	Politica del Sistema di gestione integrato		Mod. DGA-01-5 Ed. 2 Emesso: RSGI
	Emesso: RSGI	Approvato: RD	

Eurointerim S.p.A., consapevole che il mercato di riferimento richiede crescenti prestazioni di qualità e di responsabilità sociale, ha definito una Politica del Sistema di Gestione Integrato (ISO 9001 e SA 8000) che delinea le modalità per raggiungere gli impegni e gli obiettivi stabiliti.

Poiché la Politica del Sistema di Gestione Integrato dev'essere compresa, attuata e sostenuta dal personale, a tutti i livelli, l'Organo Direttivo si impegna ad orientare la strategia aziendale nell'ottica della qualità e della responsabilità sociale impiegando a questo fine l'intera struttura aziendale ed applicando a tutti i livelli gli idonei strumenti formativi ed informativi.

La Direzione ha definito il proprio sistema di gestione integrato partendo dalla definizione di due documenti fondamentali:

- DGA-01-2 Parti interessate
- DGA-01-1 ANALISI DEL CONTESTO – SWOT.

Tra gli obiettivi principali dell'Azienda vi è il monitoraggio puntuale delle non conformità in tutte le fasi dei processi aziendali, in particolare quelle eventualmente collegate a reclami da parte di tutte le parti interessate; di più, la Società desidera tendere al miglioramento continuo al fine di raggiungere la loro continua soddisfazione.

Poiché la Società intende porsi, rispetto ai Competitors, come una tra le migliori realtà aziendali del Settore, intende perseguire lo sviluppo di un modello di impresa capace di rispettare:

- Norme, leggi, direttive e regolamenti in materia di qualità, etica, ambiente e sicurezza;
- Requisiti del cliente;
- Relazioni umane con personale interno ed esterno.

La presente Politica, in coerenza con il Codice Etico di cui al Modello Organizzativo D. Lgs. 231/01, e con i risultati della SWOT Analysis e della valutazione delle esigenze rilevanti delle parti interessate rilevanti (di cui ai documenti DGA-01-1 e DGA-01-2), si fonda su un insieme di principi ai quali fanno riferimento strategie e obiettivi specifici.

1. RISPONDENZA RISPETTO ALLE ESIGENZE DEL CLIENTE E A QUELLE ESPRESSE DALLE PARTI INTERESSATE RILEVANTI

Tale principio si traduce in:


- Garantire la conformità ai requisiti contrattuali, tecnici, qualitativi, inclusi quelli cogenti a tutti i livelli;
- Accrescere la soddisfazione delle aziende clienti e dei lavoratori somministrati, in particolare in termini di:

LATO CLIENTE

- Adeguatezza rapporto qualità/prezzo del servizio offerto
- Incrementare efficacia ed efficienza del processo di Ricerca e Selezione (riduzione dei tempi)
- Soluzioni alle necessità di Flessibilità contrattuale (assunzioni) con tempestività e adeguatezza nelle risposte tecnico-commerciali.

LATO LAVORATORI SOMMINISTRATI

- Ricevere informazioni e requisiti puntuali e precisi sulle offerte di lavoro (annunci)
 - Trasparenza e chiarezza nella descrizione posizione lavorativa offerta (offerta di lavoro)
 - Rispetto del CCNL applicato (parte normativa ed economica) e delle leggi (contratto di lavoro). Pagamento della retribuzione.
- Sviluppare ed ottimizzare i processi ed il know-how.

	Politica del Sistema di gestione integrato		Mod. DGA-01-5 Ed. 2 Emesso: RSGI
	Emesso: RSGI	Approvato: RD	

2. FORMAZIONE DELLE RISORSE UMANE

L'ambito relativo la formazione delle risorse umane impiegate costituisce la base per il raggiungimento degli obiettivi del sistema di gestione aziendale e si traduce in:

- Rafforzare il livello di competenza, professionalità, coinvolgimento e motivazione del personale dipendente;
- Favorire la crescita culturale dell'azienda e la ricerca delle cause dei problemi che si verificano;
- Inserire e formare personale giovane per mantenersi competitiva anche nel futuro;
- Mettere a disposizione risorse adeguate (strutture, mezzi, impianti, attrezzature ed apparecchiature) con una efficace gestione degli investimenti;
- Assicurare un elevato livello di manutenzione, sicurezza ed affidabilità dei mezzi a disposizione;
- Garantire un favorevole ambiente di lavoro;
- Mantenere alto il livello di prestazione dei fornitori.

