



INDICE

1. GENERALITÀ E SCOPO	2
2. APPLICABILITÀ E RESPONSABILITÀ	2
2.1 APPLICABILITÀ	2
2.2 RESPONSABILITÀ	2
3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	3
3.1 DEFINIZIONI	3
3.2 ATTIVITA'	3
4. CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI	7
5. TERMINI, DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI	8
6. DISTRIBUZIONE	8
7. DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	8

Rev.	Data	Descrizione della revisione	Redatto (RSGI)	Approvato (DIR)
00	01/04/23	Prima emissione		

1. GENERALITÀ E SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità attraverso le quali l'azienda si assicura che non vengano impiegati al lavoro minori soggetti all'obbligo scolastico e bambini che ancora non abbiano compiuto 16 anni sia all'interno dell'azienda che presso i propri fornitori.

Lo scopo è quello di garantire a tutti i minori il diritto allo studio come elemento primario di sviluppo sociale e personale indipendentemente dalla causa che li possa aver portati a non frequentare la scuola.

Le modalità attraverso le quali l'azienda garantisce che non siano anche in forma accidentale impiegati bambini al lavoro sono espressamente previste da questa procedura nella quale sono stati stabiliti i criteri per il trattamento di situazioni che ricadono nel campo di lavoro infantile.

I principi ispiratori sono quelli enunciati nei principi del punto II dello standard SA 8000:2014. Tale procedura è stata sviluppata per prevenire il manifestarsi del problema in oggetto in quanto nella nostra realtà aziendale non si sono mai avuti casi di lavoro infantile e/o giovani lavoratori.

L'azienda, inoltre, si adopera per prevenire e combattere il lavoro infantile presso le organizzazioni dei propri fornitori e sub-fornitori.

Tale attività è garantita dalla sottoscrizione da parte dei fornitori della nostra dichiarazione dei principi.

2. APPLICABILITÀ E RESPONSABILITÀ

2.1 APPLICABILITÀ

La presente procedura operativa atta a recuperare eventuali situazioni di cui sopra, si applica in presenza di

- Lavoro infantile
- Lavoro adolescenziale
- Lavoratori soggetti ad obbligo scolastico

2.2 RESPONSABILITÀ

ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ
<ul style="list-style-type: none">• è responsabile per l'attuazione di questa procedura• è autorizzato a fornire le risorse necessarie per il contrasto al fenomeno del lavoro infantile.	Senior Management Rappresentative (SMR)

3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

3.1 DEFINIZIONI

Bambino (SA8000:2014 – Parte III, Punto 3)

Qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, eccetto i casi in cui le leggi locali sull'età minima stabiliscano un'età minima più elevata per l'accesso al lavoro o per la frequenza della scuola dell'obbligo, nel qual caso si applica l'età più elevata

Adolescente

Il minore di età compresa tra i 15 e i 18 anni che non è più soggetto all'obbligo scolastico

Lavoratore soggetto ad obbligo scolastico

Il minore che ha concluso il periodo di istruzione obbligatoria e comunque non può essere inferiore ai 15 anni compiuti. A decorrere dall'anno 2007- 2008, il numero degli anni di istruzione obbligatoria è stato innalzato a dieci anni e, conseguentemente, l'età minima di ammissione al lavoro è innalzata ai 16 anni

Orario di lavoro

Qualsiasi periodo in cui il minore è al lavoro, a disposizione del datore di lavoro o nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni

Periodo di riposo

Qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro

3.2 ATTIVITÀ'

ACCERTAMENTO DELL'ETÀ

In fase di assunzione del personale, il Responsabile della selezione (o chi per esso) deve accertare, attraverso il controllo della documentazione fornitagli, l'effettiva età del candidato.

La metodologia di identificazione segue i canoni classici andando a verificare la Carta d'Identità / Passaporto / Permesso di soggiorno.

Particolare attenzione, in questa fase, deve essere posta sulla validità dei documenti, sul domicilio e sulla corrispondenza fotografica.

