

2024



# [BILANCIO SOSTENIBILE 2024]

Bilancio per la rendicontazione sostenibile di impresa

## Lettera di presentazione

La *corporate social responsibility* non è un tema che interessa unicamente le grandi organizzazioni o quelle realtà rivolte al sostenibile per la loro stessa configurazione di prodotto o di servizio, al contrario le basi di un comportamento socialmente responsabile sono profondamente radicate nella nostra società.

Il bilancio sostenibile è l'espressione di un processo di miglioramento principalmente interno; perciò, i dati e le informazioni raccolte al suo interno servono innanzitutto ai fini gestionali, per una visione equilibrata dell'universo di stakeholder coinvolti nell'attività di organizzazione.

Il Bilancio per la Responsabilità Sostenibile risponde all'obiettivo di comunicare in modo trasparente, chiaro e completo a tutte le parti interessate le prestazioni dell'azienda relativamente agli aspetti della Responsabilità Sostenibile.

I principi che hanno guidato la redazione del Bilancio per la Responsabilità Sostenibile sono i seguenti:

- periodicità: il Bilancio per la Responsabilità Sostenibile è stato strutturato in modo da poter essere aggiornato alla fine di ogni anno;
- rilevanza e significatività: i risultati aziendali vengono presentati attraverso l'utilizzo di informazioni e indicatori che permettano di descrivere in modo puntuale la conformità;
- comprensibilità, completezza ed accuratezza: le informazioni e i dati che il Bilancio per la Responsabilità Sostenibile presenta sono esposti in modo da essere chiari e comprensibili a tutte le parti interessate;
- comparabilità: dove possibile, gli indicatori riportati nel Bilancio per la Responsabilità Sostenibile vengono comparati con quelli che si riferiscono all'esercizio precedente al fine di attivare un processo di *benchmarking*;
- fedele rappresentazione: il Bilancio per la Responsabilità Sostenibile è approvato in sede di Riesame, DIR GEN e RSG che si assume la responsabilità delle informazioni in esso contenute.

Nella redazione del documento sono emersi i vari ambiti all'interno dei quali è possibile raggiungere un miglioramento così come l'opportunità di implementare nel *business plan* aziendale una parte relativa agli obiettivi sociali che si intendono raggiungere in futuro.

## Storia

Gutenberg s.r.l. nasce nel 2004 con il fine di promuovere la qualità e la cultura del rischio e implementare buone pratiche per la sicurezza dei pazienti.

Opera con un **Comitato Scientifico** che vede presenti alcuni dei maggiori esperti delle varie discipline, esperti che concorrono ad una corretta gestione del Risk Management in Sanità, della formazione e degli eventi in sanità.

Gutenberg S.r.l. è inoltre ideatrice ed organizzatrice del **Forum Risk Management in Sanità**, l'appuntamento annuale più importante nella sanità italiana nel campo della sicurezza del paziente.

Il Forum, giunto nel 2024 alla 19° edizione, rappresenta un momento di confronto tra aziende, Istituzioni, realtà regionali e nazionali che si affacciano sul panorama della sanità ed offre l'occasione per selezionare le migliori buone pratiche sulla prevenzione dei rischi e la sicurezza delle cure da diffondere nelle strutture sanitarie.

Il Forum, gli altri principali eventi di Gutenberg e i progetti in materia di rischio clinico sono realizzati in collaborazione con:

- ✓ **A.ge.na.s.;**
- ✓ **Istituto Superiore di Sanità;**
- ✓ **Università, Enti ed Istituti di Ricerca;**

i corsi di formazione, FAD, blended e residenziali, sono realizzati in collaborazione con:

- ✓ **Collegi professionali:** tra gli altri OPI Arezzo, OPI Belluno, OPI Grosseto, OPI Treviso, OPI Massa e Carrara, OPI Siena, OPI Prato.
- ✓ **Case di cura e associazioni:** tra queste Associazione Costruttivista Narrativo ICONA, Clinica di Riabilitazione Toscana.
- ✓ **Fondazioni**

### Eventi 2024

Nel corso del 2024 si è tenuta la 19° edizione del Forum, completamente in presenza per docenti e discenti. Il Forum, come per le precedenti edizioni, ha registrato grandi numeri di presenze ed un rinnovato entusiasmo da parte di tutti gli stakeholders che a vario titolo contribuiscono alla riuscita dell'evento. Il Forum ha visto la partecipazione di oltre 13.000 persone nelle quattro giornate, articolate su convegni e tavoli di lavoro.