3. RESPONSABILITA' SOCIALE

Eurointerim S.p.A., consapevole dell'importanza dell'implementazione di un sistema di responsabilità sociale, definito secondo i parametri dello standard SA8000, ha deciso di adeguarsi alla norma coinvolgendo i lavoratori e le parti interessate.

Il Presidente di **Eurointerim S.p.A.**, consapevole del proprio ruolo e delle proprie responsabilità nell'ambito della comunità economica e sociale, si impegna, dunque, a garantire che tutte le attività dell'organizzazione vengano svolte nel rispetto dei requisiti della norma SA8000 e delle leggi nazionali vigenti ed applicabili al proprio settore di attività, nonché alle disposizioni contenute nei documenti ufficiali internazionali ed alle loro interpretazioni (Convenzioni ILO, Raccomandazioni Convenzioni/Principi Guida delle Nazioni Unite in tema di discriminazione e diritti umani) in materia di:

Lavoro Infantile

Assicurare un'adeguata protezione ai minori; come principio fondamentale: non assumere bambini o favorire l'impiego di lavoro minorile se non nell'ambito di programmi di formazione dei giovani approvati dalle autorità. A tale scopo, tutto il personale aziendale, i clienti ed i fornitori più rilevanti sono informati.

Lavoro Forzato o Obbligato


Esigere che tutti i dipendenti siano assunti in azienda di loro spontanea volontà; non applicare alcuna forma di coercizione per l'assunzione del personale e non sostenere alcun tipo di lavoro forzato o obbligato.

Salute e Sicurezza

Fornire un ambiente di lavoro pulito e sicuro; predisporre misure preventive adeguate per ridurre i rischi di incidenti e di infortuni causati dalle attività lavorative, minimizzando, per quanto è possibile, le cause dei rischi connessi con l'ambiente di lavoro e prevedendo opportune periodiche valutazioni dei rischi.

Fornire al personale adeguata formazione periodica ed efficace su salute e sicurezza incluse le istruzioni specifiche alla mansione svolta.

Libertà di Associazione e Diritto alla Contrattazione Collettiva

	Politica del Sistema di gestione integrato		Mod. DGA-01-5 Ed. 2 Emesso: RSGI
	Emesso: RSGI	Approvato: RD	

Rispettare il diritto di tutto il personale di formare organizzazioni sindacali di propria scelta, di aderirvi e di contrattare collettivamente. Assicurare che le rappresentanze del personale (ove nominate) non siano soggette a discriminazioni e abbiano accesso ai propri iscritti sul luogo di lavoro.

Discriminazione

Offrire pari opportunità a tutti i dipendenti e non attuare o favorire discriminazioni nelle assunzioni, nella remunerazione, nell'accesso alla formazione, nello sviluppo della carriera, nel pensionamento in base all'origine etnica, alla nazionalità, allo stato sociale, alla religione, all'inabilità fisica, al sesso, all'età, all'orientamento sessuale, all'appartenenza ad organizzazioni sindacali o all'affiliazione politica.

Pratiche Disciplinari

Non attuare o sostenere alcun tipo di coercizione fisica o mentale, alcun abuso verbale, alcuna forma di punizione corporale o tramite l'assegnazione di lavori pesanti; non consentire un comportamento, inclusi i gesti, il linguaggio ed il contatto fisico, che implichi coercizione, minaccia, abuso o sfruttamento.

Sviluppare e mantenere eque procedure per la gestione delle segnalazioni dei dipendenti e delle pratiche disciplinari.

Orario di Lavoro

Garantire al proprio personale orari di lavoro conformi ed adeguati alla legislazione vigente in materia ed allo standard di settore; non richiedere straordinari non volontari o comunque superiori alle 12 ore settimanali (fatto salvo per rispondere a esigenze di mercato).

Retribuzione

Assicurare che gli stipendi siano pari o superiori al minimo legale o contrattuale e che siano sempre sufficienti a soddisfare i bisogni primari e fornire un guadagno aggiuntivo.

Garantire al proprio personale una retribuzione adeguata alle mansioni ricoperte, ostacolando in tutti i modi possibili il "lavoro in nero". A tale scopo vengono seguite le indicazioni del CCNL di riferimento e, se possibile, gli stipendi erogati ai dipendenti risultano superiori allo stesso. Retribuire il lavoro straordinario con una maggiorazione, secondo le indicazioni del CCNL di riferimento.


