

ABRAMO PRINTING & LOGISTICS S.p.A.	BILANCIO SOCIALE	BS	
		Rev. 7	Pagina 1 di 30
		Data 01.09.2011	

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
5	06.09.2010	Riesame della Direzione	RSGRS	RSGRS	DIR
6	25.02.2011	Riesame della Direzione	RSGRS	RSGRS	DIR
7	01.09.2011	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 al periodo intercorrente tra febbraio e agosto 2011.

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 2011.

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 è stato revisionato in data 1 settembre 2011.

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 1 settembre 2011:

Sono stati esaminati:

- il riesame del 25 febbraio 2011
- il bilancio sociale 25 febbraio 2011
- reclami, segnalazioni, vertenze dei lavoratori
- obiettivi della responsabilità sociale 2011
- audit di prima parte 2011
- audit di terza parte (SGS) del 9 marzo 2011
- le prestazioni dei fornitori e la loro conformità alla norma SA8000

- provvedimenti disciplinari
- 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
- risultati dell'analisi di clima di febbraio 2011
- opportunità di miglioramento

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

- aumento delle ore di straordinario

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.

Per l'anno 2012 sono programmate le elezioni per il rinnovo dell'incarico del Rappresentante dei lavoratori per la Sa 8000.

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.

Nel mese di dicembre 2011 sarà erogata a tutto il personale dipendente una sessione formativa in tema di Sa 8000 avente ad oggetto il codice di integrità e di condotta professionale.

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.

È stato effettuato 1 audit interno in materia di responsabilità sociale.

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.

Sono stati revisionati i contenuti della dichiarazione di impegno dei fornitori al fine di migliorare la comunicazione esterna sui principi della Sa 8000 per facilitare il processo di qualifica dei fornitori. Al fine di migliorare il processo di controllo sui fornitori circa il rispetto dei requisiti SA 8000 è stato predisposto un piano di monitoraggio periodico attraverso la compilazione di un questionario di autovalutazione.

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.

L'ufficio Risorse Umane continua nel percorso formativo volto a tutti i nuovi ingressi relativamente delle declaratorie contrattuali e ai provvedimenti disciplinari.

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.

Durante l'audit interno eseguito nel mese di aprile sono emerse n. 2 non conformità

Per l'anno 2011 sono stati programmati n. 2 audit interni da eseguirsi rispettivamente nei mesi di aprile e novembre.

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 nuovi clienti della società è stata inviata l'informativa relativa all'ottenimento della certificazione Sa 8000 da parte di Abramo Printing & Logistics. Inoltre, la politica per la responsabilità sociale contenente gli obiettivi prefissati per l'anno 2011 è consultabile dalle parti interessate sul sito internet aziendale.

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.

Nel periodo intercorrente tra il mese di febbraio ad agosto 2011 non risultano pervenuti 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 le 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 il Ministero del Lavoro e nel corso dell'anno 2011 sono stati erogati n. 1 stage formativo della durata di 3 mesi nel settore dell'allestimento che ha coinvolto n. ragazzi

Composizione dell'organico aziendale.

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

Fasce d'età	Bilancio sociale del 25.02.2011	Bilancio sociale del 1.09.2011
OLTRE I 60 anni	0	0
TRA I 50 E I 60 ANNI	n.24	n.22
TRA I 40 e 50 ANNI	n.58	n.57
TRA I 30 e 40 ANNI	n.127	n.128
TRA 20 e 30 ANNI	n.47	n.44

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 .

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

Nel corso del 2010 si registrano 4 richieste (accordate) di anticipazione TFR maturato, gestite in conformità a quanto previsto dal CCNL di riferimento e 4 richieste di anticipo sullo stipendio.

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 delegato del datore di lavoro ai sensi dell'art. 16 del dlgs n. 81 /2008;
- 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.

L'azienda nell'anno 2011 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:

$$gT = 168$$

$$gP = 0$$

$$gM = 0$$

$$n^{\circ} \text{ operai anno} = 9$$

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

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

Obiettivo di miglioramento per l'anno 2010 e risultati raggiunti

Obiettivo	Azione	Risorse	Tempi	Resp.le	Indicator e prestazionale	Risultato prefissato	Risultato raggiunto
Diminuire l'indice gravità degli infortuni	Informazione/formazione utilizzo dei DPI	Ufficio Risorse Umane RSPP	31.12	Ufficio Risorse Umane RSPP	Media dei giorni di assenza dal lavoro a causa dell'infortunio	IG pari a 15	IG paria 14

Nel 2010 si sono registrati n. 10 infortuni:

4 casi imputabili a infortunio in itinere

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

Sulla base de dati estratti dal registro infortuni è emerso che:

- gT somma dei giorni di inabilità temporanea = 75;
- gP somma dei convenzionali di invalidità permanente = 0;
- gM somma dei giorni convenzionali di invalidità dei casi mortali = 0;
- n operai infortunati = 5;

Dai dati sopra indicati risulta un indice di gravità IG pari a 14

Infatti:

$$IG = (gT + gP + gM)/n. \text{ operai infortunati} = (75 + 0 + 0)/5 = 15$$

Nel periodo intercorrente tra gennaio e settembre 2011 si sono verificati:

3 infortuni in itinere

2 infortuni verificatisi in azienda imputabili prevalentemente a distrazioni

Sulla base de dati estratti dal registro infortuni è emerso che:

- gT somma dei giorni di inabilità temporanea = 64;
- gP somma dei convenzionali di invalidità permanente = 0;
- gM somma dei giorni convenzionali di invalidità dei casi mortali = 0;
- n operai infortunati = 2;

Dai dati sopra indicati risulta un indice di gravità IG pari a 32

Infatti:

$$IG = (64 + 0 + 0)/2 = 32$$

A fronte della diminuzione del numero degli infortuni il numero degli è aumentato il numero di giorni di inabilità temporanea che ha, a sua volta, aumentato l'indice di gravità.

