Politica per la Parità di Genere

Ed.0 del 20.05.2026

- Uso Pubblico -

Dinova Srl
Società soggetta all'attività
di direzione e coordinamento
di Maggioli S.p.A.
C.F. e P. IVA: 03008670360

Sede legale e operativa:
Via dei Lapidari 12
40129 Bologna
Italia

Contatti:
T/ +39 0516120291
E/ dinova@dinova.one
PEC/ dinova@legalmail.it
W/ dinova.one

Storia delle modifiche

Revisione	Data	Motivo
0	20.05.2026	Prima Emissione

Dinova riconosce l'importanza di creare un ambiente di lavoro che promuova l'inclusività, il rispetto e la diversità di genere. La diversità è un valore fondamentale che arricchisce il nostro team e contribuisce al successo dell'azienda. La presente politica è pubblicata per garantire che tutti i membri dell'organizzazione siano trattati con equità, rispetto e considerazione, indipendentemente dal genere.

L'impegno di Dinova per la valorizzazione delle diversità si è concretizzato con l'implementazione di un sistema di gestione conforme alla normativa UNI PdR/125:2022 che garantisce nel tempo il mantenimento dei requisiti definiti ed attuati, misurando i risultati specifici indicatori di prestazione, sulle 6 aree indicate dalla normativa di riferimento:

- cultura e strategia;
- governance;
- processi HR;
- opportunità di crescita in azienda neutre per genere;
- equità remunerativa per genere;
- tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro.

Obiettivo:

L'obiettivo di questa politica è dichiarare l'impegno di Dinova nel promuovere comportamenti e linguaggi che favoriscano un ambiente di lavoro inclusivo, rispettoso e libero da discriminazioni di genere. L'azienda si impegna a creare una cultura che celebri la diversità di genere e valorizzi le competenze e le capacità di ciascun individuo indipendentemente dal proprio genere, età, origine, sociale, religiosa, idee politiche, abilità psicofisiche, identità e orientamento sessuale.

Principi Guida:

Dinova, si impegna a garantire:

1. **Uguaglianza di Opportunità**: Dinova garantisce l'uguaglianza di opportunità per tutti i dipendenti, indipendentemente dal genere. L'accesso a formazione, sviluppo di carriera, promozioni e altre opportunità

professionali si basa esclusivamente sulle competenze, il merito e le performance individuali.

2. **Prevenzione delle Discriminazioni**: L'azienda vieta qualsiasi forma di discriminazione di genere, inclusi comportamenti, linguaggi o decisioni che possano perpetuare stereotipi di genere o creare un ambiente ostile basato sul genere. Ogni segnalazione di discriminazione sarà presa seriamente e affrontata con tempestività e riservatezza.
3. **Sensibilizzazione e Formazione**: Dinova promuove programmi di sensibilizzazione e formazione per tutti i dipendenti al fine di accrescere la consapevolezza sui temi legati alla diversità di genere. Questi programmi includeranno informazioni sulle pratiche inclusive, la consapevolezza dei *bias di genere* e la promozione di un linguaggio rispettoso.
4. **Linguaggio Inclusivo**: I/Le dipendenti sono incoraggiati/incoraggiate a utilizzare un linguaggio inclusivo che rifletta la diversità di genere. Non sono ammessi comportamenti che possano essere offensivi o discriminatori.
5. **Promozione di un Equilibrio Vita-Lavoro**: Dinova promuove politiche che favoriscono un equilibrio tra vita professionale e personale, riconoscendo l'importanza di supportare entrambi i sessi nelle proprie responsabilità familiari e professionali.

Segnalazioni e Comitato per la Parità di Genere e per una ambiente di lavoro inclusivo

Dinova incoraggia la segnalazione, anche in modalità anonima delle proprie opinioni, di suggerimenti per il cambiamento dell'organizzazione volti a favorire la creazione di un Ambiente di Lavoro Inclusivo e Rispettoso delle Diversità di Genere. Per la raccolta di suggerimenti da parte del personale l'azienda ha predisposto la Community "The Inclusion Room" sulla piattaforma di comunicazione interna che raccoglie le segnalazioni di quanti vogliano dare il proprio contributo.

Inoltre, Dinova ha istituito un Comitato per la Parità di genere e l'ambiente di lavoro inclusivo che ha, tra gli altri, il compito di raccogliere e gestire i suggerimenti pervenuti.

Risorse:

Dinova si impegna a garantire la messa a disposizione delle risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi dichiarati nella presente politica secondo i principi enunciati.

Responsabilità:

Ogni dipendente è responsabile della creazione di un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso delle diversità di genere. I/Le responsabili e la Direzione hanno il compito di promuovere attivamente questi valori e di intervenire in caso di comportamenti non conformi a questa politica.

Monitoraggio, Revisione e comunicazione della politica:

Questa politica sarà monitorata e riesaminata almeno con frequenza annuale per assicurare la sua efficacia e rilevanza in relazione all'evolversi dell'organizzazione e del contesto socio-culturale.

Dinova si impegna a dare ampia diffusione interna ed esterna della presente politica tramite tutti i canali di comunicazione aziendale.

Dinova