

19/12/2022

BILANCIO SA8000

RIESAME DELLA DIREZIONE ANNO 2022

Il Legale Rappresentante
dr.ssa Serenella Iavazzo

Il Rappresentante della Direzione
arch. Claudia Iavazzo

Il Rappresentante dei Lavoratori
sig. Armando Petrazzuolo

1. Introduzione

Il Bilancio SA8000 è un documento informativo pubblico che risponde all'obiettivo di comunicare periodicamente in modo efficace, completo e chiaro a tutte le parti interessate, le prestazioni di NEO SURGICAL Service S.r.l. relativamente agli aspetti della Responsabilità Sociale e di fornire un resoconto puntuale sulla capacità di soddisfare i requisiti della norma SA8000, sulle attività intraprese e sulle iniziative programmate per il prossimo futuro.

Il Bilancio di Responsabilità Sociale SA8000 si rivolge, infatti, a tutti gli "stakeholders", ossia tutti quei soggetti che hanno relazioni significative con l'organizzazione (soci, fornitori, istituzioni, lavoratori, etc.) i quali sono chiamati, direttamente o indirettamente, a partecipare al processo di miglioramento delle performance ed etiche sociali.

Il percorso intrapreso quest'anno e che ha portato NEO SURGICAL Service S.r.l. all'implementazione di un Sistema di Gestione conforme alla norma SA8000 deriva dalla convinzione (da sempre presente in azienda e che si intende confermare) che debbono essere attuate politiche aziendali tese al miglioramento continuo e alla piena trasparenza delle proprie attività. È attraverso questa trasparenza che NEO SURGICAL Service S.r.l. si apre anche alle critiche costruttive ed ai suggerimenti, da qualsiasi parte provengano, ricercando ulteriori indicazioni e stimoli verso un costante miglioramento del proprio Sistema di Gestione.

Ecco perché il presente documento è diffuso tramite la pubblicazione sul sito www.neosurgicalsrl.it ed eventualmente, tramite l'invio, su richiesta, alle parti interessate che ne facciano istanza.

Implementare e tenere aggiornato un Bilancio Sociale significa dare evidenza delle responsabilità delle proprie azioni e performance a tutti gli stakeholder in relazione all'attività svolta.

I principi sono i seguenti:

- **Sistematicità:** il Bilancio Sociale è formalizzato e periodicamente aggiornato utilizzando sempre lo stesso metodo;
- **Verificabilità:** ci sono procedure che garantiscono informazioni credibili e controllate;
- **Partecipativo:** è usato e condiviso.

Il Bilancio Sociale persegue i seguenti obiettivi:

- deve essere uno strumento di comunicazione;
- è uno strumento di controllo delle performance;
- costituisce una base formativa per la strategia sociale di NEO SURGICAL Service S.r.l.

Per quanto riguarda il primo obiettivo, la comunicazione, NEO SURGICAL Service S.r.l. mira a produrre un documento semplice e usufruibile direttamente, anche per via telematica, da tutti gli stakeholders.

Per quanto riguarda gli altri obiettivi, sono stati individuati degli indicatori che si intendono monitorare per permettere di visualizzare con immediatezza come obiettivi/politiche di NEO SURGICAL Service S.r.l. si leghino alle aspettative degli stakeholders e quindi giungere alla impostazione di un sistema organizzato per la raccolta e identificazione di informazioni qualitative e quantitative rilevanti.

Il presente Bilancio ha una periodicità di redazione annuale e riporta i valori, la situazione e gli obiettivi di NEO SURGICAL Service S.r.l. nel campo delle relazioni sociali ed etiche. È elaborato in

conformità ai requisiti della norma SA8000, che indica come affrontare tali aspetti in modo sistematico.

Il Bilancio Sociale SA8000, infatti, presenta una duplice valenza:

- a) è uno strumento di gestione per la Direzione, in quanto misura le prestazioni nel campo sociale, permettendo così di prendere decisioni più accurate e coerenti nel medio-lungo termine;
- b) è un mezzo di comunicazione, perché informa e raccoglie informazioni dai soggetti interessati, che partecipano così meglio e più ampiamente alla condotta di NEO SURGICAL Service S.r.l.

Il Bilancio di Responsabilità Sociale SA8000 è rivolto ai soggetti che hanno relazioni significative con NEO SURGICAL Service S.r.l. ed in particolare a dipendenti, clienti, fornitori.

Il Consorzio chiede a tali soggetti di partecipare, direttamente o indirettamente, a questo comune impegno di miglioramento. Il Bilancio e Riesame della Responsabilità Sociale SA8000 ha i seguenti obiettivi:

- valutare i valori etici, gli impegni sociali, i principi e le regole di riferimento nell'ottica di miglioramento continuo;
- fornire informazioni sugli effetti sociali che derivano dalle scelte della società;
- favorire il dialogo, il coinvolgimento ed il consenso dei soggetti interessati;
- realizzare pienamente il Sistema di Responsabilità Sociale e la certificazione con la norma SA8000.

