

## POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE E COLLEGATE

**GUTENBERG** stabilisce le strategie aziendali nella consapevolezza della necessità di una visione integrata dell'organizzazione, nella quale gli aspetti di "parità di genere", "qualità", "Responsabilità Sociale" e "salute e sicurezza" permeano, e sono fondamento di tutti gli altri aspetti che concorrono a delineare le strategie stesse. Questa precisa volontà è definita e documentata nella Politica della parità di genere.

### LO SCOPO E GLI SFORZI DELLA NOSTRA ORGANIZZAZIONE

GUTENBERG si prefigge lo scopo di consolidare e sviluppare la propria quota di mercato, connotandosi come Società Fornitrice di un servizio sempre di alto livello qualitativo e professionale.

A tal fine, si rende indispensabile assicurare la parità di genere in merito alle opportunità e alla crescita professionale all'interno dell'Organizzazione.

In tal senso, vuole procedere alla valorizzazione delle diversità presenti nei ruoli che operano nell'organizzazione e a mantenere processi in grado di sviluppare l'empowerment di tutto il personale nelle attività di business.

L'attenzione dell'organizzazione, nel percorso che assicura il raggiungimento e il mantenimento di tale scopo, focalizza i propri sforzi nelle seguenti aree predisposte dalla prassi UNI 125:2022.

L'indirizzo generale che regge e soprintende la Politica della Parità di Genere è la soddisfazione delle parti interessate ed il rispetto delle prescrizioni cogenti nonché l'erogazione del servizio in un'ottica di miglioramento continuo e senza alcun tipo di discriminazione.

L'organizzazione crede che lo sviluppo di un modello culturale che promuove la parità di genere, oltreché generare "valore sociale" e apprezzato nel contesto economico istituzionale europeo, costituisca un fattore di sviluppo per il business che l'organizzazione conduce. Risultati basati sulla soddisfazione delle parti interessate. L'organizzazione, per tale motivo, intende assicurare la parità di genere attraverso azioni concrete che, oltre a risultare conformi ai requisiti/indicatori stabiliti nelle singole aree indicate, risultino di reale e concreto apprezzamento da parte di tutte le persone presenti in organizzazione, che sono le reali parti interessate ai risultati che il sistema di gestione produce.

L'organizzazione, con la volontà di riporre attenzione a tale soddisfazione in qualunque momento e in qualunque circostanza della vita lavorativa della donna nell'organizzazione, ha scelto di guardare a tale "ciclo di vita" attraverso i seguenti aspetti:

- Selezione ed assunzione (recruitment)
- Gestione della carriera
- Equità salariale
- Genitorialità, cura
- Conciliazione dei tempi vita-lavoro (work-life balance)
- Prevenzione abusi e molestie

Per ciascuno dei seguenti aspetti, l'organizzazione ha stabilito delle politiche più specifiche che sono riportate di seguito e finalizzate all'attuazione della volontà aziendale di perseguire la parità di genere, valorizzare le diversità e supportare l'empowerment femminile.

A ciascuna politica che esprime i principi cui l'organizzazione si ispira, l'organizzazione ha associato degli obiettivi di parità, specifici e misurabili indicati nel piano strategico.

### SELEZIONE ED ASSUNZIONE (RECRUITMENT)

Uno dei nostri valori principali è la responsabilità personale in tutte le relazioni.

Gutenberg S.r.l. non discrimina in base al genere, religione, nazionalità. Per ogni posizione assumiamo la persona che viene ritenuta più meritevole per ricoprire il ruolo: a questo proposito abbiamo definito i requisiti minimi necessari per ricoprire le posizioni dell'azienda.

La volontà strategica è di sviluppare e promuovere, compatibilmente con le caratteristiche aziendali, una cultura il più cosmopolita possibile attraverso la maggior diversity possibile del personale al fine di facilitare una visione globale ed uno scambio di idee sempre più aperto. Inoltre, svolgiamo periodicamente delle analisi di clima a cui seguono, se necessarie, azioni volte al miglioramento delle condizioni di lavoro.

Gutenberg utilizza fornitori italiani ed esteri sulla sola base del principio del merito inteso come miglior rapporto qualità-prezzo e della corrispondenza ai valori aziendali. Tutti i fornitori non utilizzano lavoro minorile o forzato.

