



LAVORO
SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE

**COMUNICAZIONE PER GLI
STAKEHOLDER**

Revisione 00
del 13.07.2021

Pagina
1 di 3

COMUNICAZIONE PER GLI STAKEHOLDER

Sommario

1. POLITICA DI RESPONSABILITÀ SOCIALE 2
2. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI 2
3. PROCEDURA PER LA TUTELA DEI MINORI 3
4. PERFORMANCE AZIENDALI **Errore. Il segnalibro non è definito.**

| Revisione | Data | Descrizione |
|-----------|------------|-----------------|
| 00 | 13.07.2021 | Prima emissione |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | |
|---------------|------------------------------|
| EMESSO da RSG | VERIFICATO E APPROVATO da DG |
| Firma: | Firma: |

**LAVORO SOCIETA'
COOPERATIVA SOCIALE**
Loc. Copera, 1 - 38079 Borgo Lares (TN)
Tel. 0465 326420 - Fax 0465 328358
info@cooplavoro.net / lavoroscs@pec.it
Cod. Fisc. e Part.IVA 01669200220



1. POLITICA DI RESPONSABILITÀ SOCIALE

In virtù del ruolo pro-attivo che la nostra organizzazione ha deciso di assumere, l'azienda considera il mercato in cui opera come costituito non solo dai suoi clienti, ma anche e soprattutto dalla Comunità. L'attività si sviluppa in un tessuto sociale complesso che coinvolge una molteplicità di soggetti, interni ed esterni all'organizzazione. L'insieme di tali soggetti rappresenta per la nostra organizzazione il mondo-mercato di riferimento.

Oggi è diventato necessario per le aziende dare evidenza, alla comunità, della conformità del proprio comportamento nei confronti dei lavoratori. È sempre più necessario, cioè, stabilire un SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE D'IMPRESA che sia *Certificato* da un Organismo Terzo.

L'applicazione di un SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE D'IMPRESA ha come obiettivo strategico principale quello di ottenere la completa soddisfazione di tutte le parti interessate, e mantenere un ruolo pro-attivo nei confronti di esse.

Migliorarsi significa implementare le performance attuali dell'organizzazione. Le performance vengono misurate attraverso una auto valutazione ed un'analisi che seleziona i parametri significativi e ne riporta il valore. Successivamente vengono individuati i valori obiettivo che l'organizzazione deve raggiungere in un periodo determinato; là dove possibile viene preso in considerazione, nell'analisi e nella determinazione degli obiettivi le performance di altre organizzazioni o i riferimenti di istituzioni pubbliche.

Nell'implementare il proprio SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE D'IMPRESA la nostra organizzazione si impegna, con tutti i propri STAKEHOLDER a:

- Salvaguardare i minori e i giovani lavoratori: la nostra organizzazione ripudia il lavoro minorile e attua specifici piani di assistenza per i giovani lavoratori;
- Non utilizzare e non favorire in alcun modo qualsiasi forma di lavoro obbligato;
- Tutelare e salvaguardare con ogni mezzo la salute e la sicurezza dei propri lavoratori;
- Garantire la libertà di associazione e il diritto alla contrattazione collettiva;
- Rifuggire da qualsiasi forma di discriminazione;
- Applicare, in modo corretto e condiviso, le pratiche disciplinari;
- Fare in modo che i propri lavoratori effettuino orari di lavoro conformi alle Leggi ed al CCNL applicato;
- Applicare criteri retributivi riconosciuti e concordati;
- Monitorare le proprie performance e migliorarle continuamente;
- Rispettare tutte le Leggi, nazionali ed internazionali;
- Rispettare i requisiti della norma SA8000:2014;
- Valutare l'adeguatezza e l'efficacia del SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE tramite un riesame annuale dello stesso;
- Mantenere un'adeguata reputazione sul mercato;
- Aumentare la fiducia degli utenti e dei clienti;
- Migliorare il rapporto con le Istituzioni;
- Migliorare il clima aziendale;
- Impegnare i fornitori su obiettivi condivisibili;
- Ricercare la collaborazione e la condivisione da parte di tutti i propri STAKEHOLDER.

2. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Nel caso in cui qualcuno rilevi un comportamento della nostra organizzazione non conforme rispetto a quanto dichiarato all'interno della propria Politica, può rivolgersi, nei modi e tempi che ritiene opportuni, anche in forma anonima, al RSG.

Entro 14 giorni a partire dalla data in cui gli verrà consegnata RSG, esaminerà la segnalazione e valutarne la fondatezza;

- se la segnalazione risulterà fondata, egli dovrà far seguire alla segnalazione una opportuna Azione Correttiva da concordare con la Direzione al fine di rimuovere le cause della non conformità stessa. Se la segnalazione non è stata fatta in forma anonima si comunicherà al soggetto artefice della segnalazione i provvedimenti adottati e le modalità per verificare che la segnalazione abbia avuto



esito positivo.