2. Settori di intervento dell'Organizzazione

NEO SURGICAL Service S.r.l. è un'azienda che provvede al commercio all'ingrosso e rappresentanza, con o senza deposito, di prodotti ed attrezzi sanitari in genere, prodotti parafarmaceutici, macchinari di laboratorio per gabinetti medico scientifici e quant'altro necessita nelle strutture ospedaliere e similari. L'attività è svolta prevalentemente nella sede, anche se sono prevedibili visite presso i clienti.

L'attività principale comunque risulta il servizio di trasporto campioni biologici (provette, sacche di sangue, ecc.) destinati a laboratori biochimici e il trasporto di farmaci antitumorali.

Il trasporto di un campione biologico, che comprende tutti i materiali di origine umana o animale, inclusi escreti, sangue e suoi componenti, tessuti e fluidi tissutali, raccolti a scopo diagnostico può avvenire:

- da un reparto ospedaliero o da una struttura periferica ad un laboratorio;
- da un laboratorio ad un altro;
- da una struttura ospedaliera ad un centro diagnostico esterno.

3. La Politica SA8000 di NEO SURGICAL Service S.r.l.

La Politica per la Responsabilità Sociale SA8000 dell'Organizzazione è stata emessa in data 09/05/2022 e sia diffusa all'interno dell'Organizzazione (a mezzo e-mail ed affissione in bacheca) sia resa disponibile al pubblico mediante la sua pubblicazione sul sito web www.neosurgicalsevice.it e trasmissione con e-mail, e si ritiene pertanto ancora del tutto adeguata alla natura, alla dimensione ed alle attività di NEO SURGICAL Service S.r.l.

La Politica è divulgata a tutto il personale ed è periodicamente verificata in sede di riesame della Direzione, in termini di adeguatezza al fine di aggiornarla in caso di consistenti modifiche organizzative, legislative o di altra natura.

4. I portatori di interesse (stakeholders)

I portatori d'interesse sono identificabili come le parti sociali che hanno relazioni significative con l'Organizzazione, ovvero persone e/o organizzazioni che hanno rilievo sulla vita dell'Organizzazione e/o che ne subiscono le conseguenze.

Il processo di implementazione del Sistema di Responsabilità Sociale e di attuazione della relativa Politica all'interno di NEO SURGICAL Service S.r.l. ha comportato pertanto, come punto centrale, il processo di coinvolgimento dei soggetti interessati, con grado di dettaglio commisurato alla loro sfera d'influenza e di rappresentanza nelle attività aziendali.

Soci di NEO SURGICAL Service S.r.l.:

sono le persone che compaiono a vario titolo nella visura camerale e che fanno parte del Consiglio di Amministrazione della Società.

Committenti:

sono costituiti nella stragrande maggioranza dalle Pubbliche Amministrazioni (es. Comuni, Unioni di Comuni, ASL, etc.) situati in tutto il territorio nazionale.

Sindacati:

attualmente non sono presenti sigle sindacali in azienda, ma NEO SURGICAL Service S.r.l. non ostacola in nessun modo la libera associazione dei suoi lavoratori.

Lavoratori:

sono tutti i soggetti che intrattengono un rapporto di lavoro all'interno dell'Organizzazione e comprendono i dirigenti, gli impiegati ed il personale operativo.

Fornitori:

si tratta, essenzialmente, di Professionisti-prestatori d'opera professionale e fornitori di prodotti o servizi, nei confronti dei quali NEO SURGICAL Service S.r.l. applica un sistema di selezione e qualifica, monitoraggio e sensibilizzazione, chiedendo altresì l'impegno a rispettare i requisiti della Norma SA8000.

Enti Territoriali:

quali ad esempio il Comune di Villaricca, la Provincia di Napoli, la Regione, con i quali NEO SURGICAL Service S.r.l. potrebbe avere rapporti diretti per questioni legislative e normative.

5. Il Sistema di Responsabilità Sociale SA8000

NEO SURGICAL Service S.r.l. ha implementato e mantiene attivo un Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale, in accordo alla Norma SA8000 (Edizione 2014) in fase di certificazione.

Ciò ha consentito all'Azienda di:

1. definire Politiche e Programmi di miglioramento in materia di Responsabilità Sociale;
2. mantenere un Sistema che controlli le prestazioni;
3. verificare l'efficacia del Sistema stesso;
4. riferire alla Direzione Aziendale ed alle Parti interessate le risultanze delle prestazioni del Sistema al fine di consentirne il Riesame ed il Miglioramento.