Nel mese di settembre è stato organizzato l'**8° Forum Mediterraneo in Sanità 2024**, a Bari all' interno della prestigiosa Villa Romanazzi Carducci. Il congresso ha avuto una durata di tre giornate: dal 18 al 20 Settembre.

Tutte le sessioni hanno registrato, come per gli anni passati, una forte affluenza di partecipanti. Sempre a settembre, il giorno 30, si è tenuta una edizione del **Forum mediterraneo in sanità in Sicilia**, a Palermo presso il palazzo dei Normanni; quest'ultimo evento è stato promosso dalla Regione Sicilia

Quest'anno il **Laboratorio Sanità 20/30**, si è tenuto in Friuli-Venezia Giulia, presso la sede di Villa Manin (Cudroipo) ed è stato incentrato sull'intelligenza artificiale applicata alla sanità. L'evento, promosso dalla Regione Friuli-Venezia Giulia, ha riscosso un grande successo anche in ragione dell'estrema attualità dell'argomento trattato.

L'attività formativa ECM, per l'annualità 2024 ha registrato delle ottime numeriche: 84 corsi residenziali e 4 corsi FAD.

### **Politica della gestione integrata**

Gutenberg S.r.l. si è dotata di un proprio documento di compliance all'interno del quale sono state definite in estremo dettaglio le procedure standard da seguire per la realizzazione delle diverse attività aziendali, divise per funzione e all'interno delle quali sono definiti i ruoli del personale. La gestione delle risorse umane, dei preventivi, degli ordini, dei materiali in ingresso, del diritto di autore, della produzione ed erogazione del corso, organizzazione di eventi congressuali e post evento, delle non conformità, delle contestazioni, degli impianti, dell'assistenza tecnica è pensata in un'ottica di miglioramento continuo.

Dal 16/10/2014 Gutenberg s.r.l. ha adottato il modello organizzativo 231/2001 ed il Codice Etico, comunicandoli a tutte le terze parti coinvolte (clienti e fornitori). Entrambi sono stati oggetto di revisione nel corso dell'anno 2019 alla luce delle modifiche normative, come introduzione della UNI EN ISO 9001:2015.

## **Assetto societario**

In data 30/06/2014 è stato nominato il Consiglio di Amministrazione così composto al 31/12/2024:

Dott.ssa Giorgina Artiano	Presidente del Consiglio di Amministrazione
Dott. Federico Faina	Consigliere
Cinzia Mancini	Consigliere

## **Organigramma**

### **DIREZIONE ORGANIZZAZIONE - GESTIONE RISORSE UMANE**

#### **Giorgina Artiano**

- Responsabile organizzazione eventi;
- Studio e validazione coordinato grafico, selezione e rapporti con i fornitori, produzione layout allestimento, rapporto con Architetto, validazione piantina, documenti, contabilità, budget;
- Coordinamento ufficio allestimento, ufficio relatori, commerciale, ufficio grafico;
- Produzione bozza programma;
- Responsabile amministrativo, firma contratti clienti, pagamenti e rapporti con le banche;
- Responsabile del personale.

#### **Vasco Giannotti**

- Presidente Forum Risk Management in Sanità, individuazione temi ed elaborazione dei contenuti programmi, incontri istituzionali e condivisione idee, individuazione relatori, rapporti con le maggiori società scientifiche e ordini professionali, patrocinii;
- Rapporti con le imprese, Attività di funding di supporto all'ufficio commerciale, attività di promozione con le istituzioni e opinion leader.

### **UFFICIO COMMERCIALE**

- Responsabile commerciale;
- Attività di marketing telefonico;
- Attività di funding e ricerca nuove aziende (consultazione siti eventi);
- Invio informativa evento in corso;
- Compilazione schede contratto;
- Rapporti con le aziende sponsor.

