


|                 |   |                          |
|-----------------|---|--------------------------|
| <i>Giuntini</i> | Sistema per la Responsabilità Sociale SA 8000 | Rev. 3 del<br>15.01.2021 |
|                 | BILANCIO SA 8000                              |                          |

# BILANCIO SA 8000 CONSUNTIVO

## ANNO 2020


| N.<br>REVISIONE | DATA       | DESCRIZIONE DELLA REVISIONE  |
|-----------------|------------|--|
| 0               | 19.12.2016 | PRIMA EMISSIONE  |
| 1               | 5.09.2017  | SCORPORATO MANUALE SA 8000   |
| 2               | 13.01.2020 | AGG.TO SITI E ORGANIGRAMMA E INSERITI COME<br>INDICATORI DI SICUREZZA L'INDICE DI FREQUENZA E DI<br>GRAVITA' DEGLI INFORTUNI |
| 3               | 15.01.2021 | AGGIORNAMENTO STRUTTURA SOCIETARIA<br>DELL'AZIENDA   |
| 4               |            |  |
| 5               |            |  |

| REDATTO DA<br>RGQAE | VERIFICATO E APPROVATO<br>DA DIREZIONE/AD | APPROVATO DA MEMBRI<br>SPT |
|---------------------|---|----------------------------|
|                     |   |                            |

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | Sistema per la Responsabilità Sociale SA 8000 | Rev. 3 del<br>15.01.2021 |
|   | BILANCIO SA 8000                              |                          |

## INDICE

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| BILANCIO SA 8000   | 3                                     |
| 1. INTRODUZIONE  | 3                                     |
| 2. PRESENTAZIONE DELLA SOCIETA'                                      | 4                                     |
| 3. PROFILO STORICO   | 4                                     |
| 4. STRUTTURA AZIENDALE   | 4                                     |
| 5. ORGANICO AZIENDALE  | 5                                     |
| 6. IDENTIFICAZIONE DELLE PARTI INTERESSATE (STAKEHOLDERS)            | 7                                     |
| 6.1 PARTI INTERESSATE INTERNE  | 7                                     |
| PARTI INTERESSATE ESTERNE  | 8                                     |
| OBIETTIVI SA 8000  | 8                                     |
| 1. LAVORO MINORILE   | 8                                     |
| 2. LAVORO OBBLIGATO  | 9                                     |
| 3. SALUTE E SICUREZZA  | 10                                    |
| 4. LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA | 15                                    |
| 5. DISCRIMINAZIONE   | 16                                    |
| 6. PRATICHE DISCIPLINARI   | 19                                    |
| 7. ORARIO DI LAVORO  | 20                                    |
| 8. RETRIBUZIONE  | 22                                    |
| 9. SISTEMA DI GESTIONE   | 23                                    |
| PIANO DI MIGLIORAMENTO 2017  | ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO. |


|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | Sistema per la Responsabilità Sociale SA 8000 | Rev. 3 del<br>15.01.2021 |
|   | BILANCIO SA 8000                              |                          |

## BILANCIO SA 8000

### 1. INTRODUZIONE

Questo “Bilancio” è lo strumento attraverso il quale la nostra Organizzazione fornisce a tutti gli stakeholder un quadro complessivo delle performance dell'azienda, un mezzo sintetico per far conoscere i singoli requisiti della Norma SA8000 e come l’Azienda li ha interpretati e ne garantisce il rispetto.

La redazione del Bilancio SA8000 ha cadenza annuale, così da evidenziare l’andamento temporale dei parametri interni presi in considerazione e del loro confronto con valori esterni medi presi come riferimento. Il presente Bilancio SA8000 è sottoscritto dalla Direzione Aziendale e dal Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale, nonché dagli altri membri del SPT.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | Sistema per la Responsabilità Sociale SA 8000 | Rev. 3 del<br>15.01.2021 |
|   | <b>BILANCIO SA 8000</b>                       |                          |

## 2. PRESENTAZIONE DELLA SOCIETA'

|                        |  |
|------------------------|--|
| DENOMINAZIONE          | GIUNTINI SPA   |
| SEDE LEGALE            | VIA SECONDO VIALE PECCIOLI LOC. LA FILA (PI)                       |
| TELEFONO               | 0587 606411  |
| E – MAIL               | INFO@GIUNTINI.COM  |
| INDIRIZZO INTERNET     | WWW.GIUNTINI.COM   |
| PARTITA IVA            | 01955110505  |
| SETTORE OPERATIVO      | PRODUZIONE E CONFEZIONAMENTO CAPI DI ABBIGLIAMENTO PER CONTO TERZI |
| LEGALE<br>DELL'AZIENDA | RAPPRESENTANTE<br>GIUNTINI NICOLA                                  |

## 3. PROFILO STORICO

Giuntini Srl nasce nel 2012 dalla rilevazione della Sabatini Spa.

Dalla maglieria ai capi spalla, ai sartoriali capi double, l'azienda cresce come partner di riferimento dei più noti marchi internazionali.

Oggi, dopo 50 anni di attività, Giuntini riesce a far convivere artigianalità e industrializzazione, creatività e tecnologia, forte della sua esperienza e della sua tradizione, ma sempre con lo sguardo rivolto al futuro. A dirigere questa orchestra composta da tanti elementi diversi ma capaci di creare insieme armonie uniche, una famiglia: Landa Sabatini e Germano Giuntini con i tre figli Roberta, Andrea e Nicola.

Grazie alla loro capacità di valorizzare le peculiarità delle maestranze, trovando ad ogni strumento la giusta collocazione, l'azienda si muove all'unisono verso un futuro che fa della versatilità il suo vero punto di forza, consolidando un successo nato dalla capacità di trovare soluzioni creative e innovative attingendo ad un know how che nasce dalle solide basi dell'esperienza artigianale.

Da Novembre 2017, a causa della notevole crescita aziendale in termini di risorse umane e di fatturato, la ragione sociale è passata da SRL a SpA.

Dal 12 Ottobre 2020 la Giuntini SpA è stata acquisita dalla Florence SpA di cui fanno parte anche Ciemmecci Fashion Srl, Mely's Maglieria Srl.

Nicola Giuntini ricopre ad oggi il ruolo di amministratore delegato della Giuntini SpA.

## 4. STRUTTURA AZIENDALE

L'azienda ad oggi si concentra in un unico sito costituita da:

- Uffici amministrativi, ufficio tecnico e reparti produttivi ubicati in Loc. La Fila Via Secondo Viale Peccioli (PI),
- magazzino materie prime e prodotto finito e **controllo qualità** ubicati in Loc. La Fila Via Terzo Viale Peccioli (PI), struttura adattata alle esigenze dell'impresa
- un piazzale esterno di comunicazione tra le due strutture.

