

ABRAMO PRINTING & LOGISTICS S.p.A.	BILANCIO SOCIALE	BS	
		Rev. 4	Pagina 1 di 30
		Data 29.01.2010	

BILANCIO SOCIALE

In accordo alla Norma SA8000:2008

Avvertenza per il lettore:

Il presente documento fa parte del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale secondo la Norma SA 8000: 2008 ed è richiamato dal Manuale di Gestione per la Responsabilità Sociale rev. 2 del 27 gennaio 2009.

[] COPIA CONTROLLATA

emessa per informazione e distribuita tramite e-mail aziendale o consegna copia cartacea ai seguenti destinatari:

- Presidenza
- Amministratore Delegato
- Direzione Amministrativa
- Direzione Risorse Umane
- Direzione Commerciale
- Direzione Ufficio Acquisti
- Direzione della Business Unit Printing
- Direzione della Business Unit Logistics
- Direzione della Business Unit Corrispondenza RHM
- Rappresentante SA8000 della Direzione
- Rappresentante SA8000 dei Lavoratori

- Ufficio Acquisti
- Produzione

E tramite pubblicazione sul sito internet aziendale www.abramo.com alle parti interessate.

0	25.06.2008	Prima Emissione	RSGRS	RSGRS	DIR
1	25.08.2008	Rapporto Stage 1 SGS del 5 agosto 2008	RSGRS	RSGRS	DIR
2	24.02.2009	Aggiornamento Norma SA8000 versione 2008	RSGRS	RSGRS	DIR
3	31.07.2009	Riesame della Direzione	RSGRS	RSGRS	DIR
4	29.01.2010	Riesame della Direzione	RSGRS	RSGRS	DIR
Rev.	Data	Causale	Redazione	Verifica	Approvazione

INDICE

1. INTRODUZIONE AL BILANCIO SOCIALE
2. PROFILO DELL'AZIENDA
 - 2.1 Generalità
 - 2.2 Dati anagrafici
 - 2.3 Attività e servizi
3. ORGANIGRAMMA AZIENDALE
4. POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE
5. IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE
6. LE PARTI INTERESSATE
7. RENDICONTO SOCIALE
 - 7.1 Lavoro infantile
 - 7.2 Lavoro forzato e obbligatorio
 - 7.3 Salute e sicurezza
 - 7.4 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva
 - 7.5 Discriminazione
 - 7.6 Procedure disciplinari
 - 7.7 Orario di lavoro
 - 7.8 Retribuzione
 - 7.9 Sistema di gestione della responsabilità sociale

INTRODUZIONE AL BILANCIO SOCIALE

Quello che segue è il bilancio SA8000 di **Abramo Printing & Logistics** relativo all'anno 2009.

Il documento è stato redatto per fornire un quadro organico del riesame e della verifica del rispetto dei principi della norma SA8000:2008 da parte dell'azienda, valutando il raggiungimento degli obiettivi sono stati definiti nella Politica e nel programma di Responsabilità Sociale nell'ottica del miglioramento continuo.

Nel bilancio sociale per ciascun requisito della norma SA 8000:2008 è stata condotta una valutazione d'insieme che tiene conto dell'approccio adottato, dei risultati conseguiti e del confronto di tali risultati con gli obiettivi interni aziendali del 2009. Con l'occasione sono stati definiti anche gli obiettivi di miglioramento per l'anno 2010.

2. PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA

2.1 Generalità

Abramo Printing & Logistics S.p.A. nasce nel 2007 dalla fusione per incorporazione di Abramo Printing S.p.A e Abramo Logistics S.p.A.. I reparti produttivi sono fisicamente concentrati in due siti industriali e organizzati per garantire la perfetta continuità produttiva e di controllo. L'organizzazione offre al mercato i servizi di pre stampa, la stampa e allestimento di modulistica, prodotti editoriali e stampati commerciali; stampa monocromatica, servizi di logistica, servizi di postalizzazione, archiviazione digitale ed indicizzazione di documenti.

Inoltre, si occupa dal 2000 della fornitura del servizio di e-procurement della modulistica per conto di Poste Italiane.

2.2 Dati anagrafici

Ragione sociale: Abramo Printing & Logistics S.p.a.

Sede sociale: Via delle Convertite 5 – Roma

Sede operativa: Località Difesa- Zona Industriale, Caraffa di Catanzaro e Traversa Cassiodoro, Catanzaro Sala.

Anno di costituzione : 20 Dicembre 2007

Presidente Cda: Giovanni Abramo

Amministratore Delegato: Andrea Abramo

C.F. e P.I.: 00166800797

Tel: +390961 900001

Fax: +390961 954000

Indirizzo sito web: www.abramo.com

2.3 Attività e servizi

La struttura organizzativa di Abramo Printing & Logistics è composta da tre business unit che operano in totale integrazione: il **Printing**, il **Logistics**, la **Corrispondenza** ed **RHM** (*Reverse Hybrid Mail*).

I prodotti e servizi offerti sono:

- Stampa Offset, Rotoffset, Modulo continuo
- Editoria Logistica integrata ed e-procurement
- Imbustamento e postalizzazione
- Gestione della corrispondenza ibrida
- Gestione ottica documentale
- RHM (Reverse Hybrid Mail)
- Gestione dei flussi di ritorno della corrispondenza
- Personalizzazione card

3. ORGANIGRAMMA AZIENDALE DELLA RESPONSABILITA' SOCIALE

L'Amministratore Delegato ha chiaramente definito e comunicato i ruoli, le responsabilità e le autorità di tutto il personale dell'azienda anche riguardo all'attuazione e il mantenimento del sistema di gestione della responsabilità sociale per permettere loro di contribuire al raggiungimento degli obiettivi definiti nella politica e di favorirne il coinvolgimento, la motivazione e l'impegno. La struttura organizzativa aziendale con i relativi collegamenti gerarchici è illustrata nell'organigramma di responsabilità sociale. L'organigramma della responsabilità sociale del febbraio viene confermato per l'anno 2010.

4. POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE

L'Amministratore Delegato ha stabilito la Politica in materia di Responsabilità Sociale e di condizioni lavorative in conformità ai requisiti previsti dalla Norma SA8000:2008.

Di seguito è riportata la politica di responsabilità sociale di Abramo Printing & Logistics:

Abramo Printing & Logistics S.p.A. vuole caratterizzarsi in merito alla propria Responsabilità Sociale, come "Impresa Eccellente", e assicurare a tutte le Parti Interessate che le proprie attività siano sviluppate con la finalità di promuovere il rispetto diritti fondamentali dell'uomo.

In quest'ottica, l'Azienda s'impegna a sviluppare le proprie attività con particolare riferimento alla Responsabilità Sociale.

Ciò significa, per l'Azienda:

considerare il proprio personale come una risorsa strategica, garantendo il rispetto dei propri diritti e promovendone lo sviluppo professionale e personale;

considerare i propri fornitori come partner, non solo per la realizzazione delle attività ma anche in merito alla Responsabilità Sociale;

considerare i propri clienti ed utenti come elemento fondamentale del successo aziendale, lavorando per la loro soddisfazione anche riguardo ai requisiti di Responsabilità Sociale.

L'Amministratore Delegato si prefigge le finalità che vengono di seguito elencate e che dovranno essere condivise e considerate da tutta l'Azienda:

un Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale che permetta la rispondenza ai requisiti fissati dallo Standard normativo SA 8000:2008 ed un suo continuo miglioramento in linea con le indicazioni delle Parti Interessate, con le evoluzioni normative e regolamentari e, più in generale, al passo con le trasformazioni del contesto Sociale, Culturale ed Economico nel quale l'Azienda opera;

il rispetto dei requisiti legislativi nazionali ed internazionali applicabili, degli impegni sottoscritti dall'Azienda con le Parti Interessate e degli strumenti internazionali e delle loro interpretazioni discendenti dalla norma SA 8000:2008;

un efficiente ed efficace sistema di comunicazione che assicuri sia all'organizzazione dell'Azienda che a tutte le Parti Interessate di poter costruttivamente contribuire al miglioramento del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale;

una continua analisi e valutazione delle indicazioni derivanti dalle Parti Interessate ed un dialogo aperto e costruttivo per l'individuazione di progetti ed obiettivi di reciproca soddisfazione.

Attraverso la Politica sopra riportata, la Direzione Generale comunica, all'interno ed all'esterno dell'Azienda, che intende operare con metodi e sistemi efficienti e trasparenti che garantiscano la continua rilevazione delle aspettative delle Parti Interessate e l'evoluzione del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale che ne assicura l'attuazione, in termini di continuo miglioramento, verso dette aspettative.

5. IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE

L'implementazione del sistema di gestione della Responsabilità Sociale conforme ai requisiti dello Standard normativo SA 8000:2008 è stata caratterizzata dai seguenti momenti:

Adeguamento ai requisiti dello Standard normativo SA8000:2008

Abramo Printing & Logistics rigetta le pratiche che violano i diritti umani in generale e quelli del lavoratore in particolare e **rifiuta**, nel pieno rispetto della normativa vigente nazionale, delle convenzioni e delle raccomandazioni internazionali, ivi incluse le risoluzioni di organismi internazionali quali l'ILO – International Labour Organization:

- Il lavoro minorile

- Il lavoro forzato e obbligato
- Le procedure disciplinari corporali, la coercizione fisica o mentale o l'ingiuria nei confronti del personale.

Abramo Printing & Logistics s'impegna inoltre a **non applicare** eventuali pratiche discriminatorie e disparità di trattamento (in sede di assunzione, nelle retribuzioni, nell'accesso alla formazione, nelle promozioni di carriera) e **non discrimina** il lavoratore in base a razza, origini nazionali e sociali, nascita, ceto, religione, disabilità, sesso, orientamento sessuale, precedenti responsabilità famigliari, status maritale, appartenenza sindacale, affiliazione/pensiero politico.

Al contrario:

Offre condizioni di lavoro atte a garantire la salute e la sicurezza del personale, promuovendo il miglioramento delle condizioni di sicurezza e di benessere fisico e psichico dei propri collaboratori con azioni sia preventive che correttive;

Garantisce la libertà di associazione e il diritto alla contrattazione collettiva;

Rispetta l'orario di lavoro stabilito della legislazione vigente;

Eroga la retribuzione di legge ed il pagamento degli straordinari;

Riconosce la grande importanza della dimensione sociale dell'impresa e delle responsabilità che ne conseguono e persegue al proprio interno, sia nel proprio operare quotidiano che in prospettiva strategica, la piena realizzazione dei requisiti richiesti dalla Norma SA8000 (Social Accountability).

2. Definizione ed implementazione delle attività necessarie al processo di riesame da parte della direzione adottato quale strumento della Direzione Generale per verificare periodicamente l'efficacia del sistema implementato ai requisiti della norma, valutarne l'adeguatezza e l'appropriatezza.

Il Riesame della Direzione è stato effettuato in data 29 gennaio 2010.

Sono stati esaminati:

- il riesame del 31 luglio 2009
- i reclami dei lavoratori (numero, tipo statistiche).
- i risultati delle verifiche interne del SGRS, cioè le aree verificate, le carenze riscontrate, le azioni correttive implementate e concluse, quelle in corso e quelle ancora da implementare.
- le osservazioni, le indicazioni, le non conformità eventualmente rilevate dall'Organismo di Certificazione durante le visite di sorveglianza.
- le prestazioni dei fornitori e la loro conformità alla Norma SA8000.
- opportunità di miglioramento
- gli aspetti di sicurezza sul posto di lavoro
- le non conformità segnalate dai lavoratori.
- la necessità di cambiamenti da applicare al sistema di gestione della responsabilità sociale.
- il bilancio sociale del 29 gennaio 2010 redatto dal RSGRS.