Nel caso di dubbi il responsabile della selezione del personale deve informare subito il Rappresentante della Direzione ed il rappresentante dei lavoratori per la SA8000, bloccando ogni ulteriore pratica verso l'avvio della collaborazione lavorativa in attesa dell'esito degli accertamenti.

Un aiuto nell'accertamento dell'età può avvenire anche tramite elementi di riscontro da inserire nell'intervista con il candidato, quali riferimenti casuali a date, eventi sportivi, etc. questo al fine di capire se la conoscenza di tali fatti è compatibile con l'età dichiarata.

L'azienda ha, nel corso degli anni, preso parte a progetti di alternanza Scuola-Lavoro con istituti scolastici del territorio nazionale.

In caso di impiego di minori per tali progetti, l'azienda si assicura di tenere copia dei documenti d'identità dello studente e della convenzione stipulata con la scuola, da esibire in caso di controllo delle autorità.

I giovani coinvolti nei progetti extra-scolastici saranno assegnati a mansioni che non comportino rischi elevati e dotati in ogni caso dei DPI necessari.

Il personale responsabile si accerterà che tali condizioni siano rispettate durante la permanenza in azienda.

L'attività di accertamento deve essere estesa anche ai fornitori, in quanto a volte anello debole del processo di accertamento.

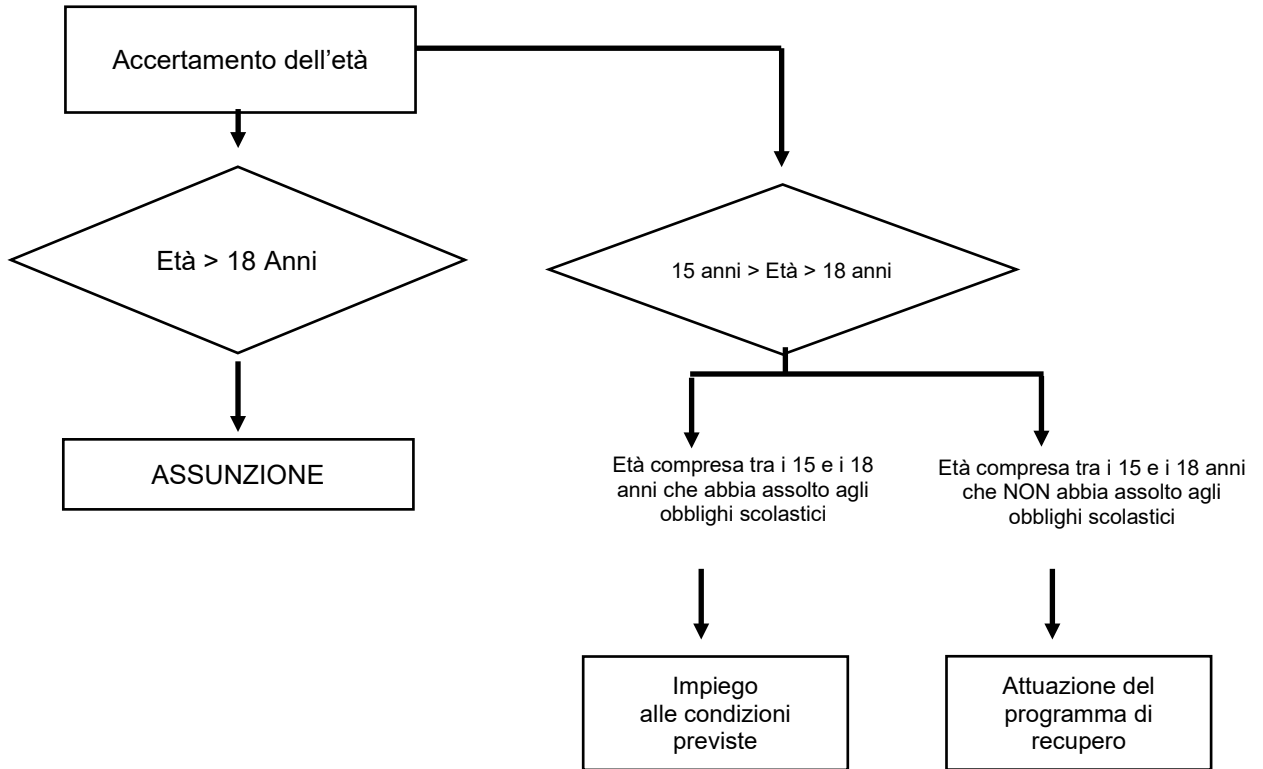
Il personale della nostra azienda che dovesse avere il sospetto dell'utilizzo da parte di un fornitore di lavoro infantile o adolescenziale è tenuto a comunicarlo al Rappresentante della Direzione per la SA8000 o al Rappresentante dei lavoratori per la SA8000, il quale dovrà assicurarsi dell'effettiva presenza di lavoro infantile o adolescenziale.