La struttura della documentazione del Sistema di Responsabilità Sociale è così articolata:

Manuale di Responsabilità Sociale: documento usato per descrivere, documentare, coordinare ed integrare la struttura organizzativa, le responsabilità e tutte le attività che regolano l'istituzione, il funzionamento e la gestione del Sistema di Responsabilità Sociale, in conformità alla Politica di Responsabilità Sociale ed alla relativa Norma SA8000 di riferimento.

Politiche e Procedure SA8000: le politiche recepiscono tutti i requisiti SA8000 e le procedure indicano al personale le modalità per comportarsi in modo conforme alle politiche.

Norme Operative: disposizioni scritte che definiscono le modalità operative necessarie per svolgere una specifica attività nel rispetto dei requisiti previsti per la Responsabilità Sociale, standardizzando le metodologie usate all'interno dell'azienda.

Documenti di supporto/prescrizione: documenti di origine interna od esterna che definiscono i supporti e le prescrizioni per una corretta applicazione di dettaglio delle attività che hanno influenza sulla Responsabilità Sociale.

Documenti di registrazione: documenti in cui vengono riportati gli esiti delle attività applicative attinenti al Sistema di Responsabilità Sociale.

6. I Requisiti della norma SA8000

Di seguito si riporta il dettaglio dei requisiti della Norma SA8000 di riferimento e le attività poste in atto da NEO SURGICAL Service S.r.l. per soddisfarli, unitamente ai risultati raggiunti, illustrati anche mediante gli indicatori di monitoraggio all'uopo definiti nell'ottica del miglioramento continuo.

6.1. Lavoro infantile

La SA8000 esclude l'utilizzo ed il favoreggiamento dell'utilizzo di lavoro infantile, prevedendo la definizione di apposite procedure di sostegno e recupero di bambini per porre rimedio a tali situazioni (eventualmente anche presso uno dei fornitori/subfornitori), nonché una serie di regole ed interventi da mettere in atto per tutelare gli adolescenti e gli studenti che necessitano di lavorare.

Risultanze

La Politica di NEO SURGICAL Service S.r.l. prevede che vengano impiegati esclusivamente lavoratori maggiorenni, anche in caso di situazioni occasionali legate a periodi di stage, e di astenersi dall'impiegare lavoratori minorenni. Attualmente tutto il personale operativo ed impiegatizio operante nell'Organizzazione risulta essere maggiorenne, e, da informazioni acquisite informalmente sui propri Fornitori (da terzi e/o dai dipendenti degli stessi e/o dalla conoscenza storica degli stessi fornitori, ...) non si sono riscontrate, presso di essi, situazioni di lavoro minorile che richiedano l'applicazione di azioni di rimedio previste dalla procedura di riferimento.

Indicatori di riferimento

Numero di persone sotto i 16 anni di età: 0

Numero di persone tra i 16 e i 18 anni di età: 0

6.2. Lavoro forzato e obbligato

La Norma SA8000 condanna ogni forma di ricorso, sostegno od utilizzo di lavoro forzato od obbligato, attuato sotto forma di pagamento di "depositi", trattenute di documenti d'identità, parti di salario, indennità retributive, etc., e censura ogni forma di impedimento che non consente ai lavoratori di lasciare il luogo di lavoro a completamento della giornata lavorativa standard, o di essere liberi di porre fine al rapporto di lavoro previo avviso al datore di lavoro in tempo ragionevole.

Risultanze

NEO SURGICAL Service S.r.l., conformemente all'impegno assunto nella propria Politica per la Responsabilità Sociale e nella specifica Politica sul lavoro forzato o obbligato, non ha mai fatto

ricorso, o sostenuto, l'utilizzo del lavoro forzato od obbligato, ed evita qualsiasi azione che possa configurarsi come tale.

Tutti i lavoratori sono adeguatamente informati sui loro diritti e doveri: all'atto dell'assunzione, ogni lavoratore riceve il contratto e le norme disciplinari, e a seguire la formazione e l'informazione di base in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro, Qualità, Ambiente e di Responsabilità Sociale, quest'ultima contenente i principi fondamentali della Norma di riferimento.

In particolare, nell'ambito del processo di assunzione ed inserimento del personale, non si detengono o trattengono ad alcun titolo somme di denaro del dipendente o i loro documenti di identità, passaporti e abilitazioni alla guida, che vengono riprodotti in copia esclusivamente per accertare la loro maggiore età e per assolvere ai periodici adempimenti amministrativi.

Nell'organizzazione delle ferie e dei permessi, viene lasciata la libertà di organizzazione, pur tenendo in giusto conto le necessità aziendali e quelle degli altri dipendenti.

Gli straordinari sono sempre volontari.

NEO SURGICAL Service S.r.l. vigila affinché l'intero personale goda del diritto di lasciare il luogo di lavoro al termine della prestazione lavorativa e di recedere dal rapporto di lavoro con le modalità previste dal CCNL TERZIARIO CONFCOMMERCIO applicabile.