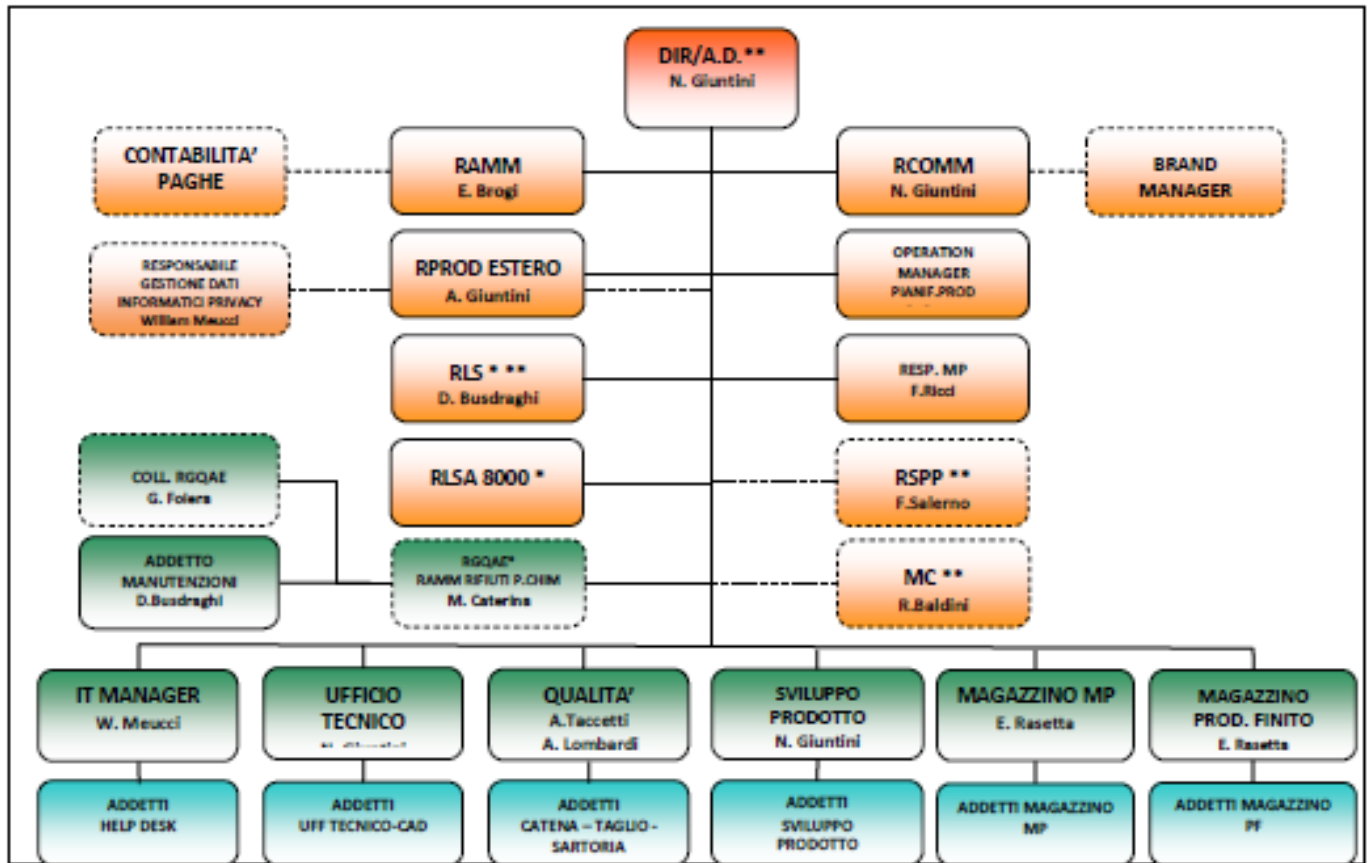
L'obiettivo dell'azienda è sempre stato quello di effettuare lavorazioni accurate ed a norma di legge.


|                 |   |                          |
|-----------------|---|--------------------------|
| <i>Giuntini</i> | Sistema per la Responsabilità Sociale SA 8000 | Rev. 3 del<br>15.01.2021 |
|                 | BILANCIO SA 8000                              |                          |

L'Azienda opera nei propri settori avvalendosi di mezzi tecnicamente adeguati, con un organico fisso congruo alle necessità, istruito corrispondentemente alle attività da svolgere e ben diretto dal Responsabile Tecnico.

## 5. ORGANICO AZIENDALE

Di seguito viene riportato l'attuale organigramma aziendale:



|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | Sistema per la Responsabilità Sociale SA 8000 | Rev. 3 del<br>15.01.2021 |
|   | BILANCIO SA 8000                              |                          |

Le responsabilità principali in merito al Sistema di Responsabilità Sociale SA8000 sono di seguito sintetizzate:

Direzione (Senior Management):

- Ha la responsabilità della conformità allo Standard SA8000.
- Fa parte del Social Performance Team.
- Definisce e approva la Politica Aziendale per la Responsabilità Sociale.
- Presiede al riesame SA 8000 al fine di verificare l'adeguatezza e l'efficacia della Politica del Sistema e definire le azioni di miglioramento da attuare.
- Approva il Bilancio e Riesame della Responsabilità Sociale SA8000.
- È responsabile dell'attuazione e del monitoraggio del SRS con la collaborazione degli altri membri del SPT.
- Si interfaccia con il RSPP per quanto riguarda la corretta applicazione degli adempimenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
- Verifica e approva il Bilancio e elabora il Riesame della Responsabilità Sociale SA8000 con la collaborazione degli altri membri del SPT e di eventuali soggetti interessati.
- È responsabile della gestione delle non conformità e delle azioni correttive e preventive del SRS.
- È responsabile dei rapporti della nostra Organizzazione con i soggetti interessati.
- È responsabile dei rapporti con l'Ente di Certificazione.
- Partecipa all'elaborazione del piano di formazione.

Social Performance Team:


- Collabora con il Senior Management per la corretta applicazione del SRS.
- Facilita la comunicazione tra i lavoratori e la Direzione in quanto ne include le rappresentanze che quindi svolgono un ruolo di diretto portavoce.
- Identifica e valuta i rischi attribuendo ordini di priorità alle aree con maggiore potenzialità di non conformità allo Standard SA8000.
- Svolge attività di monitoraggio delle attività nel luogo di lavoro per tenere sotto controllo:
  - a. La conformità allo Standard SA8000.
  - b. L'attuazione delle azioni pianificate per affrontare i rischi identificati dal SPT.
  - c. L'efficacia delle modalità adottate per soddisfare le politiche dell'organizzazione ed i requisiti dello Standard.
- Partecipa all'elaborazione del Bilancio e Riesame della Responsabilità Sociale SA8000.
- Garantisce l'applicazione delle azioni messe in atto per la risoluzione delle non conformità e l'attuazione delle azioni correttive e preventive.
- Partecipa all'elaborazione del piano di formazione.

Comitato per la Salute e Sicurezza:

è la struttura che all'interno dell'azienda si occupa della sicurezza e salute sul luogo di lavoro. La nomina del comitato per la sicurezza riporta i nominativi dei responsabili e degli addetti alle varie mansioni.

In particolare fanno parte del Comitato per la salute e sicurezza:

- datore di lavoro
- RSPP
- MC
- RLS
- RL SA 8000

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | Sistema per la Responsabilità Sociale SA 8000 | Rev. 3 del<br>15.01.2021 |
|   | <b>BILANCIO SA 8000</b>                       |                          |

- preposti
- addetti emergenza

Il modulo MANSIONARIO All. 7.04 E REQUISITI MINIMI All. 7.04bis, riporta nel dettaglio la descrizione delle figure e dei ruoli del Sistema di gestione della nostra Organizzazione e i requisiti per poter svolgere una determinata mansione.

## **6. IDENTIFICAZIONE DELLE PARTI INTERESSATE (STAKEHOLDERS)**

GLI STAKEHOLDERS DELLA NOSTRA ORGANIZZAZIONE SONO RAPPRESENTANTI DAI SOGGETTI INTERNI E ESTERNI COINVOLTI NELLE ATTIVITÀ DELLA NOSTRA ORGANIZZAZIONE E DALLE LORO ESIGENZE E ASPETTATIVE

### **6.1 PARTI INTERESSATE INTERNE**

**I SOCI**

**I DIPENDENTI**

**LAVORATORI INTERINALI**


**QUALSIASI LAVORATORE CHE SI TROVI AD OPERARE PRESSO L'AZIENDA**

IN RELAZIONE A QUESTI LE ASPETTATIVE ATTESE, COME RISULTATO DELLA ADOZIONE DELLA norma SA8000, possono così essere sintetizzate:

- preservare la credibilità e la reputazione dell'Azienda, allo scopo di dare evidenza oggettiva del rispetto dei diritti umani dei lavoratori, mediante un Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale, con il fine di confermare la rispettabilità della Azienda;
- generare maggiore fiducia da parte dei clienti e delle organizzazioni sociali, dimostrando il rispetto di principi etici e sociali;
- migliorare i rapporti con le Istituzioni facilitando le relazioni con gli Enti deputati al controllo di specifici adempimenti (previdenza, assistenza, controllo della sicurezza);
- migliorare il clima aziendale tramite maggiore tutela dei lavoratori e coinvolgimento degli stessi nel raggiungimento degli obiettivi di miglioramento delle condizioni di lavoro.