Dal riesame della Direzione sono emersi i seguenti aspetti critici in materia di responsabilità sociale:

1. Pratiche disciplinari: aumento dei provvedimenti disciplinari irrogati.
2. Salute e Sicurezza: lieve diminuzione degli infortuni registrati nei reparti allestimento e modulo continuo.
3. Orario di Lavoro: Smaltimento ore rol

3. Nomine del:

- Rappresentante della direzione con responsabilità di assicurare il rispetto dei requisiti dello Standard normativo SA 8000:2008

La Direzione conferma la nomina del Dott. Aristide Vincenzo Di Salvo in qualità di Rappresentante SA8000 della Direzione.

- Rappresentante della direzione responsabile della salute e della sicurezza di tutto il personale e dell'implementazione dei fattori di sicurezza e salute previsti dallo Standard normativo SA 8000:2008.

La Direzione conferma la nomina del dott. Massimiliano Squillace in qualità di Rappresentante della salute e sicurezza aziendale previsti dalla Norma SA 8000.

Elezione

-del Rappresentante del personale operativo con compito di facilitare le relazioni con la direzione in materie collegate allo Standard normativo SA 8000:2008

I lavoratori hanno eletto il sig. Antonio Paone attraverso apposita procedura di elezione come proprio rappresentante per SA8000 al fine di mediare fra le esigenze di tutti i lavoratori e quelle della direzione aziendale.

4. Definizione ed implementazione delle attività necessarie al processo di formazione e sensibilizzazione del personale esistente, temporaneo e di nuova assunzione sui requisiti dello Standard normativo SA 8000:2008.

Sono stati organizzati incontri informativi e formativi in materia di responsabilità sociale rivolte ai responsabili di produzione, ai capi reparto, ai lavoratori, ai responsabili delle Aree Risorse Umane, Commerciale, Acquisti.

5. Definizione ed implementazione delle attività necessarie al processo di verifica ispettiva interna adottato quale strumento per il monitoraggio delle attività e dei risultati al fine di dimostrare l'efficacia del sistema implementato in relazione alla politica aziendale e ai requisiti dello Standard normativo SA 8000:2008.

Gli audit interni in materia di responsabilità sociale sono stati pianificati e condotti nei mesi di giugno e novembre 2009.

6. Definizione e implementazione delle attività necessarie al processo di valutazione e selezione dei fornitori/subappaltatori e subfornitori sulla base della loro capacità di rispondere ai requisiti dello Standard normativo SA8000:2008.

È stato completato il processo di qualificazione dei fornitori con un livello di criticità alto.

7. Definizione e implementazione delle attività necessarie al processo di gestione delle problematiche mosse dai dipendenti e dalle altre parti interessate riguardo alla conformità - non conformità della politica aziendale e ai requisiti dello Standard normativo SA 8000:2008.

Sono stati organizzati incontri di sensibilizzazione in materia di responsabilità sociale rivolti all'area amministrativa e risorse umane.

Nel giugno 2009 l'ufficio risorse umane ha condotto un incontro formativo con i capi reparto per la gestione degli straordinari in conformità alla norma SA 8000:2008.

Nel gennaio 2010 l'ufficio risorse umane ha concluso l'attività di formazione rivolta a tutti i dipendenti sul tema delle declaratorie contrattuali previste dal CCNL applicabile.

Nel mese di febbraio 2010 sarà somministrato al personale operaio un questionario di indagine di clima.

8. *Definizione e implementazione delle attività necessarie al processo di gestione dei rimedi, delle azioni correttive e delle azioni preventive adottate per ogni non conformità (effettiva o potenziale) nei confronti della politica aziendale e dello Standard normativo SA 8000:2008.*

Per le NC emerse in sede di audit interni di giugno e novembre 2009 sono stati redatti i rapporti delle azioni correttive.

9. *Definizione e implementazione delle attività necessarie al processo di comunicazione sia interna che esterna all'azienda per rendere noti alle parti interessate i dati e le altre informazioni relative alle prestazioni aziendali in relazione ai requisiti dello Standard normativo SA 8000:2008.*

Ai Clienti della società è stata inviata l'informativa relativa all'ottenimento nel mese di Settembre 2008 della certificazione SA8000 da parte di Abramo Printing & Logistics. Inoltre, la politica per la responsabilità sociale contenente gli obiettivi prefissati per l'anno 2009 è consultabile dalle parti interessate sul sito internet aziendale www.abramo.com.

10. *Definizione e implementazione delle attività necessarie ai processi di gestione della documentazione e delle registrazioni che attestano la conformità ai requisiti dello Standard normativo SA 8000:2008.*

La Direzione conferma la validità dei contenuti della procedura "gestione della documentazione"

11. *Comunicazione ai lavoratori delle procedure inerenti la possibilità, da parte di ciascuno di loro, di presentare reclami ed appelli alla struttura direttiva aziendale (anche in maniera anonima) e, se necessario, all'organismo di certificazione, nel caso venissero rilevate azioni o comportamenti dell'azienda non conformi ai requisiti dello Standard normativo SA 8000:2008.*

Sono state organizzate sessioni formative rivolte ai lavoratori aventi ad oggetto la procedura di gestione dei reclami e delle segnalazioni in materia di responsabilità sociale.

La procedura gestione reclami è stata affissa nella bacheca dei lavoratori nei vari reparti.

Inoltre, sempre nei reparti, sono state apposte le cassette per contenere i reclami.

6. LE PARTI INTERESSATE

La norma SA 8000:2008 definisce "parte interessata" l'individuo o il gruppo interessato a, o che influisce su, l'azione sociale dell'azienda. In pratica, con il termine convenzionale di "parte interessata" s'intende far riferimento agli interlocutori sociali dell'azienda che possono essere sia interni che esterni all'azienda.

Nella fase di pianificazione del sistema di gestione della responsabilità sociale particolare attenzione è stata dedicata all'individuazione e al coinvolgimento delle principali parti interessate, affinché potessero partecipare attivamente alla realizzazione del sistema, insieme alla struttura direttiva aziendale.