In caso di necessità di liquidità del lavoratore, è prevista l'anticipazione sul TFR, effettuata secondo quanto previsto dal CCNL applicato e leggi vigenti.

6.3 Salute e Sicurezza

Per la Norma SA8000, l'Organizzazione deve garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre e deve adottare misure efficaci per prevenire potenziali incidenti, infortuni o malattie che possano verificarsi in conseguenza di, e/o in relazione a, oppure durante lo svolgimento del lavoro.

Risultanze

NEO SURGICAL Service S.r.l. è certificata secondo la norma ISO 45001; la certificazione verifica l'applicazione volontaria, all'interno dell'azienda, tramite controlli periodici di un sistema che permette di garantire adeguato controllo riguardo la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori, oltre al rispetto delle norme cogenti.

Indicatori di riferimento

Ore formazione SSL/N. dipendenti: $8h/44 = 0.18$

N. di eventi malattia: 60

N. infortuni sul lavoro: 1

N. infortuni in itinere: 0

N. situazioni pericolose (mancati incidenti): 0

Indice di frequenza

Indice di frequenza (esclusi gli infortuni in itinere): 0

Indice di gravità

Indice di gravità (esclusi gli infortuni in itinere): 0

6.4 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

Il personale deve essere efficacemente informato circa il suo diritto ad aderire ad un sindacato di sua scelta e di partecipare alla contrattazione collettiva, ivi incluse le relative attività di formazione, di funzionamento e gestione delle suddette organizzazioni sindacali. I rappresentanti sindacali dei lavoratori non devono essere in alcun modo soggetti a discriminazione, vessazione, intimidazione o ritorsione, per il fatto di essere membri del sindacato o di partecipare alle attività sindacali, e devono poter avere contatti con i propri iscritti sul luogo di lavoro.

Risultanze

Alla data di redazione del presente Bilancio Sociale, in NEO SURGICAL Service S.r.l. non sono presenti sigle sindacali.

6.5. Discriminazione

La SA8000 prescrive che non siano in alcun modo attuate o sostenute forme di discriminazione in base a razza, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale, affiliazione, politica od età, nonché comportamenti minacciosi, offensivi, volti allo sfruttamento o sessualmente coercitivi, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico, in tutti i luoghi di lavoro o locali a disposizione dei lavoratori.

Risultanze

NEO SURGICAL Service S.r.l., nel definire e pianificare la propria organizzazione ed i processi di erogazione dei servizi, non interferisce mai con l'esercizio dei diritti del personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare bisogni, connessi a razza, ceto sociale o origine nazionale, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, appartenenza sindacale, opinioni politiche o a qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione. L'Organizzazione, inoltre, vigila affinché sia assolutamente contrastato qualunque comportamento minaccioso, offensivo, volto allo sfruttamento o sessualmente coercitivo, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico nei luoghi di lavoro.

Indicatori di riferimento

Numero donne/numero di dipendenti totali: 2/44

Numero uomini/numero di dipendenti totali: 42/44

Numero casi di mobbing/numero dipendenti: 0

Dall'analisi dei dati emerge una evidente preponderanza di personale di sesso maschile, tutta relativa all'attività di trasporto dei campioni biologici, ma solo perché culturalmente e tradizionalmente sono gli uomini i più propensi a svolgere tale attività, anche in ragione dei turni notturni. In ogni caso, anche per prevenire qualsiasi forma di discriminazione durante il lavoro, NEO SURGICAL Service S.r.l. ha messo a disposizione dei lavoratori, ma comunque accessibile a tutte le parti interessate, uno specifico modulo per potere segnalare eventuali discriminazioni subite o riscontrate e, utilizzando un indirizzo e-mail specifico (sa8000@neosurgicalservice.it), spedirlo al SPT.

Ad oggi, non è pervenuta alcuna segnalazione.

6.6. Pratiche disciplinari

Il personale deve essere trattato con dignità e rispetto, senza utilizzare o tollerare l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abusi verbali, trattamenti duri o inumani.

Risultanze

NEO SURGICAL Service S.r.l. applica le procedure previste dal CCNL TERZIARIO CONFCOMMERCIO ed, in maniera proporzionata rispetto alla entità delle mancanze del lavoratore ed alle circostanze che le accompagnano, emette i seguenti provvedimenti disciplinari:

- provvedimenti disciplinari aventi carattere conservativo, ossia biasimo verbale, biasimo scritto, multa, sospensione dalla retribuzione e dal servizio;
- licenziamento.