La politica della Responsabilità Sociale e il Bilancio SA8000 sono comunicati agli Stakeholders interni tramite pubblicazione sul sito internet e la bacheca interna.

il Rappresentante SA8000 ha inoltre assunto la responsabilità della Comunicazione con il Personale, pertanto i risultati dell'applicazione della Politica relativa alla Responsabilità Sociale e i risultati delle Verifiche Ispettive dell'Ente di Certificazione vengono comunicati al personale tramite gli incontri interni e/o la bacheca.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | Sistema per la Responsabilità Sociale SA 8000 | Rev. 3 del<br>15.01.2021 |
|   | BILANCIO SA 8000                              |                          |

## PARTI INTERESSATE ESTERNE

AZIENDE DEL GRUPPO

FORNITORI, DISTRIBUTORI E PARTNERS

CLIENTI

ORGANIZZAZIONI SINDACALI E CONSORZI

ENTI PREPOSTI AL CONTROLLO E ISTITUZIONI PUBBLICHE (COMUNE, REGIONE, ARPAT, ISPRA, ENTI LOCALI COMUNE DI PECCIOLI, ENTI BILATERALI, SINDACATI, BANCHE, ENTI DI CERTIFICAZIONE)

Le aspettative degli Stakeholder esterni, seppur variegata e dipendenti dai ruoli specifici che ognuno di essi assume nei confronti della nostra Organizzazione, possono essere sintetizzate nella consapevolezza di interagire con una azienda la cui attenzione alla Responsabilità Sociale è manifesta, certificata da organismi indipendenti e continuamente dimostrata anche tramite il presente Bilancio SA8000.

La politica della Responsabilità Sociale il Bilancio SA8000 e gli aggiornamenti apportati (obiettivi e risultati ottenuti) sono comunicati agli Stakeholders tramite pubblicazione sul sito internet.

## OBIETTIVI SA 8000

### 1. LAVORO MINORILE

**OBIETTIVO 2020:** Mantenimento dell'attuale situazione di non utilizzazione di lavoro minorile. L'impresa intende aderire e partecipare a campagne di sponsorizzazione a Enti ed associazioni per iniziative sociali anche a favore dei bambini. L'azienda intende continuare ad ospitare giovani lavoratori nell'ambito del progetto di alternanza scuola lavoro.

### INTRODUZIONE

Nell'organizzazione aziendale vengono assunti solo lavoratori maggiorenni, la nostra politica è quella di astenersi dall'impiegare lavoratori minorenni. Attualmente non esistono in azienda bambini lavoratori, né giovani lavoratori, intesi come da definizione della norma SA 8000.

La nostra organizzazione partecipa a iniziative alternanza scuola lavoro; questa rappresenta un'esperienza formativa innovativa per unire sapere e saper fare, orientare le aspirazioni degli studenti e aprire didattica e apprendimento al mondo esterno.


L'alternanza scuola lavoro è un'esperienza educativa, coprogettata dalla scuola con altri soggetti e istituzioni, finalizzata ad offrire agli studenti occasioni formative di alto e qualificato profilo.

Il percorso di alternanza scuola-lavoro offre agli studenti l'opportunità di inserirsi, in periodi determinati con la struttura ospitante, in contesti lavorativi adatti a stimolare la propria creatività.

I giovani ospitati nella nostra organizzazione vengono messi al corrente delle attività aziendali e dei rischi connessi in un incontro formativo.

| OBIETTIVO  | AZIONE                                     | RISORSE                 | TEMPO    | RESPONSABILE    | INDICATORE                | ESITO   |
|--|--|-------------------------|----------|-----------------|---------------------------|---|
| Supporto di iniziative di sensibilizzazione contro il lavoro | Donazioni e supporto da parte dell'impresa | Disponibilità aziendale | continuo | Direzione/RGQAE | N° iniziative di supporto | Misericordia di Peccioli 1860€<br>Contributo mensile ai |



|   |   |  |  |  |  |                          |
|---|---|--|--|--|--|--------------------------|
|  | Sistema per la Responsabilità Sociale SA 8000 |  |  |  |  | Rev. 3 del<br>15.01.2021 |
|   | BILANCIO SA 8000                              |  |  |  |  |                          |

|   |   |   |                      |                            |  |   |   |
|---|---|---|----------------------|----------------------------|--|---|---|
| infantile                                   |   |   |                      |                            |  |   | bambini delle fate 250€<br>Donazione al San Raffaele di Milano per le terapie intensive 10.000€ |
| Assenza di lavoratori minorenni             | Assunzione di personale maggiorenne   | Politica aziendale                      | Obiettivo permanente | Direzione                  | Età del lavoratore più giovane           | Anno di nascita   | 14.01.1999  |
| Attività di formazione a giovani lavoratori | Incontri formativi per giovani lavoratori su aspetti di sicurezza aziendale | Politica, procedure, dispense formative | Continuo             | Direzione/RGQAE/consulente | n. giovani lavoratori ospitati e periodo | Nessun tirocinio e progetti di alternanza scuola lavoro |   |

## 2. LAVORO OBBLIGATO


**OBIETTIVO 2020:** Continuare ad evitare la presenza di qualunque forma di lavoro obbligato

### INTRODUZIONE

Il lavoro svolto da tutto il personale impiegato in azienda è assolutamente non obbligato, nessuno è vittima di minacce o altre intimidazioni che lo costringano in qualunque modo a prestare la propria attività per l'azienda. Ogni lavoratore ha piena coscienza dei propri diritti e dei propri doveri: ad ogni dipendente viene consegnato al momento dell'assunzione una copia del CCNL applicabile e viene illustrato il contenuto di tale documento e le norme interne di comportamento. Nel caso di lavoratori extracomunitari si verifica, durante il colloquio di assunzione, il grado di conoscenza della lingua italiana e/o inglese da parte del lavoratore; ciò consente una spiegazione verbale dei termini contrattuali. Il sistema di assunzione del personale segue canali convenzionali (autocandidatura, agenzie per il lavoro, centro per l'impiego). Le spese di selezione e per la formazione del personale, anche in fase d'inserimento, sono a carico dell'azienda. Al personale è consegnata copia del contratto individuale prima dell'assunzione.

La nostra Organizzazione mai utilizza prestiti in denaro, al di fuori di eventuali anticipi sul TFR, per "legare" i dipendenti e nessun lavoratore ha mai lasciato in deposito denaro o copie originali di documenti.

| OBIETTIVO                         | AZIONE                                 | RISORSE   | TEMPO                | RESPONSABILE    | INDICATORE   | ESITO |
|-----------------------------------|--|---|----------------------|-----------------|--|-------|
| Evitare l'uso di lavoro obbligato | Monitoraggi o assenza lavoro obbligato | Rappresentanti dei lavoratori per la Responsabilità Sociale | Obiettivo permanente | Direzione/RGQAE | N° di segnalazioni o denunce per presenza in azienda di lavoro obbligato | 0     |

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | Sistema per la Responsabilità Sociale SA 8000 | Rev. 3 del<br>15.01.2021 |
|   | BILANCIO SA 8000                              |                          |

|  |  |                 |                      |                  |   |   |
|--|--|-----------------|----------------------|------------------|---|---|
| Approfondimento della conoscenza della percezione del clima aziendale, attraverso la valutazione dello stress lavoro-correlato | Distribuzione del questionario di indagine interna | RLSA 8000 RGQAE | Obiettivo permanente | Direzione/ RGQAE | Tasso di soddisfazione del personale pari ad un rischio basso dello stress lavoro correlato | Il risultato della valutazione SLC effettuata a luglio 2020 risulta basso, inoltre sono state effettuate riunioni di SPT e interviste al personale da parte del consulente che non hanno rilevato particolari criticità |
| Accettare le dimissioni presentate   | Monitoraggi o delle dimissioni                     | Direzione       | Obiettivo permanente |                  | n. Dimissioni accettate nell'ultimo anno  | 1   |

### 3. SALUTE E SICUREZZA

**OBIETTIVO 2020:** Continuare ad effettuare analisi statistiche degli infortuni e monitorare lo scadenario della formazione del personale in materia di sicurezza.