- **Composizione e consistenza:** La maggioranza del nostro personale impiegato è di genere femminile, questo non per una scelta a priori, ma perché durante i colloqui per ricoprire le posizioni aperte nel corso degli anni, le candidate di genere femminile sono risultate le più valide.
- **Grado di istruzione:** la percentuale media di personale laureato è pari al 10%.
- **Età dei dipendenti:** l'età dei dipendenti è varia e si stabilizza in un range numerico che parte dai 30 anni di età e giunge fino ai 66 anni.
- **Tipologia di inquadramento (livello CCNL):** all'interno dell'Organizzazione agli impiegati viene riconosciuto un inquadramento lavorativo basato sulle competenze in essere e le mansioni che andranno a svolgere in relazione anche al grado di responsabilità ricoperto.  
L'Organizzazione presenta ad oggi una compagine dipendenti con inquadramento dipendenti che varia dal 6° livello fino al 1° livello.
- **Etnia dipendenti:** l'Organizzazione non attua azioni discriminatorie riguardo nessun aspetto e ad oggi sono presenti in Gutenberg dipendenti di vari Paesi, quali ad esempio: Senegal, Croazia, Moldavia.

### GESTIONE CARRIERA

L'Organizzazione non pone alcun ostacolo all'avanzamento di carriera, supportando la crescita professionale dei propri dipendenti con l'avanzare delle esperienze e competenze maturate all'interno di Gutenberg.

La società Gutenberg S.r.l. consapevole che i risultati aziendali raggiunti dipendono anche dalle risorse umane che vi lavorano, ai fini delle carriere professionali ha come parametro di valutazione non solo i risultati, ma anche il merito della persona a prescindere dal

genere.

#### **EQUITÀ SALARIALE**

L'Organizzazione non attua discriminazioni salariali in base al genere, religione, nazionalità dei propri dipendenti. L'Organizzazione promuove il diritto che i lavoratori a parità di funzioni ricevano la stessa retribuzione.

Gutenberg attua infatti azioni volte a limitare e annullare il gender pay gap, in linea con quanto anche stabilito dalle direttive dell'Unione Europea.

Tale politica non si attua nella società soltanto per lavori con parità di funzioni, ma anche per lavoro di pari valore, ossia lavori diversi svolti da persone diverse, ma che hanno il medesimo valore per l'azienda.

#### **GENITORIALITÀ E CURA**

L'Organizzazione intende non costituire alcun ostacolo alla genitorialità, supportando la maternità e la paternità attraverso attività intese a soddisfare le esigenze di chi, in ragione del proprio stato connesso alla genitorialità, deve bilanciare il proprio impegno tra il lavoro e le nuove occorrenze emerse.

L'organizzazione sostiene tale intenzione alla luce dei seguenti principi:

- La maternità e la paternità sono sostenute da programmi di formazione, informazione e re-inserimento
- La maternità è assistita prima, durante e dopo la nascita
- Il congedo di paternità deve essere promosso affinché ne usufruiscano tutti i potenziali beneficiari per l'intero periodo previsto dalla legge
- I rientri dal congedo sono supportati da specifiche iniziative di ri-orientamento
- L'organizzazione assume un ruolo attivo nel supportare, con iniziative concrete le attività di caregiver (prendersi cura del nascituro/a).

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

L'Organizzazione intende poter fornire al proprio personale la possibilità di gestire il tempo da dedicare alla vita e al lavoro attraverso un bilanciamento di equilibri che tenga conto sia degli obiettivi di business aziendali, sia del benessere psicofisico del lavoratore derivante da una maggiore libertà di autodeterminazione. I principi alla base della conciliazione dei tempi di vita-lavoro sono i seguenti:

- Le misure work life balance sono rivolte a tutto il personale a prescindere dal genere
- L'organizzazione adotta il part time, la flessibilità degli orari e lo smart working
- L'organizzazione permette il collegamento telematico con tutto il personale che lavora dall'esterno (a prescindere dal contratto), per operazioni di lavoro e la partecipazione alle riunioni.

#### **POLITICHE DI COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA**

La società Gutenberg S.r.l. intende applicare politiche di comunicazione interna ed esterna volte a perseguire la parità di genere, valorizzare le diversità e supportare l'empowerment femminile.

#### **PREVENZIONE ABUSI E MOLESTIE**

L'Organizzazione intende prevenire situazioni in cui si possano manifestare casi di abusi e molestie in cui i dipendenti si possono trovare. Per prevenire ciò la società Gutenberg S.r.l., ha adottato una piattaforma relativa alle segnalazioni Whistleblowing come richiesto dalla Direttiva (UE) 2019/1937 e del d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 (segnalazione prioritaria di illeciti di carattere amministrativo) che permette anche la segnalazione di qualunque tipo di abuso ( <https://gutenbergonline.segnalazioni.net/> ). È inoltre attivo il canale di segnalazione interno di segnalazione PdG ( <https://www.gutenbergonline.it/modulosegnalazionepdg/> ).

Su questo tema è stata fatta un'apposita formazione.

#### **MONITORAGGIO E ATTUAZIONE DELLA POLITICA**

La Politica generale sulla parità di genere e quelle ad essa correlata, 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.

#### **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.

Arezzo, 03/06/2024

Firma e timbro  
Legale Rappresentante  
Giorgina Antano

