



**diennea**®  
Communication, simplified.

**Politica  
per la Parità  
di Genere**

# Indice

<b>1. MISSION E VISIONE STRATEGICA</b> .....	3
<b>2 IL PERCORSO VERSO LA PARITÀ DI GENERE</b> .....	4
<b>3. I PRINCIPI ISPIRATORI</b> .....	5
<b>4. L'IMPEGNO DELLA DIREZIONE</b> .....	6
<b>5. POLITICHE SPECIFICHE SULLA PARITÀ DI GENERE</b> .....	7
5.1 SELEZIONE ED ASSUNZIONE (RECRUITMENT).....	7
5.2 EQUITÀ SALARIALE .....	8
5.3 GENITORIALITÀ, CURA.....	8
5.4 CONCILIAZIONE DEI TEMPI VITA-LAVORO (WORK-LIFE BALANCE).....	10
5.5 ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DI OGNI FORMA DI ABUSO FISICO, VERBALE, DIGITALE (MOLESTIA) SUI LUOGHI DI LAVORO.....	10
<b>6. MONITORAGGIO E ATTUAZIONE DELLA POLITICA</b> .....	11
<b>7. DIFFUSIONE DELLA POLITICA</b> .....	12

# 1. Mission e visione strategica

Dal 1996 Diennea si occupa di affiancare le aziende nel percorso di evoluzione digitale nell'ambito della comunicazione. L'offerta è caratterizzata da due linee di business principali: magnews e t.bd think by diennea.

**magnews** è la piattaforma MarTech per l'Email Marketing e la Marketing Automation, che consente la gestione di Customer Journey omnicanale permettendo l'integrazione tra online e offline per raggiungere efficacemente gli obiettivi di business.

**t.bd** è la Digital Agency dedicata a consulenze e servizi, che assiste le aziende nell'ideazione, nell'implementazione e nell'ottimizzazione delle strategie digitali. Attraverso partnership tecnologiche e un approccio consulenziale mirato, t.bd si impegna a garantire ai clienti il massimo valore e risultati tangibili.

## 2. Il percorso verso la parità di genere

Con l'obiettivo di svolgere al meglio la propria missione e in coerenza con la visione strategica, Diennea ha deciso di adottare un Sistema di Gestione per la Parità di Genere (SGPG) conforme alla UNI/PdR125:2022, quale valido strumento per assicurare la parità di genere relativa alla presenza e alla crescita professionale delle donne, valorizzando la cultura inclusiva e l'attivazione di processi in grado di sviluppare l'empowerment femminile.

Il conseguimento della certificazione per Diennea rappresenterà solo il primo tassello di un percorso d'implementazione delle politiche di parità di genere, nell'ottica del miglioramento e della promozione dell'uguaglianza di genere. La certificazione, infatti, ha l'obiettivo di accompagnare e incentivare l'organizzazione ad adottare policy idonee a ridurre il divario di genere con i conseguenti benefici per il benessere del personale, oltre agli impatti reputazionali ed etici.

# 3. I principi ispiratori

I Principi fondamentali alla base della Politica per la Parità di Genere di Diennea sono:

- Imparzialità e inclusività;
- Correttezza e trasparenza;
- Valorizzazione del personale;
- Tutela della persona;
- Contrasto ad ogni forma di violenza e discriminazione.

L'attenzione con cui Diennea concentra i propri impegni, affinché il proprio SGPG soddisfi i requisiti specificati nella UNI/PdR 125:2022, è ispirato – in linea con la *Strategia per la parità di genere 2020-2025 definita dall'Unione Europea* – al perseguimento dei seguenti obiettivi:

- aumento della partecipazione delle donne al mercato del lavoro;
- riduzione del divario retributivo e pensionistico fra uomini e donne, anche per combattere la povertà femminile;
- promozione della parità tra uomo e donna nel processo decisionale;
- contrasto agli stereotipi, alla violenza di genere e protezione e sostegno alle vittime;
- superare i confini aziendali ed avere un impatto positivo nella società.

## 4. L'impegno della direzione

Per favorire il raggiungimento dei principi e degli obiettivi enunciati la Direzione di Diennea ritiene fondamentale la continua adozione del SGPG al fine di sviluppare un modello organizzativo che promuova la parità di genere e valorizzi l'equità e l'inclusività.

Diennea si impegna:

- ad adottare strumenti per prevenire ogni forma di discriminazione di genere e per contrastare qualsiasi atto lesivo della dignità del personale, indipendentemente dal ruolo ricoperto e dal livello di responsabilità;
- a valorizzare le diversità in ogni processo aziendale: dalla ricerca e selezione delle risorse umane all'accesso alla formazione, dalla definizione delle politiche retributive alla valutazione delle performance e all'attribuzione dei sistemi premianti, dalla selezione dei fornitori all'erogazione dei servizi/ fornitura dei prodotti;
- a sostenere il welfare familiare dei propri dipendenti attraverso modalità di lavoro (*smart working, part time, orari di lavoro flessibili*) tali da favorire la conciliazione tra attività professionale e vita privata;
- a favorire la gestione dei bambini predisponendo uno spazio protetto in ufficio per portare i bambini al lavoro;
- a favorire azioni di informazione, sensibilizzazione, engagement del personale sui temi delle pari opportunità e dell'empowerment femminile, evitando stereotipi e promuovendo la visibilità del contributo femminile;
- ad offrire percorsi di coaching a supporto delle neomamme/neopapà al rientro dalla maternità/congedo parentale;
- a promuovere una comunicazione, anche attraverso attività di marketing e pubblicità, che dichiari in modo trasparente la volontà di conseguire la parità di genere e valorizzare la diversità e supportare l'empowerment femminile.

