutti i Destinatari della presente Policy sono responsabili, ciascuno per quanto di propria competenza, del rispetto della stessa. Inoltre, i soggetti con responsabilità di supervisione e coordinamento sono responsabili di vigilare sul rispetto della Policy da parte dei propri collaboratori e di adottare le misure per prevenire, identificare e riferire le potenziali violazioni.

4. PRINCIPI GENERALI

TG SPA valorizza il proprio personale su base meritocratica, ne sviluppa le capacità professionali secondo il principio delle pari opportunità ed in coerenza con le proprie scelte strategiche, esigenze organizzative e produttive, tenendo conto dei bisogni formativi dei dipendenti.

TG SPA crede nell'importanza di valorizzare le diverse prospettive ed esperienze attraverso una cultura inclusiva, nella quale la diversità e le prospettive personali e culturali siano rispettate e considerate fattore chiave di successo. Nessuna distinzione può essere adottata con specifico riferimento ai seguenti ambiti: accesso al lavoro, assegnazione di mansioni e qualifiche, trasferimenti, provvedimenti disciplinari, promozione e formazione professionale ivi compresa la progressione professionale e di carriera, condizioni di lavoro ivi compresa la retribuzione, forme pensionistiche complementari, benefit.

TG SPA garantisce che tutti i propri collaboratori vengano trattati senza distinzione, esclusione, restrizione o preferenza, dirette o indirette, basate su: età, genere, orientamento sessuale, stato civile, religione, lingua, origini etniche, geografiche o nazionali, disabilità fisiche o mentali, stato di gravidanza di maternità o paternità anche adottivi, convinzioni personali, opinioni politiche, affiliazione o attività sindacale.

La gestione del personale è generalmente regolata da normativa interna che disciplina le molteplici attività e processi aziendali relative alle risorse umane, con i relativi flussi informativi. In linea generale, concorrono alla valorizzazione professionale delle risorse, innestandosi sulle loro caratteristiche personali:

- la qualità delle competenze acquisite;
- il percorso interno guidato dai propri responsabili;
- la padronanza del ruolo, le attitudini e le potenzialità dell'individuo opportunamente valutate;
- il rispetto delle regole di condotta definite dal Gruppo al fine di assicurare un comportamento allineato alle norme e alle prassi di settore.

	<p>Tecnica Group S.p.A.</p>	<p>Policy Parità di Genere</p>
<p>Funzione Responsabile: HR</p>		<p>Pag. 6 8</p>

5. FORMAZIONE E INFORMAZIONE

La Funzione Responsabile si occuperà di formare il personale sulla presente Policy e di informarlo nei momenti di revisione e aggiornamento della stessa.

6. SEGNALAZIONI

I destinatari della presente Policy sono tenuti a segnalare, anche in forma anonima, ogni eventuale violazione, presunta o conclamata, delle leggi vigenti o della presente Policy da parte di dipendenti del Gruppo, collaboratori o terze parti che operano a favore o per conto di Società del Gruppo.

Nello svolgimento delle loro attività lavorative quotidiane, tutti i Dipendenti devono contribuire a creare e mantenere un ambiente di lavoro armonioso e professionale. Il Gruppo crede fermamente nell'opportunità di un ambiente di lavoro libero da qualsiasi forma di discriminazione, comportamento intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo, in cui tutti i Dipendenti osservino i più elevati standard professionali e si trattino reciprocamente con rispetto.

7. SANZIONI

Le regole contenute nella presente Policy rappresentano una parte integrante del programma di compliance aziendale di Tecnica Group. Tecnica Group attuerà ogni ragionevole sforzo per impedire eventuali condotte che violino le normative e/o la presente Policy e per interrompere e sanzionare eventuali condotte contrarie realizzate da qualsiasi dipendente, partner o terza parte che in generale operi per il Gruppo. Nei confronti di tali soggetti, nonché di chi irragionevolmente ometta di rilevare o riportare eventuali violazioni o che minacci o adotti ritorsioni contro altri che riportano eventuali violazioni, sarà adottata un'azione disciplinare commisurata alla gravità della violazione effettuata (tra cui le sanzioni previste dal CCNL o dalle ulteriori norme nazionali applicabili, inclusa la potenziale risoluzione del rapporto di lavoro) o alternativamente, in relazione a partner o terze parti, la risoluzione del contratto, la richiesta di risarcimento danni o altre misure ritenute appropriate. I Dipendenti che riferiscono consapevolmente informazioni false o fuorvianti o agiscono altrimenti in malafede, ai sensi della presente Policy e di qualsiasi altro documento interno possono essere soggetti a procedimenti disciplinari, fino al licenziamento (in base al quadro legislativo locale, a qualsiasi CCNL applicabile, contratto, accordo, ecc.). I Dipendenti che si autodenunciano non saranno esentati dalle conseguenze della loro condotta illecita; tuttavia, l'autodenuncia può essere presa in considerazione positivamente, nella determinazione della linea d'azione appropriata.

8. MONITORAGGIO

L'Internal Audit di Tecnica Group esamina e valuta in maniera indipendente il sistema di controllo interno al fine di verificare che sia rispettato quanto richiesto dalla presente Policy, sulla base del proprio programma annuale di audit, approvato dal Consiglio di Amministrazione.

La Funzione Responsabile:

	<p>Tecnica Group S.p.A.</p>	<p>Policy Parità di Genere</p>
<p>Funzione Responsabile: HR</p>		<p>Pag. 7 8</p>

- a) monitora l'adozione della Policy ,
- b) supervisiona la formazione dei Destinatari.

Inoltre, la Funzione Responsabile, quale responsabile della presente Policy, promuove il riesame ed eventuale aggiornamento della presente Policy:

1. in occasione di novità normative;
2. in occasione della revisione periodica del Modello 231 anche in relazione a cambiamenti significativi della struttura organizzativa o dei settori di attività della Società;
3. in occasione di significative violazioni della presente Policy;
4. in ogni caso con cadenza almeno biennale.

Inoltre, le funzioni interne e di business, l'Organismo di Vigilanza, l'Internal Audit e i revisori esterni della società del Gruppo potranno raccomandare miglioramenti della presente Policy sulla base delle "best practice" emergenti o nel caso in cui vengano individuati gap o criticità.

9. CONSERVAZIONE E ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE

Ogni documento derivante dall'applicazione della Policy (anche se relativo a reclami anonimi: es. analisi, pareri provenienti da consulenti esterni, ricerche, ecc.) è conservato dalla Funzione Responsabile, nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa di riferimento o dalle regole interne dell'azienda. I luoghi e/o le modalità di conservazione della suddetta documentazione devono essere idonei a garantire l'integrità, la disponibilità e l'accessibilità da parte delle funzioni aziendali competenti e/o di terzi autorizzati.

	Tecnica Group S.p.A.	Policy Parità di Genere
Funzione Responsabile: HR		Pag. 8 8

GLOSSARIO E DEFINIZIONI

Termine/Acronimo	Definizione
Funzione Responsabile	Dipartimento Risorse Umane
Organismo di Vigilanza	l'Organismo di Vigilanza di Tecnica Group, come definito nel Modello Organizzativo e nominato ai sensi del Decreto Legislativo n. 231 del 2001.
Personale o "Destinatari"	Gli amministratori, dirigenti, membri degli organi sociali, del management, dipendenti e collaboratori di qualsiasi ruolo e inquadramento.
Tecnica Group o "Gruppo" o "TG"	Tecnica Group S.p.A.