- **I dipendenti dell'azienda:** il loro coinvolgimento, e la loro partecipazione all'implementazione del sistema, è stato reso possibile grazie a numerosi momenti d'informazione, sensibilizzazione e formazione organizzati durante l'orario di lavoro e dedicati alla descrizione della norma SA 8000:2008, dei suoi requisiti e della sua portata pratica nella vita aziendale. La comprensione dell'importanza dell'adozione di un sistema di gestione della responsabilità sociale è stata facilitata dalla distribuzione di materiale informativo chiaro e comprensibile.

- **I clienti:** l'attenzione che l'azienda riserva ai bisogni dei suoi clienti si è concretizzata nell'impegno al rispetto della risorsa umana nell'erogazione del servizio, valore a cui il mercato riconosce sempre maggiore importanza.

- **I fornitori:** al fine di una corretta ed efficace attuazione di tutto quanto previsto dalla SA 8000 sono stati coinvolti, sollecitati, verificati nell'impegno al rispetto dei principi della predetta norma.

- **Gli Enti Istituzionali e Collettività:** l'azienda afferma il proprio impegno a svolgere la propria attività nell'ottica del superamento della mera conformità legislativa, e individua nella pubblica amministrazione una parte interessata privilegiata nello svolgimento del proprio ruolo economico e sociale.

- **Collettività e Territorio:** l'azienda mostra particolare cura e attenzione al territorio nel quale esercita le proprie attività; infatti, attraverso e azioni a impatto sociale e rivolte a categorie

svantaggiate, attraverso le iniziative culturali e di apertura dell'azienda verso l'esterno, intende contribuire al coinvolgimento della collettività sui principi della responsabilità sociale.

7. RENDICONTO SOCIALE

Le pagine seguenti forniscono informazioni e dati aziendali di carattere qualitativo e quantitativo relativi ad ogni singolo requisito dello Standard normativo SA 8000:2008.

7.1 Lavoro infantile

Abramo Printing & Logistics non utilizza, né dà sostegno al lavoro infantile per non ostacolare l'assolvimento dell'obbligo scolastico e per non compromettere la salute e la crescita dei bambini e degli adolescenti.

L'azienda ha stabilito e mantiene attiva la propria politica sul lavoro infantile e ha definito nel 2008 una specifica procedura in sede di adeguamento alla norma SA 8000: 2008 per impedire che bambini e adolescenti siano assunti dall'azienda. Infatti i criteri adottati per la selezione del personale impongono il compimento della maggiore età da parte dei candidati. Nel rispetto delle normative nazionali e internazionali vigenti, l'azienda ha sempre sostenuto l'importanza del lavoro come modalità di crescita e sviluppo personale, oltre che professionale e di acquisizione di capacità tecniche. In ogni caso l'azienda si impegna costantemente affinché sia garantita la sensibilizzazione e il monitoraggio dei fornitori per assicurare il rispetto dei requisiti sopra esposti.

Ha quindi sempre cercato di avvicinare i giovani al mondo aziendale, offrendo stage e contratti di apprendistato, che favoriscono l'acquisizione di professionalità specifiche e il loro inserimento nel mondo del lavoro. Attualmente è in vigore una Convenzione con la Università della Calabria e nel corso dell'anno 2009 è stato erogato n. 1 stage formativo della durata di 3 mesi.

Composizione dell'organico aziendale.

Di seguito si riportano i dati relativi alla composizione dell'organico aziendale in base alle fasce d'età:

FASCE D' ETA '	Bilancio sociale del 29.01.2009	Bilancio sociale del 31.07.2009	Bilancio sociale del 29.01.2010
OLTRE I 60 anni	n. 3 unità	n. 4 unità	n.3
TRA I 50 E I 60 ANNI	n. 25 unità	n. 24 unità	n. 24
TRA I 40 e 50 ANNI	n. 59 unità	n. 69 unità	n.56
TRA I 30 e 40 ANNI	n. 132 unità	n. 135 unità	n.128
TRA 20 e 30 ANNI	n. 42 unità	n. 47 unità	n.51

La composizione dell'organico aziendale presenta una concentrazione prevalente di personale di età compresa fra i 30 ed i 40 anni.

I lavoratori più giovani hanno un'età compresa tra i 20 e i 30 anni.

7.2 Lavoro forzato e obbligato

L'azienda in ottemperanza alla normativa vigente non ricorre né sostiene il lavoro obbligato. Tutte le persone impiegate prestano il loro lavoro volontariamente. Per assicurare la piena volontarietà di qualsiasi prestazione, l'azienda si adopera affinché tutti i lavoratori siano pienamente consapevoli dei diritti e doveri derivanti dal loro contratto di lavoro.

Anche la prestazione di lavoro straordinario estraneo alla programmazione dei turni, ovvero ore di lavoro effettivo in aggiunta alle ore di lavoro previste contrattualmente, è effettuata su base volontaria e nei limiti di legge.

L'azienda non richiede al personale di lasciare depositi o copie originali di documenti all'inizio del rapporto di lavoro.

Tutti i lavoratori ricevono e firmano per accettazione, una copia del contratto di lavoro da loro sottoscritto. I nuovi assunti ricevono tale copia al momento della firma del contratto.

Sono stati organizzati momenti d'informazione e formazione per descrivere le caratteristiche dei contratti di lavoro utilizzati in azienda per accrescere la consapevolezza dei lavoratori in merito ai propri diritti e doveri.

Il personale degli studi esterni incaricati nella gestione delle paghe, inoltre, fornisce assistenza ed informazione continua a tutti i lavoratori .

A settembre 2009 è programmata la formazione rivolta a tutti i dipendenti dell'azienda sulle declaratorie contrattuali e i rispettivi livelli previsti dal CCNL applicabile. La formazione si è conclusa nel gennaio 2010.

L'Azienda concede, quando richiesto dai lavoratori, anticipi sugli stipendi. L'ammontare dell'anticipo concesso è chiaramente indicato in busta paga.