Indicatori di riferimento

Numero di lettere di contestazione disciplinare: 13

Numero di richiami verbali: 0

Numero di ammonizioni scritte: 11

Numero di multe comminate: 2

Numero di sospensioni dal lavoro: 2
Numero di licenziamenti effettuati: 1
Numero vertenze Sindacali: 0

6.7. Orario di lavoro

Devono essere rispettate le leggi e gli standard di settore applicabili in materia di orario di lavoro e festività pubbliche, giorni liberi, periodi di riposo e lavoro straordinario.

Risultanze

L'orario di lavoro praticato (sia per gli uffici sia per il trasporto campioni biologici, sia per i lavoratori in full time sia per i lavoratori in part time) rispetta pienamente le prescrizioni stabilite sia dal contratto collettivo nazionale e sia dalla legislazione applicabile in materia.

Le ore di straordinario risultano essere piuttosto residuali, inferiori a 12 ore lavorate, e sono richieste ai dipendenti solo nei casi di particolari urgenze/esigenze lavorative o nei periodi di maggior lavoro, ma sempre nella piena volontarietà e disponibilità del lavoratore.

Indicatori di riferimento

Numero giorni di ferie residue/Numero totale dipendenti: $990,32 / 44 = 22,51$

Numero di persone con residui di ferie: 44

6.8. Retribuzione

Il personale occupato deve essere retribuito con salari corrispondente agli standard minimi di settore, senza applicazioni di trattenute dovute a scopi disciplinari, se non consentite dalla legislazione nazionale o dalla libera contrattazione collettiva. I salari e le indennità retributive devono essere chiaramente dettagliati nelle buste paga e corrisposti in completa aderenza alle leggi applicabili, con le modalità più convenienti per i lavoratori. Il lavoro straordinario deve essere retribuito con una maggiorazione. Non sono possibili accordi contrattuali di "sola manodopera", contratti a breve termine consecutivi e/o programmi di falso apprendistato.

Risultanze

NEO SURGICAL Service S.r.l. provvede a corrispondere al personale le retribuzioni mediante bonifico bancario e tutti i contributi e le indennità versati alle autorità competenti sono pienamente in linea con quanto stabilito dal Contratto Nazionale applicato, dalla legislazione applicabile in materia e da eventuali accordi sindacali sottoscritti.

Le eventuali trattenute sul salario non sono mai dovute a scopi disciplinari.

Nelle buste paga sono inserite e descritte tutte le voci che concorrono alla definizione della retribuzione quali, ad esempio, compenso principale, straordinario, ferie godute, permessi, causale delle trattenute applicate, contributi previdenziali, etc.

Il lavoro straordinario è retribuito con una maggiorazione, in coerenza con il CCNL da applicare. NEO SURGICAL Service S.r.l. non ricorre ad accordi contrattuali di "sola manodopera", contratti a breve termine consecutivi e/o programmi di falso apprendistato, volti ad evitare l'adempimento degli obblighi aziendali nei confronti del personale, in base alla legislazione ed alle regole vigenti in materia di lavoro e di sicurezza sociale.

6.9. Social Performance Team (SPT)

NEO SURGICAL Service S.r.l. ha istituito il Social Performance Team (SPT) composto da:

- 1) la dr.ssa Claudia Iavazzo – Rappresentante della Direzione e Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale;
- 2) il sig. Armando Petrazzuolo - Rappresentante dei Lavoratori ai fini SA8000, eletto dai lavoratori; con il compito specifico di:

- identificare e valutare periodicamente i rischi relativi alle tematiche di Responsabilità Sociale ed etica, al fine di definire le priorità d'intervento su eventuali aree di reale o potenziale non conformità allo Standard di riferimento;
- suggerire alla Direzione le azioni di miglioramento per affrontare i rischi individuati;
- monitorare efficacemente le attività nel luogo di lavoro per tenere sotto controllo la conformità allo Standard, l'attuazione delle azioni pianificate e l'efficacia delle modalità adottate;
- collaborare con le altre aree dell'Organizzazione per esaminare, definire, analizzare e/o risolvere qualsiasi possibile non conformità allo Standard;
- facilitare la conduzione di audit interni periodici e predisporre rapporti per la Direzione sulle performance e sui benefici delle azioni intraprese;
- organizzare incontri periodici per riesaminare il percorso fatto ed identificare eventuali azioni per rendere più efficace l'applicazione dello Standard.

Tale funzione è stata inserita nell'Organigramma, divulgato anche mediante affissione nella bacheca aziendale SA8000.

6.10. Salute e sicurezza

Le figure che si occupano di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sono:

- il Responsabile Servizio Prevenzione Protezione (RSPP);
- il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- il Medico Competente;
- gli Addetti all'emergenza e al primo soccorso.

Le figure sono state adeguatamente formate e vengono periodicamente aggiornate.