Miglioramento continuo in materia di salute e sicurezza.

#### INTRODUZIONE

L'azienda, in riferimento agli adempimenti normativi vigenti a livello nazionale (D.Lgs 81/08 e s.m.i.), si adopera per garantire un ambiente di lavoro che consenta ai lavoratori di sentirsi al sicuro da possibili situazioni di pericolo e che rispecchi le condizioni igienico sanitarie delle leggi vigenti in materia.

Al fine di prevenire incidenti sono state individuate diverse figure che si occupano del controllo e della gestione dei criteri legati alla salute e alla sicurezza.

Pertanto è presente il Responsabile al Servizio di Prevenzione e Protezione (consulente esterno) Ing. F. Salerno nominato dalla Direzione a ottobre 2017.

E' stato nominato, mediante elezione (nomina del 11.05.2016) il rappresentante dei lavoratori della sicurezza (RLS) di seguito indicato: Busdraghi Daniele

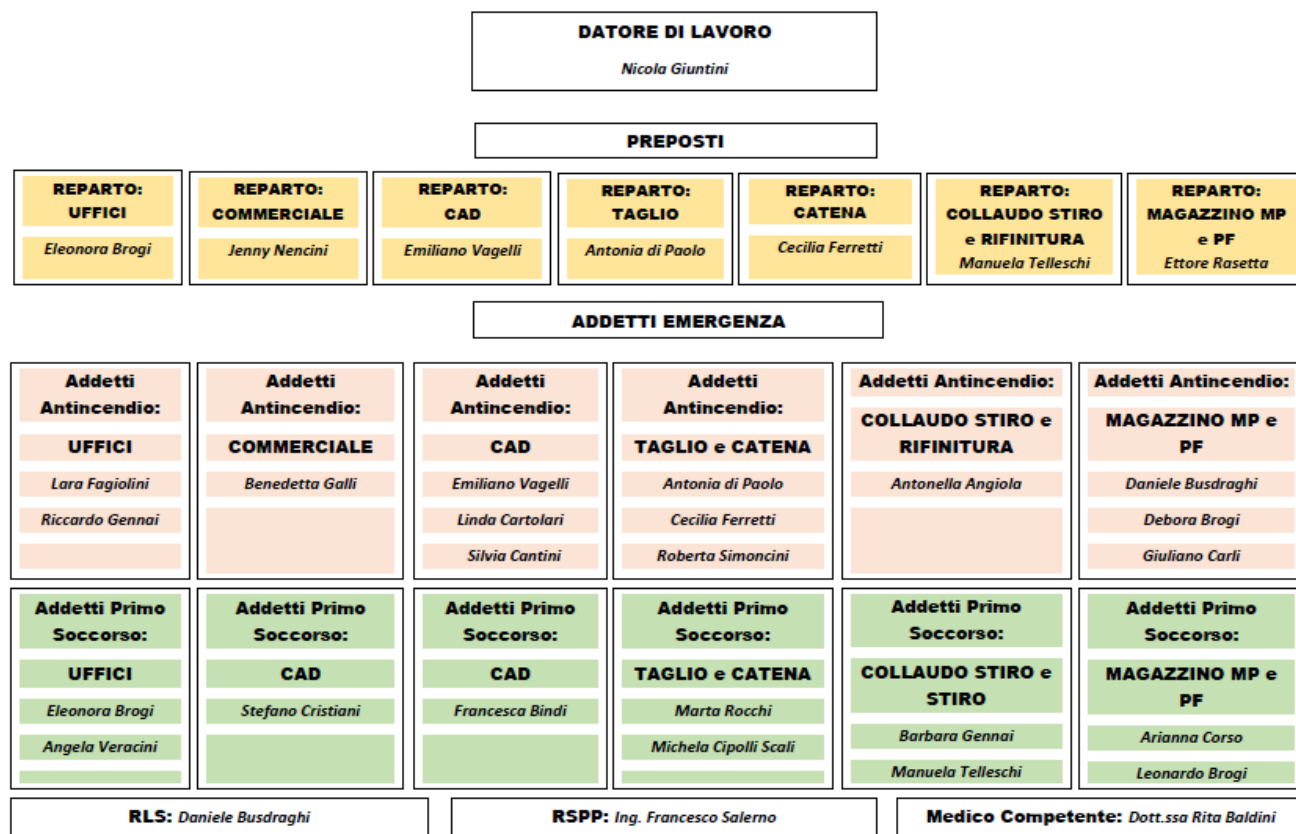
E' prevista inoltre la figura del medico competente, esterno e nominato dall'azienda, Dott.ssa Baldini Rita, rinominata anche per il 2021, che visita periodicamente il personale per valutarne la salute e l'esposizione ad eventuali rischi; il medico effettua altresì il sopralluogo dell'ambiente di lavoro, al fine di verificarne la salubrità.

L'azienda in data 14.10.2020 ha aggiornato l'organigramma per la sicurezza come da figura seguente, mentre il Comitato Salute e Sicurezza è costituito dalle figure che presenziano la riunione periodica ovvero Datore di lavoro, RSPP, MC e RLS.

|                 |   |                          |
|-----------------|---|--------------------------|
| <b>Giuntini</b> | Sistema per la Responsabilità Sociale SA 8000 | Rev. 3 del<br>15.01.2021 |
|                 | BILANCIO SA 8000                              |                          |

**ORGANIGRAMMA AZIENDALE PER LA SICUREZZA**

**Giuntini S.p.A.**



Sicurezza nei luoghi di lavoro


L'Azienda si adopera per garantire le misure necessarie a prevenire per quanto possibile incidenti e danni alla salute dei lavoratori durante lo svolgimento del loro lavoro; l'evidenza di tale impegno concerne diversi aspetti:

- ⇒ il piano di adeguamento alla legge L.81 2008 e successive modifiche e integrazioni realizzato e monitorato dal RSPP dell'Azienda nonché controllato nella sua applicazione dai RLS, ai quali è data la possibilità di intervenire con azioni propositive; è presente inoltre un piano sanitario di prevenzione alla salute dei lavoratori;
- ⇒ la predisposizione dei piani di evacuazione ed antincendio, nelle sedi di lavoro (uffici e area produzione) ove previsto dalla normativa con esposte le planimetrie con i percorsi di fuga;
- ⇒ la valutazione dei rischi aggiornata.

Infortuni e malattie

L'analisi dell'andamento degli infortuni è riportata nella tabella sottostante.

|      |              |                    |                      |
|------|--------------|--------------------|----------------------|
| Anno | n. infortuni | n. giorni prognosi | n. addetti coinvolti |
|------|--------------|--------------------|----------------------|

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | Sistema per la Responsabilità Sociale SA 8000 | Rev. 3 del<br>15.01.2021 |
|   | <b>BILANCIO SA 8000</b>                       |                          |

|      |                                   |  |   |
|------|-----------------------------------|--|---|
| 2018 | 1 (proseguo dell'anno precedente) | 1/01/2018-4/05/2018<br>Totale 120 giorni                               | 1 |
| 2019 | 1                                 | 08/07/2019-<br>17/07/2019<br>Proseguita fino al<br>24/07/2019<br>16 gg | 1 |
| 2020 | 0                                 | 0  | 0 |

| Anno | n. ore malattia | n. ore per maternità | n. ore paternità | n. ore legge 104 |
|------|-----------------|----------------------|------------------|------------------|
| 2018 | 5.122,5         | 1.379,10             | 0                | 281              |
| 2019 | 6.174           | 2.736                | 0                | 72               |
| 2020 | 489             | 168                  | 0                | 24               |

n. operatori appartenenti alle categorie protette

| Anno | Dipendenti totali | Dip.appartenenti alle categorie protette |
|------|-------------------|--|
| 2020 | 120               | 6  |

#### Malattie professionali

Non vi sono particolari tipologie di sostanze, macchine, attrezzature o procedure di lavoro che presentino particolari criticità in relazione alle malattie professionali; ad oggi non sono pervenute richieste di riconoscimento di malattie professionali

| Anno | n. richieste/denunce per malattie professionali | n. richieste rigettate |
|------|---|------------------------|
| 2017 | 0   | 0                      |
| 2018 | 0   | 0                      |
| 2020 | 0   | 0                      |

#### Idoneità


Ad oggi sono presenti n. 2 lavoratori ritenuti idonei con prescrizioni, 2 lavoratori idonei alla mansione con prescrizioni e limitazioni e uno con limitazioni.