Nel 2009, sono state concesse n. 15 richieste di anticipo sullo stipendio.

Inoltre, si registrano 4 richieste (accordate) di anticipazione TFR maturato, gestite in conformità a quanto previsto dal CCNL di riferimento.

7.3 Salute e sicurezza

La questione della salute sicurezza è posta con forza al centro dell'attenzione dell'attività di organizzazione del lavoro, al fine di garantire ai lavoratori e a chiunque altro possa essere coinvolto nelle attività aziendali un luogo di lavoro sicuro e salubre.

Iniziative e misure diverse sono state adottate per prevenire incidenti, danni alla salute e altre cause di pericolo.

Le principali:

- è stato nominato un rappresentante della direzione per la salute e sicurezza di tutto il personale;
- è stato nominato un responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- sono stati nominati rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- sono stati nominati i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- è stato nominato un medico competente;
- il costante monitoraggio sul funzionamento di attrezzature ed apparecchiature, per verificare l'idoneità e la sicurezza;
- il monitoraggio e controllo del rischio chimico-biologico, delle emissioni di sostanze nocive e rumori molesti;
- la definizione e la documentazione delle responsabilità, procedure, istruzioni per il supporto e l'indirizzo dei comportamenti individuali;
- la definizione e la documentazione di piani di evacuazione ed antincendio;
- ogni anno vengono organizzati momenti di formazione per tutti i lavoratori su temi di salute e sicurezza.

Infortuni e malattie sui luoghi di lavoro.

Nell'anno 2009 si sono verificati n. **10 infortuni**.

1 caso è imputabile a infortunio in itinere;

7 casi d'infortunio verificatisi in azienda imputabili prevalentemente a distrazioni;

1 caso d'infortunio verificatosi utilizzando le abituali attrezzature di lavoro;

1 richiesta di apertura infortunio trasformato in malattia professionale.

Nel 2008 si sono registrati n. **14 infortuni**.

1 caso imputabile a infortunio in itinere;

3 casi d'infortunio verificatisi in azienda imputabili prevalentemente a distrazioni;

9 casi d'infortunio verificatisi in azienda utilizzando le abituali attrezzature di lavoro;

1 caso imputabile a riapertura di infortunio.

I reparti dove si registra la maggior frequenza di accadimento di infortuni sul lavoro sono: Modulo Continuo e Allestimento.

Obiettivo di miglioramento per il 2009 e risultato raggiunto

Obiettivo 2009	Azione	Risorse	Tempi	Responsabile	Indicatore prestazionale	Risultato prefissato	Risultato raggiunto
Diminuzione della frequenza relativa di accadimento degli infortuni nel reparto di allestimento e modulo continuo	Incontri e riunioni di informazione, formazione e sensibilizzazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e utilizzo DPI	Gruppo di lavoro interno	Dic. 2009	RRSD	N. 7 infortuni Allestimento e Modulo continuo anno 2008	Infortuni 0	N. 6 Infortuni registrati

Obiettivi di miglioramento per il 2010

L'azienda nell'anno 2010 intende valutare gli infortuni attraverso la determinazione di un indice di gravità.

La formula utilizzata per il calcolo dell'indice di gravità è la seguente:

$$IG = \frac{gT + gP + gM}{n^\circ \text{ operai infortunati anno}}$$

n° operai infortunati anno

dove:

$$IG = \text{Indice di Gravità}$$

gT = somma dei giorni di inabilità temporanea

gP = somma dei giorni convenzionali di invalidità permanente

con perc_i = grado di inabilità permanente espresso in percentuale

$$gM = 7.500M$$

somma dei giorni convenzionali di invalidità dei casi mortali

con $M = n^\circ$ dei casi di morte

L'IG rappresenta il numero di giornate mediamente perdute da ogni addetto a causa degli infortuni.

Per il calcolo si fanno le seguenti considerazioni sul numero di lavoro giorni perduti (dati ISPESL):

per un infortunio con inabilità temporanea si considera l'effettivo numero di giorni perduti

per un infortunio con inabilità permanente si fa l'ipotesi che ogni grado di inabilità corrisponda a 75 giorni perduti

per un infortunio con morte si ipotizzano 7500 giorni perduti

Nell'anno 2009 si è registrato il seguente IG

Anno 2009:

$$gT = 168$$

$$gP = 0$$

$$gM = 0$$

n° operai anno = 9

IG = $168/9 = 18,7 \approx 19$ gg

Quindi nell'anno 2009 il numero di giornate mediamente perse da ogni addetto a causa di infortunio è pari a 19 gg.

Area SA 8000	Obiettivo	Azione	Risorse	Tempi	Responsabile	Indicatore prestazionale	Risultato prefissato
Salute e sicurezza	Diminuire l'indice gravità degli infortuni	Incontri e riunioni di informazione, formazione e sensibilizzazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e utilizzo DPI	Ufficio Risorse Umane	Dicembre 2010	Ufficio Risorse Umane	Media dei giorni di assenza dal lavoro a casual dell'infortunio	IG pari a 15

Area SA 8000	Obiettivo	Azione	Risorse	Tempi	Responsabile	Risultato prefissato
Salute e sicurezza	Adottare un modello di gestione e controllo per la salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Implementare un sistema di gestione sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro secondo la OHSAS 18001	Ufficio QSE	Dicembre 2010	RSGS	Attuazione di un sistema di gestione secondo la OHSAS 18001

Attività di prevenzione e formazione

L'azienda presta particolare attenzione alle attività di prevenzione e di sensibilizzazione, all'organizzazione di corsi di formazione e all'acquisto, e distribuzione, di dispositivi di protezione individuali così come riscontrabile nel piano e programma di informazione e formazione del personale.

Le attività di formazione e prevenzione sono state definite in collaborazione con i RLS.