6.11. Riesame della Direzione

NEO SURGICAL Service S.r.l. si impegna a riesaminare annualmente in modo formale e documentato il Sistema di Responsabilità Sociale al fine di verificarne la corretta applicazione, l'idoneità, l'adeguatezza, l'efficacia della sua Politica, delle Procedure e dei risultati delle performance, nel rispetto dei requisiti previsti dalla Norma SA8000 e dagli altri requisiti sottoscritti dall'Organizzazione, anche alla luce dei risultati provenienti dal monitoraggio continuo del Sistema stesso, da cambiamenti organizzativi, legislativi e dall'impegno al miglioramento continuo.

Il presente Bilancio costituisce anche Riesame della Direzione.

6.12. Istruzione, formazione e sensibilizzazione del personale

NEO SURGICAL Service S.r.l. adotta un sistema pianificato per l'individuazione delle necessità, per l'effettuazione e la gestione della formazione, dell'addestramento e della sensibilizzazione di tutto il personale, in funzione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi aziendali, tenendo in conto eventuali richieste dei diretti interessati derivanti da specifiche necessità.

La formazione e l'addestramento sono attuati:

- all'atto dell'inserimento di nuovo personale o di risorse destinate a nuove mansioni, con previsione di un'adeguata attività di controllo dopo adeguato periodo d'affiancamento definito;
- periodicamente per aggiornamento o sviluppo su tutto il personale;
- per qualificare il personale che ha particolare rilevanza sulla responsabilità sociale.

La Direzione, in accordo con il SPT individua annualmente (in coincidenza con lo svolgimento del riesame della Direzione) le necessità d'addestramento e formazione all'interno dell'Organizzazione, tenendo in debita considerazione le eventuali richieste dei diretti interessati derivanti da specifiche necessità.

Nel corso del 2022, si sono tenuti diversi momenti formativi sia formalizzati in apposite sessioni/riunioni sia di tipo verbale (confronti e discussioni aperte).

6.13. Controllo dei fornitori

NEO SURGICAL Service S.r.l. ha implementato un sistema di valutazione e gestione dei propri Fornitori finalizzato a misurare la sensibilizzazione e la conformità degli stessi verso le tematiche della SA8000.

Il SPT, in accordo e supporto con la Direzione, intende monitorare con particolare attenzione quei fornitori che risultino maggiormente critici in ottica SA8000, anche sulla base della loro classificazione e rischiosità, come rappresentata nel Documento di Analisi del Rischio.

In particolare, il processo di monitoraggio e sensibilizzazione prevede:

- visite informali presso il fornitore;
- privilegiare eventualmente i fornitori che manifestano un'adeguata sensibilità alle problematiche legate alla responsabilità sociale.

È possibile valutare i fornitori anche acquisendo e valutando idonee informazioni dai principali mass media e dalle altre fonti pertinenti, quali Associazioni dei Consumatori, Associazioni Sindacali, Comunità locali, ..., nonché dall'eventuale sito web aziendale del fornitore stesso.

NEO SURGICAL Service S.r.l. non riceve beni e/o servizi di fornitori che siano classificati come lavoratori a domicilio.

6.14. Comunicazione esterna e coinvolgimento delle parti interessate

Le comunicazioni con l'esterno vengono gestite attraverso il sito web nella sezione dedicata alla SA8000.

6.15. Altre informazioni utili

6.15.1. Variazioni della Legislazione

Non sono state riscontrate modifiche di rilievo in campo legislativo o normativo.

6.15.2. Variazioni delle richieste del mercato o delle parti interessate

Non sono state rilevate variazioni.

6.15.3. Rilevanti modifiche a prodotti, processi, tecnologie

Nel periodo in esame non è intervenuta alcuna modifica dell'organizzazione in termini di prodotti, processi, tecnologie, che richieda aggiornamenti od integrazioni al Sistema di Responsabilità Sociale.

6.15.4. Cambiamenti organizzativi

Non ci sono stati cambiamenti organizzativi.

OBIETTIVI

N.	Riferimento	Obiettivo	Definizione Indicatore per la misura del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Soggetto Responsabile	Verifica/Periodicità	Fonte dei dati	Valore Indicatore per raggiungimento dell'obiettivo
1	Lavoro minorile	- Non impiego di lavoratori di età inferiore a 18 anni - Non impiego di lavoratori	- Assenza di lavoratori minorenni in organico - Assenza di lavoratori minorenni nell'organico dei Fornitori	- Uff. Risorse Umane/Direzione/SPT - Responsabile Ufficio	Annuale	- Contratti di lavoro/Documenti di identità dei lavoratori - Questionario di autovalutazione/Dichiarazione	- n. lavoratori minorenni = 0 - n. lavoratori minorenni = 0