3. PROCEDURA PER LA TUTELA DEI MINORI

All'interno della nostra organizzazione requisito minimo per l'assunzione è il compimento del diciottesimo; conseguentemente, il campo di applicazione della procedura pone in essere per tutelare i minori, è quello relativo alla gestione di bambini (minori di 15 anni) e adolescenti (di età compresa fra i 15 e i 18 anni) eventualmente trovati a lavorare presso i propri fornitori.

Qualora un lavoratore della nostra Organizzazione si trovasse di fronte ad un fenomeno di utilizzo di manodopera minorile dovrà segnalarlo immediatamente alla propria direzione aziendale, la quale, oltre ai provvedimenti di Legge previsti, attiverà l'assistenza sociale locale per quanto necessario e dovuto.

Al momento dell'assunzione, prima dell'espletamento delle attività amministrative, il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione può richiedere alla persona interessata, qualora lo ritenga opportuno, copia del certificato di nascita o autocertificazione per verificarne l'età ed evitare di assumere involontariamente un bambino ed essere consapevole di essere in procinto di assumere un minorenni. Il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione verifica la rispondenza di quanto riportato sul documento con i requisiti di legge che disciplinano il settore.

Con cadenza annuale è redatto, a cura dell'Ufficio Amministrativo, un riepilogo della situazione relativa ai lavoratori in forza. Attraverso tale riepilogo è possibile realizzare una statistica relativa alla "Età del personale". Tale statistica è sottoposta all'analisi del Rappresentante della Direzione.

Il Rappresentante della Direzione comunica annualmente alla Direzione quanto segue:

- L'età del dipendente più giovane;
- L'età media dei dipendenti.

Relativamente alla presunta situazione di lavoro infantile, o di giovani lavoratori, rilevata presso i fornitori si può verificare quanto segue:

Se il rilievo viene fatto presso il fornitore durante una verifica ispettiva di seconda parte condotta da personale della nostra Organizzazione il responsabile della verifica ispettiva è tenuto a raccogliere tutte le evidenze necessarie e sufficienti a dimostrare l'effettiva età del presunto bambino e deve eventualmente a registrare quali documenti non sono stati forniti e le motivazioni addotte dal fornitore a tale proposito;

Se il rilievo viene fatto presso la nostra Organizzazione l'addetto informa immediatamente il Rappresentante della Direzione per la SA8000, che verificherà la situazione di dubbio e provvederà a raccogliere le evidenze sopra dette;

In caso di situazioni non conformi o dubbie, il fornitore viene convocato da parte del Responsabile Approvvigionamenti. Il Responsabile degli Approvvigionamenti successivamente richiederà al fornitore, e dovrà ricevere, evidenza di tutto quanto necessario e sufficiente a dimostrare: a) l'età del lavoratore; b) il rispetto dei requisiti di Legge e dei requisiti della Norma SA8000, con particolare e specifico riguardo a: situazione economica del bambino e della sua famiglia, possibilità di studiare garantita al bambino, orario di lavoro effettuato dal bambino, caratteristiche dell'ambiente di lavoro per verificare se esso è pericoloso, insicuro e insalubre per il bambino. In caso di situazioni non conformi o di permanenza del dubbio, il Responsabile degli Approvvigionamenti provvederà a fare in modo che il fornitore si attivi fin da subito al fine di fornire un'immediata protezione (d al punto di vista della salute, della sicurezza e della pericolosità del luogo di lavoro) al bambino che lavora e a contattare i servizi sociali locali al fine di: a) assicurare al bambino un'adeguata scolarità; b) minimizzare le ripercussioni in caso di cessazione del rapporto di lavoro del bambino. In questo ultimo caso le soluzioni possibili prevedono il sostegno economico alla famiglia, l'impiego di altri componenti del nucleo familiare ecc.

Il Responsabile degli Approvvigionamenti, di concerto con il fornitore e gli operatori del servizio sociale si adopererà quindi per trovare una soluzione atta a tutelare il minore: la sua salute, il suo diritto allo studio ecc.

Qualora il fornitore dovesse rifiutarsi di collaborare, verrà sospeso dalla lista fornitori qualificati e la Direzione determinerà, sempre di concerto con i servizi sociali o con le autorità giudiziarie competenti, le attività che è opportuno porre in essere per tutelare il bambino.

La Direzione


**LAVORO SOCIETA'
COOPERATIVA SOCIALE**
Loc. Copera, 1 - 38079 Borgo Lares (TN)
Tel. 0465 326420 - Fax 0465 328358
info@cooplavoro.net / lavoroses@pcc.it
Cod. Fisc. e Part.IVA 01669200220