Ogni anno sono organizzati corsi di formazione interna in materia di salute e sicurezza, cui partecipa la totalità dei lavoratori. Per il 2009 è stato definito ed attuato un piano di informazione e formazione che ha previsto 6 ore di formazione (a sessione formativa) sul D.lgs 81/2008. Nel mese di dicembre 2009 è stata effettuata la prova annuale di evacuazione. Sempre nel mese di dicembre 2009 sono iniziati i lavori volti alla valutazione del rischio dello stress da lavoro correlato che dovrà essere effettuato entro agosto 2010 come da prescrizione normativa della l. n. 106/09. A tal proposito il questionario di clima aziendale è stato redatto in modo da poter ottenere alcuni indicatori funzionali ad una prima valutazione del rischio di stress da lavoro correlato.

Salute e sicurezza nelle aree aziendali non produttive

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

Al fine di migliorare le condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori è stata predisposta una sala ristoro per i dipendenti. Sono stati predisposti altresì appositi locali adibiti a spogliatoio per il personale della produzione.

7.4 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

L'azienda rispetta il diritto di tutto il personale di formare e aderire ai sindacati volontariamente e il diritto dei lavoratori alla contrattazione collettiva. Al momento in azienda non esistono dei rappresentanti sindacali eletti dai lavoratori e non ci sono lavoratori iscritti al sindacato.

In ogni caso l'azienda garantisce che:

- l'assunzione dei lavoratori non è condizionata dalla loro appartenenza o meno ad associazioni sindacali;
- l'adesione ad un sindacato o ad altre attività durante o al di fuori dell'orario lavorativo non costituiscono motivo di licenziamento o di qualsiasi altro pregiudizio nei confronti dei lavoratori;
- in nessun caso sono attuate azioni in contrasto con le attività delle organizzazioni e dei lavoratori.

I contratti di lavoro contenenti i diritti dei dipendenti sono a disposizione del personale per libera consultazione c/o l'Ufficio Risorse Umane. I dipendenti dell'azienda sono a conoscenza del loro contenuto per presa visione.

.

7.5 Discriminazione

L'azienda garantisce pari opportunità a tutte le persone che vi lavorano e non ammette alcuna forma di discriminazione, cioè non attua nessuna distinzione, esclusione o preferenza in base a razza, origini nazionali e sociali, nascita, ceto, religione, disabilità, sesso, orientamento sessuale, status maritale, appartenenza sindacale, affiliazione/pensiero politico, età o qualsiasi altra condizione che possa dar adito a discriminazione.

Nuovo personale è assunto sulla base di parametri oggettivi in termini di formazione, esperienze e abilità in relazione alle funzioni da ricoprire.

Il lavoro è remunerato secondo le indicazioni contenute nei contratti collettivi nazionali del settore di appartenenza. Le stesse fonti normative disciplinano promozioni, licenziamenti e pensionamenti.

L'accesso alla formazione è garantito tenendo conto delle necessità aziendali.

Per tutti i lavoratori, indipendentemente dalle mansioni loro attribuite, sono organizzati corsi di formazione sui temi della salute e sicurezza e della responsabilità sociale.

Non vi è alcuna interferenza con la libertà di ciascun lavoratore di seguire i propri principi o pratiche nel rispetto della propria persona e degli altri lavoratori.

L'integrità dei lavoratori è salvaguardata e non sono ammessi comportamenti, gesti, linguaggio o contatti fisici che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento.

L'azienda al fine di garantire il rispetto dell'integrità dei lavoratori ha redatto un Codice Etico di Condotta e d'integrità professionale interno che descrive le norme di etica e di condotta aziendale cui si devono conformare i membri della struttura dirigenziale e tutti dipendenti aziendali.

Organico

L'organico aziendale al 29.01.2010 presenta un totale di 258 dipendenti di cui:

- 208 hanno l'inquadramento professionale operai
- 43 hanno l'inquadramento professionale impiegati
- 8 hanno l'inquadramento professionale quadri.

I livelli assegnati al personale sono riassunti nello schema di seguito riportato:

LIVELLI	Impiegati al 31.07.2009	Operai 2009 al 31.07.2009	Impiegati al 31.01.2010	Operai al 31.01.2010
A	9	0	9	0
B1	6	6	5	6
B2	11	4	11	4
B3	0	1	0	1
C1	13	35	14	35
C2	5	106	4	106
D1	0	37	0	37
D2	0	26	0	19

Nell'organico sono presenti al 31.07.2009

-**donne**: n. 30 di cui 16 addette al settore amministrativo- impiegate, la restante parte addette alla produzione.

-**extracomunitari**: n. 1 qualifica di operaio.

-**disabili** (appartenenti alle categorie protette): n. 18 disabili di cui 2 impiegati addetti all'area amministrativa e n. 16 operai.

Nell'organico sono presenti al 31.01.2010

-**donne**: n. 29 di cui 16 addette al settore amministrativo- impiegate, la restante parte addette alla produzione.

-**extracomunitari**: n. 1 qualifica di operaio.

-**disabili** (appartenenti alle categorie protette): n. 18 disabili di cui 2 impiegati addetti all'area amministrativa e n. 16 operai

Dal 1 gennaio 2009 al 29 gennaio 2010 risultano:

N. 16 contratti a tempo determinato

N. 10 Dimissioni volontarie

N. 3 Licenziamento disciplinare di cui uno reintegrato nel luglio 2009 a seguito di provvedimento del Giudice del Lavoro.

N. 12 Trasformazioni di contratti da tempo determinato a tempo indeterminato

Avanzamenti di carriera

Nell' anno 2009 si sono verificati alcuni passaggi di livello in conformità all' "iter professionale" previsto dal CCNL di categoria per alcuni livelli.

Misure contro la discriminazione

A tutela, per chiunque sia oggetto di discriminazione, del diritto di difendersi e denunciare la discriminazione subita, nel 2008 è stato introdotto un meccanismo per la presentazione di reclami scritti o anonimi che ha favorito il miglioramento del clima aziendale. Nel I semestre 2008 sono stati avanzati n. 2 reclami per riconoscimento di livello superiore a seguito di rinnovo del CCNL.