#### **Elisa Tosi (commerciale junior)**

- Attività di marketing telefonico;
- Attività di funding e ricerca nuove aziende (consultazione siti eventi);
- Invio informativa evento in corso;
- Compilazione schede contratto;
- Rapporti con le aziende sponsor;
- Supporto e assistenza al senior;
- Elaborazione e invio badge;
- Preregistrazione dell'azienda e dell'evento sui portali delle aziende sponsor.

## **UFFICIO FORMAZIONE:**

### **Chiara Monteleone**

- Responsabile formazione e accreditamenti Age.Na.S, AIFA e Confindustria SVC;
- Gestione pratiche formazione, rendicontazione corsi, utenti formazione, gestione piattaforma ECM;
- Responsabile ISO 9001:2015, Sistema 231/2001 e UNI PdR 125:2022;
- Gestione e caricamento modulistica su piattaforme MEPA, ANAC, START TOSCANA, SORESA;
- Supporto alla direzione strategica;
  
- Supporto per la gestione dei sistemi informatici aziendali;
- Rappresentante per la Sicurezza dei Lavoratori.

## **SEGRETERIA ALLESTIMENTI**

### **Anamarija Sestan**

- Segreteria espositori, somministrazione documentazione, invio piantina, richiesta frontalino e approvazione, richiesta materiale per catalogo e stand virtuale;
- Assistenza per arredi extra;
- Richieste patrocini istituzionali, società scientifiche;
- Funzioni di segreteria (rimborsi spese aziendali);
- Supporto agli eventi formativi.

## **UFFICIO RELATORI**

- Segreteria ufficio relatori, invio lettere invito e somministrazione modulistica di legge, sollecito acquisizione documentazione, assistenza in loco.

### **Collaboratori occasionali**

- Attività di supporto alla segreteria per contatto relatori telefonico e invio modulistica.

## **UFFICIO GRAFICO**

### **Gianni Redi**

- Responsabile ufficio grafico;
- Responsabile siti web e social media marketing, produzione di tutta la grafica coordinata, sia web che carta stampata, gestione virtual expo produzione caricamento immagini e dati;
- Esportazione on demand dei contenuti video registrati e pubblicazione su siti.
  
- Grafico dedicato alla editazione dei programmi, inserimento e gestione loghi patrocini, assistenza durante evento correzioni programma, esportazione on demand dei contenuti video registrati e pubblicazione.

### **SEGRETERIA CALL CENTER – PARTECIPANTI**

#### **Silvia Mori**

- Responsabile reclutamento partecipanti eventi produzione elenchi, predisposizione elenchi badge e invio;
- 2 Collaboratori occasionale per sei mesi a supporto.

## **Le persone di Gutenberg s.r.l.**

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.

personale per categoria nell'anno	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>
Quadri	0	0
Impiegati	8	2
Operai	1	0

### Grado di istruzione:

Percentuale media grado di istruzione personale nell'anno	
Percentuale media personale laureato	20%
Percentuale media personale diplomato	80%

### Età dei dipendenti:

<b>FASCE D'ETÀ</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>
15-19	0	0
20-29	2	1
30-39	3	1
40-49	2	0
50-59	1	0
oltre 60	1	0
<b>TOT</b>	<b>9</b>	<b>2</b>

**Salute e sicurezza:**

Ore di formazione sulla sicurezza: quattro ore di corso base sul D.Lgs. 81/2008, rischi specifici di mansione e misure di protezione da adottare a tutto il personale.