		di età inferiore a 18 anni anche dai Fornitori		Logistica-Acquisti/Direzione/SPT		di impegno/Audit Organizzazione/Informazioni da terzi, dai dipendenti medesimi, da rappresentanti del territorio di appartenenza	
2	Lavoro forzato o obbligato	<ul style="list-style-type: none"> - Migliorare la conoscenza delle norme che regolamentano il rapporto di lavoro tra i dipendenti e l'azienda - Aumentare e monitorare la consapevolezza nei dipendenti delle decisioni di gestione e programmazione del lavoro da svolgere 	Incontri di informazione/formazione/sensibilizzazione sulla corretta ed adeguata gestione ed organizzazione del lavoro	Direzione/SPT	Annuale	Verbali di formazione/informazione	n. 1 incontro/anno di formazione/informazione
3	Salute e sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> - Non avere incidenti sul lavoro - Non avere casi di malattie professionali - Rispetto del programma di esercitazioni, formazione e sorveglianza sanitaria 	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di incidenti sul lavoro - Assenza di malattie professionali - Incontri di informazione/formazione e sensibilizzazione sull'esatto adempimento degli obblighi del D. Lgs. n. 81/2008 	Direzione/SPT	Annuale	<ul style="list-style-type: none"> - Risultanze presso Uff. Risorse Umane - Comunicazioni del Medico Competente - Verbali di formazione/informazione 	<ul style="list-style-type: none"> - n. incidenti sul lavoro = 0 - n. malattie professionali = 0 - n. 1 incontro/anno di formazione/informazione
4	Libertà di associazione	<ul style="list-style-type: none"> - Non avere segnalazioni/reclami/casi di discriminazione legati alla partecipazione e dei dipendenti ad Organizzazioni sindacali - Migliorare il livello di consapevolezza dei dipendenti in merito alla normativa ed 	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di reclami/segnalazioni relativi al requisito della libertà di associazione e di diritto alla contrattazione collettiva - Incontri di informazione/formazione e sensibilizzazione sul diritto di libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva 	Direzione/SPT	Annuale	<ul style="list-style-type: none"> - Reclami/Segnalazioni - Verbali di formazione/informazione 	<ul style="list-style-type: none"> - n. Reclami/Segnalazioni per violazioni/discriminazioni legate alla libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva = 0 - n. 1 incontro/anno di formazione/informazione

		alla gestione del rapporto di lavoro					
5	Discriminazione	<ul style="list-style-type: none"> - Non avere segnalazioni/reclami inerenti il presente requisito - Monitorare il rispetto delle pari opportunità tra dipendenti, sia a livello salariale che di carichi di lavoro - Sensibilizzazione degli addetti a segnalare eventuali casi, sia all'interno dell'azienda che da parte di fornitori 	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di reclami/segnalazioni relativi al requisito - Garantire un ambiente di lavoro in cui non si verifichino disparità di trattamento o fenomeni di discriminazione - Incontri di sensibilizzazione sull'importanza di segnalare abusi e discriminazioni, fuori e dentro l'Organizzazione 	Uff. Risorse Umane/Direzione e/SPT	Annuale	<ul style="list-style-type: none"> - Reclami/Segnalazioni - Verbali dell'incontro di sensibilizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> - n. Reclami/Segnalazioni per discriminazioni = 0 - n. 1 incontro/anno di formazione/informazione
6	Pratiche disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> - Osservare scrupolosamente il CCNL applicato - Richiamare l'attenzione sulla possibilità di fare segnalazioni/reclami in un'ottica di miglioramento 	Fornire la formazione/informazione e necessaria affinché i lavoratori conoscano le mansioni e le responsabilità previste dai propri ruoli e siano messi a conoscenza, mediante sottoscrizione, dei provvedimenti disciplinari che dovessero essere emessi nei loro confronti	Uff. Risorse Umane/Direzione e/SPT	Annuale	Elenco provvedimenti disciplinari	n. provvedimenti disciplinari illeciti = 0
7	Orario di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenere sotto controllo le ore di lavoro straordinario - Non superare il limite massimo stabilito di ore di lavoro straordinario (12 ore settimanali) - Garantire che tutto il personale usufruisca di ferie e permessi maturati secondo quanto pianificato e 	Monitoraggio dei fogli presenza per controllare i carichi di lavoro, la pianificazione e l'organizzazione del lavoro, le ore di straordinario. Programmazione e fruizione delle ferie e dei permessi nel rispetto del CCNL applicato	Uff. Risorse Umane/Direzione e/SPT	Annuale	Fogli di presenza/Rapporti di lavoro/Richieste e programmazione ferie e permessi	<ul style="list-style-type: none"> - ≤ 12 ore settimanali di lavoro straordinario - n. Reclami/Segnalazioni per violazione del CCNL = 0

		secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia					
8	Retribuzione	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborare le buste paga nel pieno rispetto dei requisiti di legge, non ricevendo nessuna segnalazione o reclamo - Migliorare il livello di conoscenza e consapevolezza dei lavoratori nella lettura e comprensione e delle buste paga 	Emettere buste paga chiare, di facile comprensione e verifica, conformi alle prescrizioni di legge	Uff. Risorse Umane/Direzione	Annuale	Buste paga	<ul style="list-style-type: none"> - n. buste paga chiare ed in linea con il CCNL applicato = 100% - n. Reclami/Segnalazioni per buste paga non conformi/errate = 0
9	Ruoli	Garantire una chiara definizione di ruoli, responsabilità ed autorità	Incontri di formazione/informazione su ruoli, responsabilità ed autorità in materia di SA8000	Direzione/SPT	Annuale	Verbale di formazione/informazione	n. 1 incontro/anno di formazione/informazione
10	Formazione	Garantire programmi periodici di formazione e sensibilizzazione e per tutto il personale	Incontri di formazione/informazione iniziale per i neo-assunti ed incontri di formazione/informazione periodica (annuale) per tutti i lavoratori	Uff. Risorse Umane/Direzione/SPT	Annuale	Verbale di formazione/informazione	<ul style="list-style-type: none"> - n. Reclami/Segnalazioni per mancata formazione = 0 - n. 1 incontro/anno di formazione/informazione per tutti i lavoratori - n. 1 incontro iniziale per ogni neo-assunto
11	Prestazioni/Efficacia sistema	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenere coinvolto tutto il personale nella conoscenza e nell'applicazione della Norma; - Verificare lo stato delle segnalazioni, dei reclami e dei suggerimenti, e l'applicazione delle azioni di rimedio - Verificare l'efficacia 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del 100% delle eventuali segnalazioni, dei reclami, dei suggerimenti e delle azioni di rimedio - Conduzione di audit interni periodici 	<p>Direzione/SPT</p> <p>Direzione/SPT</p>		<p>Lettere di reclamo/Segnalazioni</p> <p>Verbale di audit</p>	<ul style="list-style-type: none"> - n. Reclami/Segnalazioni per mancato/scarso coinvolgimento del personale = 0 - n. Reclami/segnalazioni registrate, analizzate e chiuse = 100%

		<p>delle azioni applicate</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condurre almeno 1 audit interno annuale - Effettuare il Bilancio SA8000 ed il Riesame della Direzione ogni anno, verificando l'efficacia delle azioni provenienti dal riesame precedente e la realizzazione degli obiettivi fissati nel riesame precedente - Mantenere aggiornato lo stato di verifica e valutazione dei fornitori - Garantire che la valutazione dei rischi sia revisionata/c onfermata con periodicità annuale 	<ul style="list-style-type: none"> - Regolarità ed efficacia dei Riesami della Direzione - Monitoraggio e valutazione dei fornitori - Adeguatezza ed attualità della valutazione dei rischi 	<p>Direzione/SPT</p> <p>Responsabile Ufficio Logistica-Acquisti/Direzion e/SPT</p> <p>SPT</p>	<p>Annuale</p>	<p>Verbale di Riesame della Direzione e Bilancio SA8000</p> <ul style="list-style-type: none"> - Questionario di autovalutazione/Dichiarazione e di impegno - Documento di Valutazione dei Rischi di Responsabilità Sociale 	<p>≥ n. 1 audit interno/anno</p> <p>n. 1 Verbale/anno di Riesame della Direzione e Bilancio SA8000</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 1 questionario/anno o per tutti i fornitori - n. 1 questionario all'inizio del rapporto per i nuovi fornitori - n. 1 Valutazione dei Rischi/anno
12	Comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> - mantenere il sito internet sempre aggiornato; - condividere con tutto il personale ogni atto, azione, aggiornamento relativi alla Norma; - mettere a disposizione di qualunque parte interessata lo richieda ogni dato e notizia relativi alla Norma (reclami, suggerimenti, azioni, ...) 	<p>Garantire la massima comunicazione, interna ed esterna all'Organizzazione, relativamente alla SA8000 ed alla sua applicazione</p>	<p>Direzione/SPT</p>	<p>Annuale</p>	<p>Lettere di reclamo/Segnalazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - n. Reclami/Segnalazioni per mancata trasparenza/partecipazione/comunicazione = 0
13	Registrazioni	<p>Garantire la corretta gestione, archiviazione e</p>		<p>RDRS-RGRS</p>	<p>Annuale</p>		



Bilancio SA8000
Riesame della Direzione anno 2022

		rintracciabilità di tutti i documenti necessari a dare evidenza del rispetto dei requisiti previsti.	Gestione, archiviazione ed accessibilità dei documenti SA8000			Verbali di audit	- Rilievi per omessa/inadeguatezza gestione/archiviazione documentale = 0
--	--	--	---	--	--	------------------	---