#### Attività Prevenzione e Formazione

Le attività di formazione e prevenzione sono state definite in base alle reali necessità aziendali e dei lavoratori, nonché nel rispetto dei requisiti di legge previsti.

L'attenzione dell'azienda in materia di salute e sicurezza non si esaurisce nelle aree produttive, ma si estende anche alle aree aziendali non produttive, di cui è assicurata sicurezza e pulizia (uffici ecc...).

Tutti i nuovi assunti ricevono formazione e materiale didattico/informativo predisposto ad hoc in materia di sicurezza e salute, di aspetti comportamentali da tenere nello svolgimento del proprio lavoro. Ad essi viene inoltre erogata formazione in materia di responsabilità sociale.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | Sistema per la Responsabilità Sociale SA 8000 | Rev. 3 del<br>15.01.2021 |
|   | BILANCIO SA 8000                              |                          |

Sono pianificati momenti di formazione/informazione ed addestramento di tutto il personale secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81 del 2008 e successive modifiche e integrazioni.

Tutta la formazione prevista dall'accordo Stato Regioni entrato in vigore nel 2012 è stata erogata in varie sessioni formative a tutto il personale della nostra Organizzazione; per quanto concerne gli aggiornamenti in ambito sicurezza indichiamo di seguito le scadenze:

- LAVORATORI: 6 ore ogni 5 anni
- PREPOSTI: 6 ore ogni 5 anni
- DIRIGENTI: 6 ore ogni 5 anni
- RLS: 8 ore ogni anno (per aziende con più di 50 lavoratori)
- ADDETTI ANTINCENDIO: 5 ore ogni 3 anni (anche se non formalmente indicato dalla legge)
- ADDETTI PRIMO SOCCORSO: 4 ore ogni 3 anni
- CARRELLISTI: 4 ore ogni 5 anni

#### Infortuni

**Per quanto riguarda gli infortuni si prende in considerazione l'indice di frequenza e l'indice di gravità.**

**L'indice di frequenza è il rapporto tra il numero di infortuni e una misura della durata dell'esposizione al rischio, entrambi omogeneamente delimitati nel tempo e nello spazio (territorio, stabilimento, reparto, settore lavorativo ecc..)**

**IF = n. totale infortuni x 100.000/n. ore lavorate**

**L'indice di gravità è il rapporto tra una misura delle conseguenze invalidanti degli infortuni e una misura della durata dell'esposizione al rischio, entrambi omogeneamente delimitati nel tempo e nello spazio (territorio, stabilimento, reparto, settore lavorativo ecc..)**


**IG= [n. giorni totali di assenza (escluso quello in cui l'infortunio è avvenuto) + gg. Di invalidità permanente per convenzione /n. ore lavorate] x 1000**

| OBBIETTIVO  | AZIONE   | RISORSE                  | TEMPO   | RESPONSABILE                       | INDICATORE                                  | ESITO  |
|---|--|--------------------------|---|------------------------------------|---|--|
| Proseguire l'attività di monitoraggio del livello e delle cause di infortunio gli indici di gravità e frequenza degli infortuni | costante controllo delle attività aziendali per garantire un ambiente di lavoro idoneo, sicuro e salubre | Copia registro infortuni | Obiettivo permanente                                  | Comitato per la Salute e Sicurezza | IF<br>IG                                    | IF=0<br>IG=0                                   |
| Effettuazione della sorveglianza sanitaria (100% delle visite da effettuare)  | Raccolta dati relativi alle visite   | Medico competente        | Entro fine di ogni anno o secondo quanto previsto dal | Comitato per la Salute e Sicurezza | n. visite effettuate sul totale da svolgere | 100% delle visite effettuate; le scadenze sono |

|                 |   |                          |
|-----------------|---|--------------------------|
| <i>Giuntini</i> | Sistema per la Responsabilità Sociale SA 8000 | Rev. 3 del<br>15.01.2021 |
|                 | BILANCIO SA 8000                              |                          |

|  |   |   |   |   |                                       |  |
|--|---|---|---|---|---------------------------------------|--|
|  | mediche effettuate  |   | protocollo sanitario  |   |                                       | annuali (solo per un caso visita semestrale) o biennali o quinquennali. Per le idoneità si veda pag.12 |
| Effettuare formazione/aggiornamenti sulle tecniche di pronto soccorso, Antincendio, e formazione sulla sicurezza in genere | Monitoraggio e aggiornamento del Piano della formazione e | MC<br>RSPP<br>Addetti<br>Antincendio<br>Addetti primo soccorso<br>Preposti<br>RLS | RLS annuale, 1° soccorso triennale, preposti annuale, antincendio triennale, preposti e lavoratori quinquennale | Comitato per la Salute e Sicurezza, Agenzie Formative | n. ore di corsi/aggiornamenti erogati | Piano della formazione programmata rispettata  |

|  |   |  |  |   |  |   |
|--|---|--|--|---|--|---|
| Manutenzione Estintori semestrale                  | Effettuare la manutenzione nei mesi di gennaio e luglio | Azienda addetta alle manutenzioni LUPI Estintori | semestrale                                       | Comitato per la Salute e Sicurezza/azienda manutenzione | n. manutenzioni ordinarie effettuate nei tempi programmati       | Ultimo controllo 18 gennaio 2021                        |
| Svolgimento della prova di evacuazione antincendio | Effettuare prova simulando un'emergenza incendio        | Rispetto delle prescrizioni di RSPP/medico       | annuale  | RSPP  | n. prove svolte nei tempi programmati con esito positivo         | Effettuata in data 25 novembre                          |
| Verifica impianto messa a terra                    | Prove tecniche di verifica                              | Rispetto delle prescrizioni di RSPP              | biennale   | Comitato per la Salute e Sicurezza                      | Numero di verifiche svolte con esito positivo                    | Effettuata in data 20.01.2021 con esito positivo        |
| Verifica generatori di calore e gruppi frigo       | Contattare la ditta delle manutenzioni                  | Rispetto delle prescrizioni di RSPP              | Verifica annuale generatori di calore (libretto) | Comitato Salute e Sicurezza/RLS/ditta manutenzione      | n. verifiche a caldaie/gruppi frigo con esito positivo           | Ultimo controllo del 4.11.2020                          |
| Valutazione dello stress lavoro correlato          | Applicazione delle linee guida Ispesl sulla valutazione | Rispetto delle prescrizioni di RSPP              | triennale  | Comitato per la Salute e Sicurezza                      | Identificazione di un rischio basso come esito della valutazione | Valutazione SLC Luglio 2020 rischio evidenziato : basso |

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | Sistema per la Responsabilità Sociale SA 8000 | Rev. 3 del<br>15.01.2021 |
|   | BILANCIO SA 8000                              |                          |

|  |   |                          |                             |                                    |  |  |
|--|---|--------------------------|-----------------------------|------------------------------------|--|--|
|  | e del rischio da stress lavoro-correlato  |                          |                             |                                    |  |  |
| Riunione periodica di prevenzione e protezione | Effettuazione della riunione periodica formale annuale  | Rispetto del D.Lgs 81/08 | annuale                     | Comitato per la Salute e Sicurezza | n. riunioni svolte e comunicazione dei risultati ai dipendenti | 15 Giugno 2020   |
| Formazione a neo assunti                       | Effettuazione della formazione generale e specifica per i neo assunti anche in materia di SA 8000 | Rispetto del D.Lgs 81/08 | Entro 60 gg dall'assunzione | RSPP                               | n. nuovi assunti formati sul totale degli assunti              | Da formare 4 degli ultimi assunti e un aggiornamento previste sessioni formative tra fine gennaio inizio febbraio. |

#### 4. LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA


**OBIETTIVO 2020:** Mantenimento della politica aziendale di libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva. Incentivare lo scambio di informazioni con le organizzazioni sindacali per valutare insieme dei piani di miglioramento, attraverso incontri, riunioni e comunicazioni verbali e scritte.