# 5. Politiche specifiche sulla parità di genere

Si tratta di politiche più specifiche sulla parità di genere e che forniscono gli input necessari per formulare il Piano Strategico per la parità di genere e per individuare, sviluppare e attuare le procedure specificamente dedicate alla parità di genere, in base al contesto di riferimento dell'organizzazione.

Le policy per la parità di genere, sviluppate in relazione alla politica, sono relative ai temi del Piano strategico:

1. **Selezione ed assunzione** (recruitment);
2. **Gestione della carriera;**
3. **Equità salariale;**
4. **Genitorialità, cura;**
5. **Conciliazione dei tempi vita-lavoro** (work-life balance);
6. **Attività di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale** (molestia) sui luoghi di lavoro.

Nello specifico, gli impegni assunti da Diennea sono:

## 5.1 SELEZIONE ED ASSUNZIONE (RECRUITMENT)

### 5.1.1 ANNUNCI E JOB PROFILE DESCRIPTION

- Gli annunci presentano un linguaggio neutro inclusivo;
- Le Job Profile Description presentano un linguaggio neutro inclusivo;
- Gli annunci presentano, a vista e ove possibile, una chiara indicazione della RAL prevista unitamente a tutti benefit previsti;
- Utilizzare una varietà di canali di reclutamento per raggiungere candidati provenienti da background diversi e garantire una base di candidati più inclusiva.

### **5.1.2 ITER DI SELEZIONE**

- Standardizzazione del processo (definizione step, identificazione team selezione) così da avere un iter di selezione equo per minimizzare i bias;
- Valutare e adattare continuamente le pratiche di selezione;
- Assoluto divieto di porre domande su dati sensibili come da linee guida operative contenute nel documento “Informativa Selezione del Personale”

### **5.1.3 TEAM DI SELEZIONE**

- Composti da persone con diverso background e genere (ove possibile) così da assicurare una rappresentanza diversificata nei processi decisionali;
- Formazione, mentoring e coaching dei team di selezione da parte di HR con un focus particolare sulla gestione dei bias.

### **5.1.4 MONITORAGGIO E ANALISI**

- Raccolta e monitoraggio dei dati sulla diversità: tracciatura, mappatura e analisi continua del genere delle candidature;
- Produzione reportistica sulle % di genere per ogni posizione vacante.

## **5.2 EQUITÀ SALARIALE**

- Attività di benchmarking interno ed esterno;
- Raccolta e monitoraggio dei dati legati alla retribuzioni fisse e variabili attraverso dashboard automatizzate;
- Previsioni del CCNL e descrizione dei benefit presenti in azienda sempre disponibili e consultabili sul gestionale interno;
- Mail periodiche di informazione circa le previsioni del CCNL, i benefit e le attività di welfare implementate e disponibili;
- Job Profile Description pubbliche e sempre accessibili sull'intranet aziendale;
- Buoni pasto elettronici previsti anche per le figure part-time nel suo intero valore;
- Retribuzioni variabili (MBO e premialità) rivolto a tutti i generi.

## **5.3 GENITORIALITÀ, CURA**

### **5.3.1 PRIMA DEL PARTO**

- Incontro con HR per fornire informazioni, risorse e supporto necessari per affrontare gravidanza e congedo di maternità in serenità;
- Materiale informativo sempre a disposizione, tra cui guide pratiche per la domanda di maternità, congedo parentale;

- Supporto operativo per la pratica maternità INPS e congedo parentale;
- Welcome Baby Kit per neogenitori che include alcuni articoli utili e pratici durante la gravidanza e il parto.

### **5.3.2 DURANTE IL CONGEDO OBBLIGATORIO:**

- Aggiornamenti volontari su base mensile e/o trimestrale sull'andamento dell'azienda e su nuove iniziative e policy;
- Invito volontario agli eventi aziendali come cene e allineamenti in presenza per mantenere aggiornati i neogenitori;
- Budget formazione per poter svolgere corsi di formazione relativi alla sfera professionale e non su piattaforme dedicate;
- Contatti volontari con HR per individuare esigenze e necessità.

### **5.3.3 PRE RIENTRO**

- Contatti un mese prima del previsto rientro per valutare eventuali necessità relative alla fruizione degli istituti previsti (congedo parentale e permessi per allattamento);
- Contatti due settimane prima per confermare la data effettiva di rientro e iniziare a pianificare l'onboarding;
- Condivisione del piano di onboarding qualche giorno prima del rientro per informare i neogenitori e permettergli di gestire al meglio i propri nuovi impegni.