Tabella infortuni:

<b>ANNO</b>	<b>N. INFORTUNI</b>	<b>N. GIORNI CUMULATI</b>
2018	0	0
2019	0	0
2020	0	0
2021	0	0
2022	0	0
2023	0	0
2024	0	0

**LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E CONTRATTAZIONE COLLETTIVA**

Periodo di osservazione: anno 2024

Tipologia contratti:

<b>TIPO</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>
Full-Time quadro	0	0
Full-Time impiegato (indeterminato)	4	1
Part-time impiegato (indeterminato)	0	0
Full-Time impiegato (determinato)	3	1
Part – time operaia (indeterminato)	1	0
Part-time impiegato (determinato)	1	0
<b>TOT</b>	<b>9</b>	<b>2</b>

Tabella Inquadramento (livello CCNL):

<b>TIPO</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>TOT</b>
Quadro	0	0	0
Impiegati 1° livello	1	0	1
Impiegati 2° livello	2	1	3
Impiegati 3° livello	3	1	4
Impiegati 4° livello	2	0	2
Operai 6° livello	1	0	1
<b>TOT</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>11</b>

### **DISCRIMINAZIONE**

Sesso dipendenti: 9 donne e 2 uomini

Nazionalità: 9 italiani, 1 croata, 1 senegalese

Suddivisione organico per funzioni:

<b>FUNZIONE</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>
Responsabile formazione	1	0
Ufficio commerciale	1	0
Responsabile segr. partecip	1	0
Responsabile grafica	0	1
Ufficio Formazione	0	0
Ufficio Grafica	0	1
Ufficio Segreteria Partecip.	1	0
Ufficio Relatori	3	0
Ufficio Allestimenti	1	0
Servizi	1	0
<b>TOT</b>	<b>9</b>	<b>2</b>

Tabella anzianità di servizio:

ANZIANITA' DI SERVIZIO	DONNE	UOMINI
Da 0 a 1	5	1
Da 1 a 3	1	1
Oltre 3	3	0
<b>TOT</b>	<b>9</b>	<b>2</b>

Variazioni organico/inquadramento avvenute nel 2024:

5 assunzioni a tempo determinato.

1 assunzione a tempo indeterminato

Nel mese di novembre, in occasione del Forum Risk Management, per la gestione dell'evento congressuale e delle sale sono state impiegate 37 Hostess/Steward con accordo di prestazione occasionale. La retribuzione corrisposta è valutata congrua.

**Retribuzione: tipologia contratti e inquadramento (livello):**

Tutte le retribuzioni sono come da CCNL settore commercio, con un minimo contrattuale al di sopra della soglia di povertà relativa emessa dall'ISTAT per i grandi comuni del centro Italia.

**Sociale**

Gutenberg nel corso del primo semestre del 2024 ha conseguito altresì la certificazione secondo **la Prassi di Riferimento UNI/PdR 125:2022**.

La PdR 125:2022 rappresenta un riferimento concreto per le organizzazioni che intendono promuovere e misurare l'equità di genere in ambito lavorativo e in questo caso, la Società si è posta obiettivi chiari, misurabili e soprattutto raggiungibili, partendo da alcune aree chiave.

Uno degli elementi centrali è la **formazione del personale**, che mira a sviluppare percorsi mirati su leadership inclusiva, prevenzione delle discriminazioni e sviluppo delle soft skills, per favorire una maggiore consapevolezza affinché si possano porre le basi per una cultura realmente equa.

Altro obiettivo strategico previsto è il **ricambio generazionale**, affinché attraverso politiche attive di inserimento di giovani talenti e di affiancamento intergenerazionale si possa garantire un passaggio di competenze per il rinnovo del tessuto organizzativo con visioni più attuali e inclusive.

L'**equità salariale** costituisce un obiettivo imprescindibile che si basa su strumenti di analisi retributiva per identificare eventuali scostamenti ingiustificati e implementare azioni correttive volte a garantire pari trattamento economico a parità di ruolo, competenza e responsabilità.

Relativamente al processo di recruitment e selezione del personale, la **parità di genere e l'inclusività** sono obiettivi trasversali, afferenti anche alla valutazione e promozione del personale. Promuovere ambienti di lavoro rispettosi delle diversità non è solo un dovere etico, ma anche un valore competitivo per l'impresa.

Infine, il **work-life balance**, ove possibile e garantendo sempre gli standard lavorativi e qualitativi, viene tutelato attraverso misure concrete come la flessibilità oraria, lo smart working e il sostegno alla genitorialità. Un buon equilibrio tra vita privata e professionale migliora il benessere delle persone e incide positivamente sulla produttività.