##### INTRODUZIONE

L'azienda rispetta il diritto di tutto il personale di aderire liberamente ai sindacati ed il diritto alla contrattazione collettiva.

Di seguito si riportano le iscrizioni sindacali e le ore di assemblea/sciopero:

| Anno | n. iscritti sul totale dei dipendenti | n. sigle presenti in azienda | n. ore di assemblea sindacale    | n. ore di sciopero | n. vertenze sindacali |
|------|---------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|--------------------|-----------------------|
| 2017 | 43                                    | CGIL                         | 1 per premio straordinari maggio | /                  | /                     |
| 2018 | 42                                    | CGIL                         | 0                                | /                  | /                     |
| 2019 | 41                                    | CGIL                         | 31/07/2019<br>1 ora              | /                  | /                     |
| 2020 | 39                                    | CGIL                         | 0                                | /                  | /                     |

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | Sistema per la Responsabilità Sociale SA 8000 | Rev. 3 del<br>15.01.2021 |
|   | BILANCIO SA 8000                              |                          |

| OBIETTIVO  | AZIONE  | RISORSE                       | TEMPO                | RESPONSABILE | INDICATORE  | ESITO                        |
|--|---|-------------------------------|----------------------|--------------|---|------------------------------|
| Continuare a consentire l'esercizio della libertà dell'associazione e del diritto alla contrattazione collettiva | Monitoraggio assenza limitazioni della libertà dell'associazione e del diritto alla contrattazione collettiva | RGQAE<br>Verbali<br>assemblea | Obiettivo permanente | SPT          | n° di segnalazioni o denunce limitazioni e mancato esercizio della libertà dell'associazione e del diritto alla contrattazione collettiva | 0                            |
| Messa a disposizione dei locali della sede aziendale per giornate di informazione sindacale                      | Monitoraggio della disponibilità  | Direzione                     | Obiettivo permanente | SPT          | n. ore di informazione sindacale/anno   | 0 ore di assemblea sindacali |
| Continuare a garantire i diritti e le agevolazioni (permessi) per le rappresentanze sindacali                    | Monitoraggio delle ore di permesso  | Direzione                     | Obiettivo permanente | SPT          | n. ore di permesso sindacale/anno   | 0                            |

## 5. DISCRIMINAZIONE

**OBIETTIVO 2020:** La Direzione si impegna, ad assicurare, come sempre fatto, che in ambito aziendale venga sempre perseguita una politica di parità di diritti e di doveri indipendente da sesso, religione, età, razza, ecc


### INTRODUZIONE

L'Azienda non attua alcun tipo di discriminazione nei confronti dei propri lavoratori, garantisce pari opportunità a tutti i dipendenti e non attua né permette interferenze nella loro vita privata.

Assunzione: la ricerca di nuovo personale è compito della Direzione Risorse Umane, che non usa criteri di scelta discriminatori.

Il colloquio di assunzione viene condotto da personale aziendale dedicato senza utilizzare questionari o porre domande aventi per oggetto quesiti utili ad effettuare indagini sulle opinioni politiche, religiose, sindacali e comunque su fatti non rilevanti ai fini di valutare l'attitudine professionale del lavoratore.



|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
|  | <b>Sistema per la Responsabilità Sociale SA 8000</b> | <b>Rev. 3 del<br/>15.01.2021</b> |
|   | <b>BILANCIO SA 8000</b>                              |                                  |

In particolare, ai candidati di sesso femminile non vengono poste domande relative alla volontà di procreazione, né tantomeno vengono richieste visite mediche specifiche o test di gravidanza. Le modalità di risoluzione del rapporto di lavoro sono quelle previste dalla legge (licenziamento e dimissioni).

Licenziamento e/o pensionamento: in conformità a quanto previsto dallo Statuto dei lavoratori e dalla successiva legislazione, non viene attuato alcun licenziamento determinato da ragioni discriminatorie. In assenza di gravi o giustificati motivi di licenziamento o delle dimissioni da parte del lavoratore, il rapporto di lavoro per tutti i dipendenti giunge alla scadenza naturale nel momento in cui il singolo lavoratore raggiunge il limite di età pensionabile, o comunque matura le condizioni previste dalla legge per ottenere la pensione. Vengono in tal caso applicate le disposizioni di legge in vigore relative alla disciplina del trattamento di fine rapporto e alla materia pensionistica.

Accesso alla formazione, retribuzione e promozione: l'accesso alla formazione viene garantito a tutti i lavoratori, in relazione alle necessità di tipo organizzativo e tecnologico dell'azienda, per assicurare che tutti mantengano ed aggiornino le loro competenze.

Rispettando i principi costituzionali per i quali "Il lavoratore ha diritto ad una retribuzione proporzionata alla quantità e qualità del suo lavoro e in ogni caso sufficiente ad assicurare a sé e alla famiglia un'esistenza libera e dignitosa", "La donna lavoratrice ha gli stessi diritti e, a parità di lavoro, le stesse retribuzioni che spettano al lavoratore" e la legislazione vigente - in primo luogo lo Statuto dei lavoratori e la L.n.125/1991 - viene garantita a tutti i lavoratori una uguaglianza di remunerazione per un lavoro di pari valore, sulla base delle categorie professionali e dei livelli retributivi previsti dal CCNL. I passaggi di categoria dei lavoratori avvengono secondo quanto previsto nel CCNL; l'attribuzione di mansioni o responsabilità superiori a quelle previste al momento dell'assunzione e/o un trattamento economico superiore a quanto previsto dal CCNL sono legate alle qualità personali, esperienza, attitudini, diligenza al lavoro e mai a criteri discriminatori.

Congedi parentali: alle lavoratrici, gestanti e puerpere, indipendentemente dal loro stato civile e dal fatto che siano assunte con contratto a tempo indeterminato o di altro tipo (es. formazione lavoro o apprendistato), sono concessi tutti i benefici definiti dalla legislazione in vigore e dal CCNL per la tutela della maternità. Inoltre viene applicata la più recente disciplina sui congedi, basata sul principio della parità di partecipazione dei genitori-lavoratori (madre e padre) alla cura e all'educazione dei figli

## RECLAMI E SUGGERIMENTI

I dipendenti sono stati informati circa la possibilità di presentare reclami e di avanzare i suggerimenti che ritengono opportuni direttamente agli enti preposti per il controllo.

A questo proposito è stato messo a disposizione dei dipendenti una procedura PGE 02, riportante indirizzi, numeri di telefono e recapiti mail degli enti indicati.


L'azienda garantisce, inoltre, che qualora i dipendenti decidano di fare ricorso a questa modalità di reclamo non vengano applicate nei loro confronti pratiche discriminatorie di qualunque tipo.

Al fine di facilitare la comunicazione fra i vari livelli aziendali è stata messa a disposizione dei dipendenti un'apposita cassetta dei suggerimenti dove ciascun lavoratore può inserire, in forma anonima o meno, i propri reclami e i propri suggerimenti. I lavoratori sono stati pertanto informati in merito al proprio diritto di presentare insoddisfazioni e di avanzare proposte che si ritengono utili per il miglioramento della vita aziendale

Al 31/12/2020 sono impiegati presso la nostra Organizzazione n. 122 dipendenti così suddivisi:

26 lavoratori

96 lavoratrici

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | Sistema per la Responsabilità Sociale SA 8000 | Rev. 3 del<br>15.01.2021 |
|   | BILANCIO SA 8000                              |                          |

### così suddivisi per tipologia di contratto

108 Dipendenti con contratto a tempo indeterminato full-time  
 2 Dipendenti con contratto a tempo determinato full-time  
 2 Dipendenti con contratto a tempo indeterminato part-time  
 4 Dipendenti con contratto a tempo determinato part-time  
 6 apprendisti (determinato full-time 5 donne e 1 uomo)  
 0 tirocinanti tramite centro per l'impiego

1 Interinali (non considerati nel numero dei dipendenti)  
 5 collaboratori a partita iva (non considerati nel numero dei dipendenti)

L'anno di nascita del lavoratore più giovane impiegato presso la nostra Organizzazione è: 1999  
 L'età del personale meno giovane impiegato presso la nostra Organizzazione è: 1939


Al momento presso la nostra Organizzazione sono presenti lavoratori extra comunitari alcuni con cittadinanza italiana e alcuni con permesso di soggiorno illimitato: Albanese (6 lavoratori), Polacca (2), Equadoregna (1), Romena (1) Vietnamita (1) Argentina (1).