In base all'esito del controllo, si comporta secondo la presente procedura.

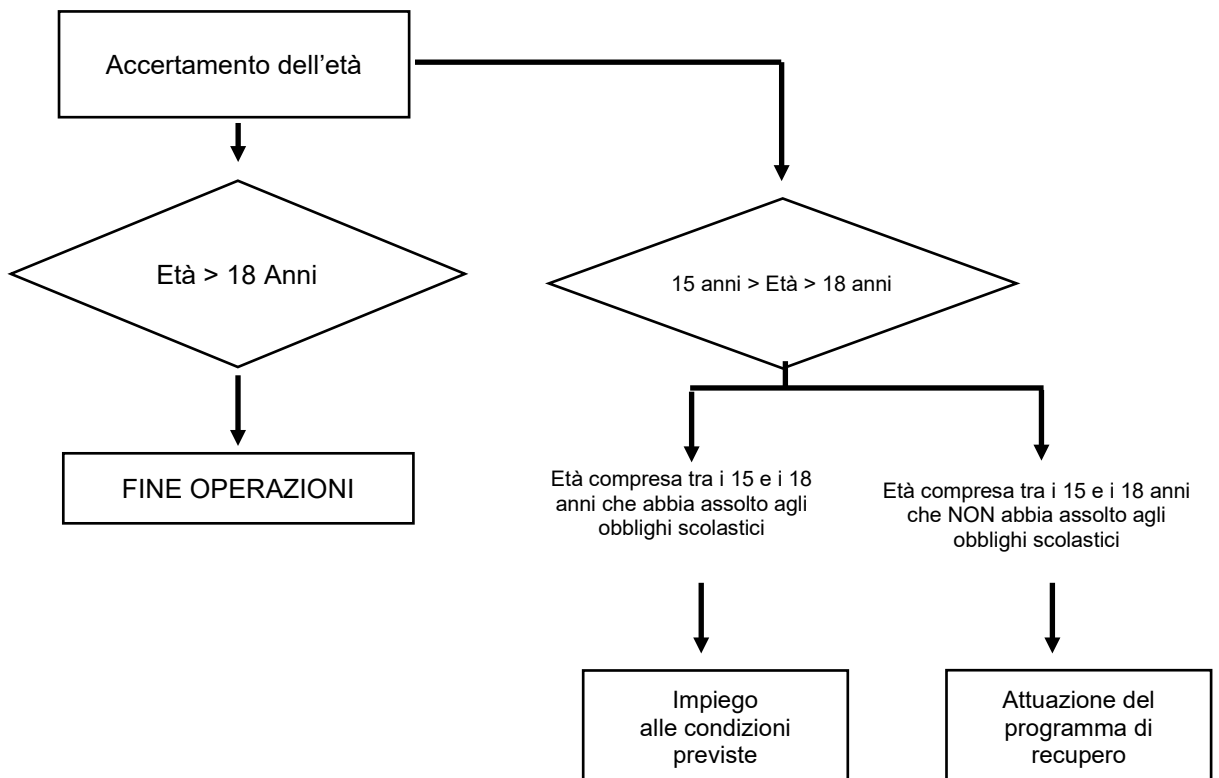
L'attività di controllo sui fornitori avviene:

- Richiedendo periodicamente al fornitore l'elenco dei soggetti suoi dipendenti dal quale ricavare un quadro dell'età media e confrontarlo con le risultanze verificate in sede di audit.
- Richiedendo al fornitore una dichiarazione nella quale si impegna a non delocalizzare o ad affidare a terzi parti delle lavorazioni concordate con l'organizzazione senza prima avvisare l'azienda stessa e senza che ne abbia avuto da essa l'approvazione cosa questa, che potrà essere data solo a fronte della evidenza di non utilizzo di lavoro infantile.
- Attraverso audit periodici di sistema programmati ed attraverso verifiche a sorpresa non programmate.

NORME COMPORTAMENTALI IN FASE DI SELEZIONE DEL PERSONALE INTERNO



NORME COMPORTAMENTALI IN FASE DI ACCERTAMENTO DEL PERSONALE IMPIEGATO DAL FORNITORE



RICHIESTA DI LAVORO DA PARTE DI UN BAMBINO O DI UN ADOLESCENTE

“Lo sfruttamento infantile è al tempo stesso causa e conseguenza della povertà”
(dal Piano d'Azione adottato alla Conferenza di Oslo sul lavoro minorile (1997).

In armonia con il principio secondo il quale combattere l'analfabetismo è condizione basilare per la soppressione pressoché totale del lavoro infantile nel mondo, nel caso in cui l'azienda sia fatta oggetto di richiesta di lavoro da parte di un bambino o di minori che non abbiano ancora assolto gli obblighi scolastici o di utilizzo degli stessi da parte di un fornitore, il Rappresentante della Direzione per la SA8000 provvede a sviluppare un programma di recupero definendo:

- Criticità della situazione
- Azioni di recupero da intraprendere

Consapevole delle difficoltà di gestione della situazione, il Rappresentante della Direzione per la SA8000 si avvale del sostegno di associazioni attive nel settore (es. Assistenti Sociali, etc.), che possano fornire indicazioni sulle modalità più idonee per intrattenere le relazioni con il minore e la sua famiglia, nonché per l'individuazione dei canali più idonei per il reinserimento nella società del minore stesso.

L'azienda si impegna, nei casi in cui ne riscontri la fattibilità, anche ad aiutare l'istituzione proposta al recupero mettendo a disposizione risorse economiche attraverso proprie voci di bilancio o attraverso sostegno ad iniziative di raccolta fondi.

PROGRAMMA DI RECUPERO

In linea con i principi e valori espressi nella **Politica di Responsabilità Sociale ALL-03**, l'azienda si impegna a non impiegare al proprio interno e non fare impiegare da parte dei propri fornitori lavoratori di età rientrante nelle definizioni di bambino e giovane lavoratore che non abbiano assolto gli obblighi scolastici e si astiene dall'esporsi a situazioni che siano, fuori o dentro il luogo di lavoro, rischiose, pericolose e nocive per la salute.

Ciascun bambino o giovane lavoratore che non abbia assolto gli obblighi scolastici verrà inserito in uno specifico percorso che preveda le attività più idonee alla sua formazione:

- Per minori fino a 15 anni si provvederà innanzitutto a garantire che venga assolto l'obbligo scolastico, pur promuovendo l'orientamento al mondo del lavoro
- Ai ragazzi dai 15 ai 18 anni si offrirà una formazione professionale che ne rispecchi le sue attitudini

L'intervento non si limiterà ad offrire soltanto abilità tecniche, che è comunque importante acquisire, ma soprattutto permettere al minore di comprenderne e interiorizzarne il significato così da orientarsi in modo durevole all'inserimento nel mondo del lavoro e, conseguentemente, in un nuovo universo sociale.