## Ambiente

Gutenberg opera in un contesto dinamico e articolato, dove la pianificazione, la gestione logistica, la comunicazione e la sostenibilità giocano un ruolo cruciale. I processi aziendali che caratterizzano questa attività possono essere suddivisi in due principali fasi, ciascuna delle quali comporta l'impiego di risorse, inclusi significativi consumi energetici.

- 1. Pianificazione e progettazione dell'evento:** In questa fase iniziale, il team elabora il concept dell'evento, definisce il budget, seleziona i fornitori e stabilisce le tempistiche operative. Si tratta di un processo che richiede l'utilizzo di tecnologie digitali (software gestionali, comunicazione online, videoconferenze) e spazi d'ufficio, con conseguenti consumi energetici, soprattutto elettrici. Nello specifico, un consumo annuo di **5125 kW/h di energia elettrica** indica un'attività operativa costante con apparecchiature elettroniche, illuminazione a tempo pieno e sistemi di climatizzazione; e **di 2275 euro annui in gas**, che si riferiscono all'uso per il riscaldamento degli ambienti, soprattutto durante le fasi invernali.
- 2. Gestione logistica e operativa, Erogazione del servizio e Smontaggio e analisi post-evento:** questa fase riguarda l'allestimento fisico dell'evento: trasporti, montaggio strutture, impianti audio-video, illuminazione, catering e sicurezza, lo svolgimento dell'evento e il processo di smantellamento: I consumi energetici previsti in questa fase

vengono monitorati per ogni singolo evento e gestiti attraverso il file di budget e di consuntivo.

### Valutazione dell'efficienza energetica

Dati i consumi riportati (5125 kWh di elettricità e 2275 euro di gas), l'azienda intende valutare l'adozione di pratiche più sostenibili che comunque non inficino la buona riuscita dell'evento. Tra queste si possono includere:

- L'uso di illuminazione LED a basso consumo.
- La scelta di location con impianti efficienti dal punto di vista energetico.

Gutenberg ritiene che la gestione efficiente dei processi aziendali richieda una costante attenzione non solo alla qualità del servizio offerto, ma anche alla sostenibilità operativa.

### Analisi fatturato

Il fatturato di Gutenberg, escludendo un momento negativo nell'anno 2020 dovuto alla pandemia, ha visto in questi ultimi 4 anni (2021-2024) buoni incrementi dovuti sia alla fidelizzazione dei clienti esistenti, sia all'entrata di nuovi clienti nel portafoglio Gutenberg.

Questi i dati:

	2021	2022	2023	2024	Previsione 2025
	incremento rispetto al 2020	incremento rispetto al 2021	incremento rispetto al 2022	incremento rispetto al 2023	incremento rispetto al 2024
FATTURATO	40%	28%	14%	1%	10%

### Analisi costi

Nel corso del 2024, sono stati aggiornati i principi di rendicontazione delle performance sviluppando il concetto di sostenibilità, ciò si traduce quindi nell'implementazione del concetto di valore economico generato, distribuito e trattenuto.

Questo da maggiore evidenza degli impatti che l'organizzazione genera all'interno del proprio contesto.

Per il 2023 si registra un 91,7% di Valore Economico Distribuito, con un 15,2% ridistribuito in capitale umano.

Per il 2024 le stime prevedono il raggiungimento del Valore Economico Distribuito attorno al 93%. Nella prossima annualità verrà sviluppato l'indicatore relativo al "costi per servizi" (B7 del Conto Economico) al fine di indagare l'ulteriore redistribuzione di capitale umano.

Questi i dati:

	<b>2023</b>	<b>Previsione 2024</b>
Valore Economico Trattenuto	<b>8,3%</b>	<b>7,0%</b>
Valore Economico Distribuito	<b>91,7%</b>	<b>93,0%</b>

**Sistema di gestione:**

Periodo di osservazione: anno 2024

Formazione ISO 9001 per nuovi dipendenti: verbalizzata formazione con consulente esterno.

Formazione in materia di Dlgs 231/2001 e reati correlati, a cura dell'ODV di Gutenberg.

Arezzo, 13 marzo 2025