### DISTRIBUZIONE PER CATEGORIA DI IMPIEGO

| CATEGORIA DI IMPIEGO                    | DONNE | UOMINI |
|---|-------|--------|
| Amministratori                          | 1     |        |
| Addetti progettazione e sviluppo (CAD)  | 25    | 1      |
| Tecnici                                 | 1     | 4      |
| Magazzino                               | 5     | 9      |
| Pulizie                                 | 1     |        |
| Taglio                                  | 4     | 1      |
| Confezionamento (bottoni)               | 18    |        |
| Stiro e imbusto                         | 5     |        |
| Controllo qualità prodotto finito       | 10    |        |
| Ufficio commerciale e sviluppo prodotto | 10    | 1      |
| Ufficio amministrativo                  | 3     | 1      |
| Ufficio acquisti                        | 3     | 2      |
| Ufficio Produzione                      | 8     | 3      |
| IT                                      |       | 2      |
| Reception                               | 2     | 1      |

Le donne sono presenti in netta maggioranza nell'organico aziendale rispetto al personale maschile. Tale composizione non è dovuta alla discriminazione fra i sessi, bensì al particolare settore merceologico di appartenenza della società. Infatti le lavorazioni svolte nella nostra Azienda sono principalmente proprie di personale femminile.

|           |        |         |       |              |            |       |
|-----------|--------|---------|-------|--------------|------------|-------|
| OBIETTIVO | AZIONE | RISORSE | TEMPO | RESPONSABILE | INDICATORE | ESITO |
|-----------|--------|---------|-------|--------------|------------|-------|

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | Sistema per la Responsabilità Sociale SA 8000 | Rev. 3 del<br>15.01.2021 |
|   | BILANCIO SA 8000                              |                          |

|  |   |           |                      |     |  |    |
|--|---|-----------|----------------------|-----|--|----|
| Monitoraggio del clima aziendale e dei rapporti personali e professionali all'interno di tutta l'organizzazione mediante feed back vari (segnalazioni, osservazioni, richieste verbali ecc...) | Distribuzione dei questionari di indagine interna | RGQAE     | Obiettivo permanente | SPT | Numero di segnalazioni indicanti discriminazione   | 0  |
| Permettere a lavoratori di diversa nazionalità di lavorare nella nostra Organizzazione   | Assunzione di lavoratori stranieri                | Direzione | Obiettivo permanente | SPT | Numero lavoratori stranieri  | 12 |
| Rilascio di congedi di genitorialità (maternità/paternità)   | Accettazione delle richieste                      | Direzione | Obiettivo permanente | SPT | Numero di lavoratori/lavoratrici in congedo di genitorialità/ maternità e ore di congedo accordate su quelle richieste | 1  |
| Mantenere la possibilità di usufruire della Legge 104  | Applicazione del CCNL                             | Direzione | Obiettivo permanente | SPT | Numero di lavoratori che fruiscono dei benefici della Legge 104/92 e ore di permesso accordate su quelle richieste     | 1  |

## 6. PRATICHE DISCIPLINARI


**OBIETTIVO 2020:** Continuare a monitorare il clima aziendale mediante feed back vari (segnalazioni, osservazioni, richieste verbali, valutazione stress lavoro correlato ecc...) e non più attraverso questionari.

### INTRODUZIONE

L'azienda non presenta un codice disciplinare che descriva procedure disciplinari specifiche per dare avvertimenti scritti e formali riguardanti la valutazione del lavoro esistenti e si propone di favorire il rispetto e lo spirito di collaborazione tra i collaboratori; per ogni situazione critica si rimanda in merito al CCNL di categoria.

Riferendoci ad uno storico di 3 anni, si ha notizia di somministrazione di 0 ammonizioni scritte, così suddivise per anno:

anno 2017 n. 0  
anno 2018 n. 0

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | Sistema per la Responsabilità Sociale SA 8000 | Rev. 3 del<br>15.01.2021 |
|   | BILANCIO SA 8000                              |                          |

anno 2019 n. 0  
anno 2020 n. 0

Dall'analisi del "Registro provvedimenti disciplinari" è emerso che vi sono stati n° 0 richiami scritti, i quali non hanno dato seguito a provvedimenti disciplinari.

### Reclami

E' messa a disposizione del personale dipendente una cassetta per l'eventuale deposito di reclami scritti e anonimi, tuttavia non sono presenti reclami

Sono possibili anche altre vie di comunicazione che garantiscono l'anonimato del dipendente. Per il dettaglio si veda la PGE 02

### Indagine clima interno

Nel 2020 è stato preso in esame il risultato della valutazione dello stress lavoro correlato, che è basso.

| OBIETTIVO   | AZIONE   | RISORSE            | TEMPO                | RESPONSABILE    | INDICATORE                        | ESITO |
|---|--|--------------------|----------------------|-----------------|-----------------------------------|-------|
| Monitorare il clima interno con valutazione stress lavoro correlato | Mediante feed back vari (segnalazioni, risultati di questionari, informazioni, osservazioni, richieste verbali ecc...) | Tutti i dipendenti | Entro marzo 2017     | RGQE            | n. indicatori negativi sul totale | 0     |
| Nessuna emissione di pratiche disciplinari                          | Analisi dei richiami se presenti   | Direzione          | Obiettivo permanente | RGQAE/Direzione | n. provvedimenti emessi           | 0     |


## 7. ORARIO DI LAVORO

**OBIETTIVO 2020:** Continuare ad effettuare il controllo mensile delle ore di straordinario, al fine di garantire il mantenimento dello straordinario entro i limiti previsti dalla legge e dai requisiti della norma SA 8000.

### INTRODUZIONE

L'orario lavorativo ordinario è dal lunedì al venerdì, dalle 8.00 alle 12.30 e dalle 13.30 alle 17.00 per gli operai e dalle 8.30 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.30 per gli impiegati, la durata dell'attività lavorativa è fissata in 8 ore giornaliere distribuite su cinque giorni a settimana, lunedì-venerdì, per un totale di 40 ore settimanali ed è determinata dalla norme dei contratti collettivi nazionali del settore.

Eventuali modifiche della distribuzione delle ore nell'arco della settimana sono concordate con i lavoratori, così come la pianificazione delle ferie, dei congedi e dei permessi.

|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
|  | <b>Sistema per la Responsabilità Sociale SA 8000</b> | <b>Rev. 3 del<br/>15.01.2021</b> |
|   | <b>BILANCIO SA 8000</b>                              |                                  |

E' previsto che il lavoro straordinario possa essere effettuato in occasione di circostanze particolari, in casi eccezionali di breve durata per attività che non possono essere fronteggiate con l'assunzione di nuovo personale. Anche in tali casi sarà concordato con il singolo lavoratore e non supererà mai i limiti definiti dal contratto collettivo nazionale.

Il lavoro straordinario sarà remunerato secondo quanto previsto dal C.C.N.L. per i lavoratori delle imprese dei settori tessile abbigliamento.

E' considerato straordinario, ai soli fini contrattuali, il lavoro eseguito congiuntamente oltre le 8 ore giornaliere e le 40 settimanali.

La prestazione di lavoro straordinario verrà concordata tra il datore di lavoro ed il lavoratore con un limite massimo individuale di 250 ore annue, il limite settimanale per le ore di straordinario è di 12 ore. La data di godimento dei riposi compensativi maturati verrà concordata tenendo conto delle necessità tecnico-produttive dell'impresa e delle esigenze del lavoratore.