### **5.3.4 AL RIENTRO**

- Comunicazione a livello aziendale del rientro dalla maternità del neogenitore;
- Induction con l'area IT per ripasso delle procedure, policy, aggiornamento e consegna dei device aziendali;
- Incontro con HR per aggiornamento sulle ultime novità aziendali, inclusi cambiamenti a livello organizzativo, introduzione nuovi inserimenti, policy, nuovi benefit ed iniziative;
- Incontro con Manager di Area e Team Leader per discutere e allineare obiettivi e aspettative reciproche, aggiornare sui progetti in corso, affrontare preoccupazioni legate al rientro con supporto adeguato, pianificare formazione se necessario, e valutare orari flessibili per bilanciare lavoro e famiglia;
- Sessioni di coaching da parte di HR per offrire supporto personalizzato ai genitori che rientrano a lavoro;
- Flessibilità oraria in entrata, uscita e durante l'orario di lavoro;

- Domanda di trasformazione part-time su richiesta del genitore;
- Area bimbi aziendale per fare modo che i genitori possano lavorare con in bambini in caso di impossibilità di gestione improvvisa o malattia.
- DVR Gravidanza presente ed aggiornato per entrambe le sedi.

#### **5.4 CONCILIAZIONE DEI TEMPI VITA-LAVORO (WORK-LIFE BALANCE)**

- Smartworking con accordo individuale firmato in sede di assunzione con scadenza annuale e tacito rinnovo, con espresso richiamo alla fasce di reperibilità e diritto alla disconnessione;
- Flessibilità oraria in entrata, uscita e durante l'orario di lavoro;
- Part-time con rinnovo annuale a tutela delle dipendenti sulla base delle proprio esigenze;
- Politica flessibile di orario giornaliero con possibilità di recuperare in altri giorni durante la settimana;
- Possibilità di avanzare richieste personali durante i momenti di ascolto e confronto con l'area HR;
- Possibilità di poter condividere la propria esperienza in smartworking per poter proporre nuove idee e modalità nei momenti dedicati.

#### **5.5 ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DI OGNI FORMA DI ABUSO FISICO, VERBALE, DIGITALE (MOLESTIA) SUI LUOGHI DI LAVORO**

- Codice Etico condiviso con i neoassunti prima dell'assunzione e rivisto nella prima settimana, sempre accessibile ai dipendenti sul gestionale interno;
- Regolamento per il contrasto alle molestie sul luogo di lavoro;
- Piattaforma Whisteblowing, con corso di formazione circa la relativa normativa e istruzioni d'utilizzo;
- Analisi di clima e survey anonimi;
- Valutazione del rischio contenuto del DVR di entrambe le sedi.

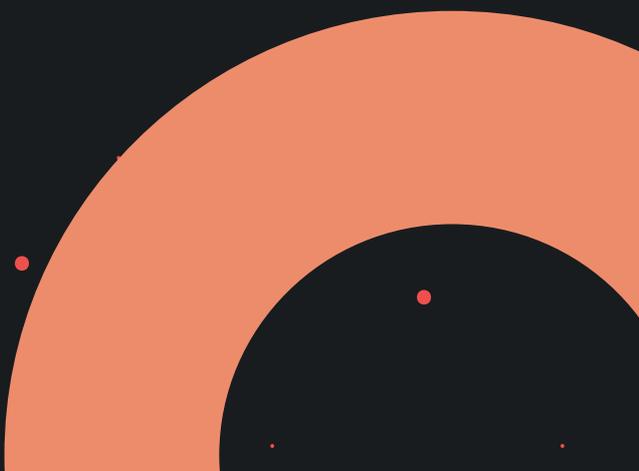
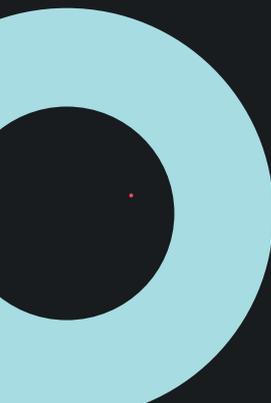
## 6. Monitoraggio e attuazione della politica

La Politica generale sulla parità di genere e quelle collegate, nel quadro più ampio delle linee programmatiche dell'organizzazione, prevede, ai fini di valutarne l'idoneità e la necessità di effettuare modifiche o integrazioni, congiuntamente al Comitato Guida per la Parità di Genere, la definizione e il riesame periodico degli obiettivi sulla parità di genere.



# 7. Diffusione della politica

La politica sulla parità di genere è comunicata e diffusa a tutto il personale e alle parti interessate mediante la comunicazione interna e la pubblicazione sul sito istituzionale.



**diennea**<sup>®</sup>

Viale G. Marconi, 30/14 - 48018 Faenza (RA)

+39 0546 066100 - [info@diennea.com](mailto:info@diennea.com)

[www.diennea.com](http://www.diennea.com)