Obiettivo di miglioramento per l'anno 2011 e risultati raggiunti

Obiettivo	Azione	Risorse	Tempi	Responsabile	Risultato prefissato	Risultato raggiunto
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	31.12	RSGS	Attuazione di un sistema di gestione secondo la OHSAS 18001	Redazione dell'analisi iniziale

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.

Nel mese di dicembre 2011 è stata programmata la prova annuale di evacuazione.

Nel mese di ottobre 2011 è stata pianificata una sessione formativa nei confronti dei dipendenti che hanno subito un infortunio nel corso del 2010 - 2011.

Sempre nel mese di ottobre 2011 verrà consegnata a tutti i dipendenti in busta paga un'informativa sui contenuti della OHSAS 18001.

Nel mese di dicembre 2011 è stata pianificata una sessione formativa sulla OHSAS 18001 è stata programmata una sessione formativa rivolta ai dirigenti preposti ed rls.

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 1 settembre 2011 presenta un totale di 251 dipendenti di cui:

- 198 hanno l'inquadramento professionale operai
- 50 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 31.01.2011	Operai al 31.01.2011	Impiegati al 1.09.2011	Operai al 1.09.2011
A	9	0	9	0
B1	7	6	6	6
B2	10	4	12	4
B3	0	1	0	1
C1	12	35	12	35
C2	5	109	5	128
D1	0	36	0	16
D2	0	14	0	9

Nell'organico sono presenti al 01.09.2011

-donne: 27

-extracomunitari: 1

-disabili e appartenenti alle categorie protette: 10 disabili e 3 appartenenti alle categorie protette

Nell'organico erano presenti al 31.01.2011

-**donne:** 28

-**extracomunitari:** 1

-**disabili e appartenenti alle categorie protette:** 13 disabili e 4 appartenenti alle categorie protette

Nel periodo intercorrente tra gennaio settembre 2011 risultano:

- 3 contratti a tempo indeterminato
- 14 contratti a tempo determinato
- 3 dimissioni
- 1 licenziamento

Avanzamenti di carriera

Nell'anno 2011 si sono verificati alcuni passaggi di livello in conformità all' "iter professionale" previsto dal CCNL di categoria per alcuni livelli.

Misure contro la discriminazione

Nel 2008 è stato introdotto un meccanismo per la presentazione di reclami scritti o anonimi che ha favorito il miglioramento del clima aziendale.

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).

Nel periodo intercorrente tra gennaio e settembre 2011 si è sono verificate 4 contestazioni che si sono concluse: 2 con l'irrogazione della sanzione del rimprovero scritto e 2 con l'irrogazione della sospensione dal lavoro per 3 giornate.

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.

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.

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 1.858 ore.

Le ore di straordinario effettuato dal personale per esigenze tecnico organizzative aziendali nell'arco temporale febbraio/luglio 2010 è pari a 9.958.

Le ore di straordinario effettuato dal personale per esigenze tecnico organizzative aziendali nell'arco temporale settembre 2010 / gennaio 2011 è pari a 5.825.

Le ore di straordinario effettuato dal personale per esigenze tecnico organizzative aziendali nell'arco temporale febbraio/settembre 2011 è pari a 18.246.

Obiettivi di miglioramento per l'anno 2011 e risultati raggiunti

Obiettivo 2011	Azione	Risorse	Tempo	Responsabile	Indicatore prestazionale	Risultato prefissato	Risultato raggiunto al settembre 2011
Riduzione delle ore Rol in eccesso	Prevenzione e monitoraggio continuo dell'accumulo delle ore Rol in busta paga	Ufficio Risorse Umane	31.12	Risorse Umane	Numero di ore Rol 2009	N. di ore Rol < 70 annue pro capite	il 70% delle risorse ha un numero di ore rol < 70.

Obiettivo 2011	Azione	Risorse	Tempi	Responsabile	Indicatore prestazionale	Risultato prefissato	Risultato raggiunto al settembre 2011 (periodo riferimento agosto 2010 - agosto 2011)
Riduzione delle ore di straordinario	Monitoraggio continuo degli straordinari effettuati	Ufficio Risorse Umane	31.12	Risorse Umane	Numero di ore di straordinario lavorate	N. di ore < 200 annue N. ore < 12 settimanali pro capite	Media ore straordinario lavorate pro capite pari a 121,94 ore su base annua e 2,17 su base settimanale

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) e si avvale anche di personale interinale.

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.

Nell'anno 2011 sono stati erogati 3 anticipi sul TFR e 7 acconti sullo stipendio.

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.

Nell'anno 2010 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 rispetto dello 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.

Nel periodo tra ottobre e dicembre 2011 è programmato il monitoraggio dei fornitori qualificati Sa 8000 attraverso la compilazione di un questionario di autovalutazione.

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