Ciò vuol dire che le competenze che andrà acquisendo mediante pratiche di alfabetizzazione (scolastiche ed extrascolastiche), corsi di formazione professionale, forme di apprendistato etc. verranno inserite in un contesto più generale che consenta realmente la possibilità di una vita diversa.

Al fine di assicurare il reale svolgimento di tale piano, e per sostenere la famiglia del minore nelle spese per il suo svolgimento, la nostra organizzazione si impegna direttamente o con la collaborazione dei fornitori a:

- Assicurare l'istruzione al minore tramite il pagamento delle tasse scolastiche, libri e trasporto per la scuola
- Fornire un reddito alternativo alla famiglia del minore (sotto i 15 anni) qualora questo aspetto risulti il motivo per il quale il minore non ha assolto l'obbligo scolastico
- Assicurarsi per i minori che hanno tra i 15 e i 18 anni che il totale delle ore dedicate alla scuola, al lavoro e agli spostamenti da e verso questi luoghi e l'abitazione non superi le 10 ore complessive
- Quando possibile, e se una situazione di particolare difficoltà della famiglia lo richieda, l'organizzazione cercherà di inserire nel proprio organico, o in alternativa sostenere nelle attività di ricerca di occupazione, un familiare del minore, in modo da assicurare il sostentamento finanziario della famiglia ed un alleggerimento delle responsabilità del minore stesso

Nel caso in cui un fornitore che utilizza lavoro infantile o lavoro adolescenziale in contrasto a quanto indicato nella dichiarazione dei principi di Responsabilità Sociale aziendale dallo stesso sottoscritta in fase di valutazione dei fornitori non dovesse collaborare al piano di recupero predisposto dal Rappresentante della Direzione per la SA8000, l'organizzazione provvederà ad attuare il piano e a valutare l'opportunità di proseguire i rapporti con tale fornitore e, in caso lo ritenesse necessario, ad esporre denuncia presso gli organismi competenti.

4. CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI

Questo paragrafo si occupa di definire come vengono raccolte, archiviate, conservate, aggiornate ed eliminate le registrazioni attinenti il Sistema di Gestione Integrato dell'azienda

Descrizione Registrazione	Codice	Resp. registrazione	Resp./Luogo di Archiviazione	Tempo di Archiviazione
///	///	///	///	///

Il Responsabile delle attività di archiviazione è incaricato anche dell'eliminazione delle registrazioni al termine del periodo di conservazione previsto.

L'accesso alle registrazioni è controllato dal responsabile che si cura della loro archiviazione; egli deve impedire che personale o responsabili non direttamente coinvolti nelle attività connesse alle registrazioni possano in qualche modo, anche per errore, modificare o sconvolgere l'ordine e la modalità di conservazione e rintracciabilità.

Le registrazioni devono essere poste in luogo accessibile, atto alla loro corretta conservazione, devono essere facilmente identificate e distinte da tutti gli altri documenti utilizzati nell'attività aziendale (uso di faldoni appositamente contrassegnati, uso di armadi dedicati esclusivamente alle registrazioni ecc.).

5. TERMINI, DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI

Per i termini, le definizioni e le abbreviazioni utilizzate in questa procedura si fa riferimento alla norma SA 8000:2014 ed al Manuale.

6. DISTRIBUZIONE

La presente procedura viene distribuita in maniera controllata alle seguenti funzioni:

- Direzione (DIR);
- Responsabile Sistema Gestione Integrato (RSGI);
- Senior Management Rappresentative (SMR)
- Responsabile Tecnico e Programmazione (RTP);
- Rappresentate dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
- Rappresentante Lavoratori per Responsabilità sociale (RLRS)

7. DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- SA 8000:2014 Parte IV *Criteria 1.1, 1.2, 1.3 e 1.4*
- Politica di Responsabilità Sociale (ALL-03),