A Febbraio 2009 è stato avanzato n. 1 reclamo sottoscritto per riconoscimento di livello superiore che è stato chiuso in data 17 aprile 2009 con comunicazione scritta indirizzata al mittente.

A Luglio 2009 è stato avanzato n. 1 reclamo anonimo avente ad oggetto uno chiarimenti sulle mansioni lavorative. Il reclamo è stato chiuso in data 31 luglio 2009 con affissione in bacheca della risposta.

Alla data del 19 dicembre 2009 non risultano presentati reclami come da verbale sottoscritto dal Rappresentante dei Lavoratori SA 8000.

.

7.6 Procedure disciplinari

La società applica i provvedimenti disciplinari nel rispetto della legislazione vigente e del contratto collettivo Nazionale di Lavoro applicabile alla società, assicurando ai dipendenti provvedimenti tali da essere comunque conformi rispetto ai loro diritti e non soggettivi ed arbitrari.

Ed infatti l'azienda regola le pratiche disciplinari in accordo con l'art. 2106 del Codice Civile Italiano, l'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro specifico di settore.

L'azienda al fine di garantire il rispetto dell'integrità mentale, emotiva e fisica dei lavoratori nei processi disciplinari ha realizzato e affisso nella bacheca aziendale un Codice Disciplinare che descrive le pratiche disciplinari esistenti, secondo la gravità dell'infrazione, e che si propone di favorire il rispetto e lo spirito di collaborazione fra i lavoratori.

Il Codice Disciplinare prevede le seguenti forme di sanzioni:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa;

- sospensione dal lavoro;
- licenziamento disciplinare (con e senza preavviso).

Contestazioni

Nel mese di gennaio 2009 si sono verificate due contestazioni disciplinari per comportamento litigioso che hanno determinato due licenziamenti di cui uno è stato reintegrato nel mese di luglio 2009 a seguito di disposizione del Giudice del Lavoro.

A marzo 2009 si è verificato:

n. 1 licenziamento disciplinare per assenza ingiustificata.

Ad aprile 2009 si sono verificati:

n. 2 richiami verbali imputabili ad errore nella lavorazione.

A giugno 2009 si è verificata:

n. 1 ammonizione scritta imputabile ad errore nella lavorazione.

Ad Agosto 2009 si è verificata:

n. 1 multa imputabile a mancata consegna lavori

Ad ottobre 2009 si sono verificate:

n. 2 sospensioni imputabili a ritardo inizio lavoro

A novembre 2009 si è verificata:

n. 1 multa imputabile ad assenza ingiustificata.

Obiettivo di miglioramento per l'anno 2010

AREA SA 8000	Obiettivo	Azione	Tempi	Responsabile	Risultato prefissato
Pratiche disciplinari	Aumentare la consapevolezza dei dipendenti sulla tematica delle procedure disciplinari	Organizzare interventi formativi sulle procedure disciplinari rivolte a tutti i lavoratori Allegare un estratto dei provvedimenti disciplinari alle lettere di assunzione	Dicembre. 2010	Ufficio Risorse Umane	Riduzione del 50% delle contestazioni disciplinari rispetto a quelle irrogate nel 2009

7.7 Orario di lavoro

Introduzione

In azienda l'orario di lavoro è conforme a quello previsto dalle leggi vigenti e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro specifico di settore.

L'orario di lavoro settimanale previsto dal CCNL dei Grafici ed Editoriali settore Industria è di 40 ore settimanali sia per gli operai sia per gli impiegati distribuite su 5/6 giorni lavorativi.

Al personale non è richiesto di lavorare in maniera continuativa per un periodo superiore alle 40 ore settimanali. Detto orario prevede, ogni 6 giorni consecutivi di lavoro, almeno un giorno di riposo settimanale per il personale. Eventuali modifiche della distribuzione dei turni e delle ore lavorative nell'arco della settimana sono concordate con i lavoratori, così come la pianificazione delle ferie, dei congedi e dei permessi.

Le prestazioni oltre l'orario ordinario di lavoro, definite come straordinario, sono effettuate solo in occasione di circostanze economiche eccezionali e di breve durata che non possono essere fronteggiate con l'assunzione di nuovo personale. Sono sempre volontarie, concordate con il singolo lavoratore ed in genere non superano le 12 ore settimanali.

Sono retribuite, inoltre, con le maggiorazioni previste dal CCNL di riferimento.

Le ore di straordinario effettuato dal personale per esigenze tecnico organizzative aziendali nell'arco temporale gennaio/luglio 2009 è pari a 12.195 ore.

Le ore di straordinario effettuato dal personale per esigenze tecnico organizzative aziendali nell'arco temporale agosto/dicembre 2009 è pari a 6.901 ore.

Le ore di straordinario effettuato dal personale per esigenze tecnico organizzative aziendali nell'arco temporale gennaio 2010 è pari a 1858 ore.

La pausa pranzo varia da un minimo di 30 minuti ad un max di 2 ore. La flessibilità degli orari, la stessa viene gestita dai responsabili di funzione.

Nel luglio 2009 è stato avanzato n. 1 reclamo anonimo avente ad oggetto la mancata comunicazione del piano ferie.

Il reclamo è stato chiuso in data 6 luglio 2009 mediante affissione in bacheca della risposta.

Obiettivi di miglioramento per il 2009 e risultati raggiunti

Obiettivo 2009	Azione	Risorse	Tempi	Responsabile	Indicatore prestazionale	Risultato prefissato	Risultato raggiunto
Riduzione delle ore di straordinario effettuate nel reparto Corrispondenza e RHM	Prevenzione e monitoraggio continuo degli straordinari effettuati	Gruppo di lavoro interno	Dic. 2009	Risorse Umane	Numero di ore di straordinario lavorate	N. di ore < 200 annue N. ore < 12 settimanali pro capite	Nel reparto RHM si è registrata una media di 43 ore di straordinario pro capite su base annuale Nel reparto Corrispondenza si è registrata una media di 58 ore di straordinario pro capite su base annuale.