Lo straordinario si verifica nelle seguenti condizioni:

⇒ circostanze eccezionali (completamento dei campionari in vista delle sfilate) e di breve durata che non possono essere fronteggiate con l'assunzione di nuovo personale. E' generalmente concordato dal con il singolo lavoratore e non supera mai i limiti definiti dal contratto collettivo nazionale;

⇒ accettato dai singoli lavoratori sulla base delle esigenze aziendali;

⇒ In linea con quanto stabilito dagli accordi integrativi concordati con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali, il lavoro straordinario è remunerato il 35% in più rispetto a quello ordinario.


#### **CRITICITA' ORE DI STRAORDINARIO ANNO 2020**

**Per l'anno 2020 solo un lavoratore ha superato di 3 ore la soglia massima consentita per legge; si tratta della persona incaricata dell'apertura/chiusura del magazzino.**

**Tutti gli altri si trovano ampiamente sotto la soglia.**

| <b>OBIETTIVO</b>                                    | <b>AZIONE</b>   | <b>RISORSE</b> | <b>TEMPO</b>         | <b>RESPONSABILE</b> | <b>INDICATORE</b>   | <b>ESITO</b>   |
|---|---|----------------|----------------------|---------------------|---|--|
| Mantenere il lavoro straordinario i limiti Di legge | Monitorare mensilmente le ore straordinarie, applicazione straordinario solo in caso di reale necessità | Direzione      | Obiettivo permanente | RGQAE/Direzione     | N situazioni critiche per ore straordinario oltre il limite | 1 B.L. al limite   |
| Permettere lo smaltimento delle ferie               | Programmazione piano ferie aziendale da concordare con Direzione  | Direzione      | Obiettivo permanente | RGQAE/Direzione     | N situazioni critiche per ferie accumulate                  | Nessuna situazione critica; ci sono casi in cui risultano ferie non godute per |



|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | Sistema per la Responsabilità Sociale SA 8000 | Rev. 3 del<br>15.01.2021 |
|   | BILANCIO SA 8000                              |                          |

|  |                            |  |  |  |  |  |
|--|----------------------------|--|--|--|--|--|
|  | regolarità<br>contributiva |  |  |  |  |  |
|--|----------------------------|--|--|--|--|--|

## 9. SISTEMA DI GESTIONE

**OBIETTIVO 2020:** Mantenimento della certificazione SA 8000 ed. 2014.

Raccolta degli impegni scritti dei fornitori al rispetto dei principi della SA8000 ed attività di monitoraggio (audit) sul rispetto dei requisiti da parte dei fornitori.

### INTRODUZIONE

Al fine di avviare correttamente tutto il processo di strutturazione del sistema per la responsabilità sociale, la Direzione aziendale ha definito ed approvato la Politica della Responsabilità Sociale riportata al punto 7 della prima parte del presente Bilancio e affissa in bacheca presso i locali della società.

#### Le parti interessate

I lavoratori, i clienti, i fornitori e le istituzioni sono stati individuati quali parti interessate più vicine all'azienda e più direttamente coinvolti nella vita aziendale.

La loro partecipazione nella fase di adeguamento allo standard, nella pianificazione e implementazione del sistema di gestione di responsabilità sociale si è rilevata fondamentale.

#### Attività di formazione

I lavoratori hanno compreso velocemente l'importanza pratica della norma SA 8000 nella vita aziendale, grazie ai momenti di formazione, sensibilizzazione e informazione organizzate durante l'orario di lavoro. Sono stati previsti ed attuati piani di formazione di tutto il personale, di ruolo, nuovo assunto o temporaneo.

#### Riesame della Direzione

La Direzione dell'Azienda riesamina periodicamente la propria Politica di Responsabilità Sociale per ciò che riguarda in particolare:


l'adeguatezza;  
l'appropriatezza;  
l'efficacia;

In tale occasione si valuta anche l'efficacia delle procedure aziendali e le opportunità di modifica e miglioramento degli obiettivi, della Politica per la Responsabilità Sociale e del Sistema di Gestione e si definiscono nuovi obiettivi necessari al miglioramento dell'efficacia ed efficienza del Sistema.

#### Controllo fornitori/subappaltatori e subfornitori.

L'Azienda ha stabilito, attraverso procedure che si basano sulla capacità di rispettare i requisiti della norma SA8000, le modalità per la selezione e la qualifica di fornitori/subappaltatori e subfornitori PGQAE 07 e PGE 08.

L'Azienda ha informato gli stessi del percorso intrapreso in materia di Responsabilità Sociale e di conseguenza ha richiesto, mediante la compilazione del questionario di autovalutazione, sia l'impegno a

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | Sistema per la Responsabilità Sociale SA 8000 | Rev. 3 del<br>15.01.2021 |
|   | BILANCIO SA 8000                              |                          |

conformarsi ai requisiti della norma sia la disponibilità a ricevere verifiche. In proposito sono state previste ed effettuate verifiche ai fornitori da parte del responsabile degli acquisti coadiuvato da un consulente qualità.

#### Reclami e suggerimenti

Sono state predisposte cassette, attraverso le quali il personale può effettuare reclami o suggerimenti in forma anonima o nominativa relativamente all'applicazione della Norma SA 8000. Le modalità di inoltro dei reclami sono state rese disponibili a tutto il personale attraverso la procedura PGE 01.

| OBIETTIVO  | AZIONE                                    | RISORSE                        | TEMPO    | RESPONSABILE | INDICATORE   | ESITO   |
|--|---|--------------------------------|----------|--------------|--|---|
| Effettuare visite di controllo presso i fornitori sulla base del programma annuale degli audit redatto | Audit di II parte                         | Personale aziendale/consulente | continuo | RGQAE        | n. fornitori verificati/anno<br><br>N° azioni attivate nei confronti dei fornitori verificati                                  | 12 audit effettuati da personale interno con nessuna NC critical rilevata. E 11 dal cliente o di parte seconda. |
| Svolgere sessioni formative in tema di SA 8000   | Piano della formazione                    | Consulente                     | continuo | RGQAE        | personale formato sui temi della sa 8000 sul totale dei dipendenti   | Alla fine del 2020 mancavano da formare 8 dipendenti in materia di SA 8000 in programma a febbraio 2021         |
| Applicazione del sistema Etico   | Monitoraggio effettuato con audit interni | RGQAE / Consulente             | continuo | RGQAE        | N° di non conformità SA8000 rilevate in audit<br>Numero di audit ricevuti da parti interessate (Clienti, Enti territoriali...) | 1 audit da parte del gruppo Kering dove era emerso di terminare la formazione                                   |



|                 |   |                          |
|-----------------|---|--------------------------|
| <i>Giuntini</i> | Sistema per la Responsabilità Sociale SA 8000 | Rev. 3 del<br>15.01.2021 |
|                 | BILANCIO SA 8000                              |                          |

|  |  |  |  |  |                       |  |
|--|--|--|--|--|-----------------------|--|
|  |  |  |  |  | con esito<br>positivo | e<br>sicurezza<br>per gli<br>tutimi<br>assunti e<br>assumere<br>dipendent<br>i<br>appartene<br>nti alle<br>categorie<br>protette |
|--|--|--|--|--|-----------------------|--|

| OBIETTIVO   | AZIONE  | RISORSE | TEMPO    | RESPONSABILE | INDICATORE   | ESITO  |
|---|---|---------|----------|--------------|--|--|
| Valutazione dei fornitori in base alla loro capacità di rispettare i requisiti SA8000 | Raccolta e analisi dei questionari di valutazione rientrati | RGQAE   | continuo | RGQAE        | n. fornitori che hanno risposto sul totale dei fornitori a cui è stato inviato il questionario<br>N° azioni attivate nei confronti dei fornitori | Totale 63<br>27 di materie prime e servizi<br>E terzisti 36<br>Di cui 59 hanno risposto al questionario e alla lettera di impegno. |

|                 |   |                          |
|-----------------|---|--------------------------|
| <i>Giuntini</i> | Sistema per la Responsabilità Sociale SA 8000 | Rev. 3 del<br>15.01.2021 |
|                 | BILANCIO SA 8000                              |                          |