Obiettivo 2009	Azione	Risorse	Tempi	Responsabile	Indicatore prestazionale	Risultato prefissato	Risultato raggiunto
Riduzione delle ore ROL in eccesso per operai e impiegati	Prevenzione e monitoraggio continuo dell'accumulo delle ore ROL in busta paga	Gruppo di lavoro interno	Dic. 2009	Risorse Umane	Numero di ore rol 2008	N. di ore rol < 70 annue pro capite	L'obiettivo è stato raggiunto per il 23% dei casi.

7.8 Retribuzione

La retribuzione dei lavoratori è fissata in base ai livelli previsti dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro specifico di settore e senza nessuna discriminazione. Le retribuzioni così percepite sono in grado quindi di soddisfare i bisogni fondamentali dei lavoratori e di garantire una parte di reddito aggiuntiva per fini discrezionali.

La retribuzione pagata per una settimana lavorativa regolare è conforme ai minimi retributivi contrattuali.

L'azienda non attua alcuna trattenuta sulla retribuzione a scopo disciplinare.

Le buste paga sono caratterizzate da una dettagliata descrizione delle voci che compongono il compenso e le trattenute, chiare e comprensibili ai lavoratori che eventualmente possono richiedere e ricevere informazioni in merito.

La busta paga è assegnata in un modo conveniente e approvato dal lavoratore (per esempio con accredito su conto corrente bancario, su assegno intestato, in contanti etc.) ed, in ogni caso, in modo tale che il lavoratore non è costretto ad incorrere in costi aggiuntivi per riceverla.

In azienda non sono stipulati accordi di lavoro in nero e programmi di falso apprendistato volti a evitare l'adempimento degli obblighi legali nei confronti del personale.

I contratti di lavoro aziendali sono conclusi richiamando il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale dipendente da aziende del settore Grafici Editoriali/ Industria.

L'azienda utilizza contratti a tempo indeterminato e determinato, full-time e part-time

Stipendi

Le retribuzioni medie corrisposte ai dipendenti sono in linea con quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro specifico di settore.

Le tabelle retributive utilizzate sono quelle entrate in vigore a gennaio 2009 a seguito di adeguamento contrattuale.

Premi di produzione

Secondo la politica che l'azienda ha sempre seguito, sono previsti premi di produzione come riconoscimento per l'impegno, le competenze tecnico professionali e il comportamento dei singoli lavoratori.

Nell'anno 2009 non sono stati erogati premi di produzione.

7.9 Sistema di gestione della responsabilità sociale

Introduzione

L'azienda si è dotata di un sistema di gestione della responsabilità sociale conforme allo Standard normativo SA8000:2008.

La Direzione aziendale, credendo nell'importanza di vedere riconosciuta e certificata la propria responsabilità sociale, ha iniziato nel gennaio 2008 il percorso di adeguamento allo Standard normativo SA8000, coinvolgendo i lavoratori e altre parti interessate nella creazione del nuovo sistema di gestione. La certificazione è stata ottenuta nel settembre del 2008.

Il dialogo con le parti interessate

I lavoratori dell'azienda, i fornitori, i clienti, gli Enti Istituzionali, il territorio e la collettività 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 nell'implementazione del sistema di gestione di responsabilità sociale si è rivelata fondamentale ed è stata facilitata dal Dott. Vincenzo Di Salvo dalla direzione quale suo rappresentante SA 8000 per assicurare il rispetto dei requisiti della norma.

Alle parti interessate è stato comunicato che la Politica per la responsabilità sociale aziendale si trova sul sito internet di Abramo Printing & Logistics.

I lavoratori hanno compreso velocemente l'importanza pratica della norma nella vita aziendale, grazie anche ai momenti di formazione, sensibilizzazione e informazione.

Le posizioni e gli interessi dei lavoratori sono stati difesi dal Rappresentante SA 8000 per i lavoratori, sig. Antonio Paone, nominato a Febbraio 2009.

Tali rappresentanti hanno, infatti, svolto un prezioso ruolo di mediazione fra le esigenze dei lavoratori e della direzione aziendale.

Controllo fornitori

Nel processo di adeguamento allo Standard normativo SA 8000:2008, è stata posta particolare attenzione alla capacità dei fornitori di rispondere ai requisiti della norma, non solo perché richiesto espressamente dalla norma, ma per la possibilità concreta, coinvolgendo attori a monte della filiera produttiva di estendere il rispetto di principi fondamentali riconosciuti a livello internazionale.

La predisposizione dei dossier informativi sui fornitori ha comportato l'invio di richieste di informazioni e di richieste d'impegno alla responsabilità sociale a tutta una serie di aziende direttamente coinvolte nella gestione di problematiche relative alle condizioni ed ai diritti dei lavoratori.

Nell'anno 2009 sono stati inviati questionari e dichiarazioni d'impegno. I fornitori qualificati alla data del riesame della direzione (29.01.2010) sono 67 e i fornitori da qualificare sono 36. Ad ottobre 2009 è stato redatto un piano di valutazione dei fornitori fondato sulla mappatura delle criticità ed è stato completato l'iter di qualificazione per i fornitori con un livello di criticità alto. Nella definizione dei contratti di fornitura, si privilegeranno le aziende che rispondono meglio ai requisiti della norma SA 8000:2008 e che si dimostrino disposti ad adottare azioni di miglioramento.

Riesame della direzione e comunicazione esterna

Sono stati pianificati momenti di riesame da parte direzione, ufficiali e formali, con frequenza annuale.

Gli indicatori prestazionali utilizzati nel riesame interno costituiscono la struttura portante del presente documento.

L'alta direzione aziendale ha scelto come forma privilegiata di comunicazione dei dati e delle informazioni riguardanti la prestazioni aziendale in materia di responsabilità sociale, di trasmettere alle parti interessate i dati più significati emersi dal Bilancio Sociale attraverso la pubblicazione del Bilancio Sociale sul portale dell'azienda www.abramo.com.

L'Amministratore Delegato

Dott. Andrea Abramo