Assicurare che non vengano adottati accordi di falso apprendistato finalizzati a sottrarre **Eurointerim S.p.A.** dagli obblighi fissati dalle leggi e dai regolamenti in tema di lavoro e sicurezza sociale.

Formazione Etica

Attuare un adeguato piano di formazione per tutto il personale in tema di Responsabilità Sociale, che tenga conto della valutazione dei rischi.

Gestione dei Fornitori

Stabilire e mantenere procedure appropriate per valutare e selezionare i principali fornitori e subfornitori in base alla loro capacità di soddisfare gli standard **Eurointerim S.p.A.** in materia di politica e principi sociali e di dimostrare ragionevolmente che questi standard sono costantemente

	Politica del Sistema di gestione integrato		Mod. DGA-01-5 Ed. 2 Emesso: RSGI
	Emesso: RSGI	Approvato: RD	

soddisfatti. A tale scopo vengono inviati questionari valutativi ai fornitori e, ove necessario, effettuati audit.

Monitoraggio e Miglioramento

Tenere sotto controllo l'attuazione delle politiche e dei requisiti dello standard SA8000, adottando adeguati trattamenti / azioni correttive e/o preventive dei rilievi.

Predisporre idonei strumenti volti al coinvolgimento delle parti interessate.

Dare visibilità alle azioni intraprese in tema di Responsabilità Sociale, garantendo l'accessibilità al proprio Sistema di Gestione Integrato alle parti interessate.

Definire nuovi obiettivi per la Responsabilità Sociale misurabili e quantificabili, nell'ottica del miglioramento continuo delle proprie performance.

4. STRATEGIA


La strategia è focalizzata a:

- Definire obiettivi e traguardi misurabili e confrontabili, con relativi indicatori, considerando in ogni azione e decisione presa gli aspetti sulla qualità, sull'etica, sulla sicurezza e sull'ambiente e perseguendo il miglioramento continuo delle prestazioni;
- Favorire la soluzione dei problemi e l'attività preventiva;
- Consolidare la struttura e la dimensione societaria;
- Assistere le filiali per consentire loro di vendere in modo efficace ed efficiente i servizi oggetto di certificazione;
- Sviluppare nuovi contatti con le strutture del territorio;
- Produrre risultati economici di soddisfazione per gli azionisti;
- Potenziare le attività informative rivolte ai clienti;
- Perfezionare il sistema informativo coniugando sicurezza dei dati con accessibilità e disponibilità dei dati stessi;
- Migliorare la pianificazione del lavoro in modo da ridurre progressivamente le attività svolte con carattere di urgenza;
- Migliorare i flussi di comunicazione interna ottimizzando l'organizzazione aziendale;
- Sostenere continuamente il modello organizzativo di prevenzione reati (ex D. Lgs. 231/01) ed i principi contenuti nel codice etico;
- Mantenere la marginalità acquisita dedicandone una parte per gli investimenti volti a migliorare la competitività a tutti i livelli;
- Attivare efficaci misure di prevenzione degli incidenti e degli infortuni e contenere le conseguenze dannose per l'ambiente e la sicurezza adottando le migliori tecniche disponibili economicamente sostenibili.

5. COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE E DEI FORNITORI

Il coinvolgimento delle parti prevede:

- Sensibilizzare sugli impegni di tale Politica;
- Motivare il personale affinché venga sviluppato, ad ogni livello, il senso di responsabilità verso la qualità, verso l'etica, verso la sicurezza e verso l'ambiente, anche attraverso percorsi di formazione;
- Migliorare l'organizzazione interna, in particolare le interfacce tra le varie funzioni, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dei processi;
- Coinvolgere il personale negli obiettivi e nei processi aziendali;
- Fidelizzare il parco fornitori esistente;


	Politica del Sistema di gestione integrato		Mod. DGA-01-5 Ed. 2 Emesso: RSGI
	Emesso: RSGI	Approvato: RD	

6. RECLAMI E SEGNALAZIONI

Modalità di inoltro del reclamo:

- A mano, da recapitare nella cassetta reclami e segnalazioni disponibile sia nella sede centrale di Padova che nelle singole filiali distribuite sul territorio nazionale;
 - Mediante sito web aziendale al seguente link: www.eurointerim.it/segnalazioni/;
 - Via fax al seguente numero: +39 049 89 35 068
 - Via posta al seguente indirizzo: Eurointerim S.p.A. – Viale dell'Industria, 60 – 35129 Padova
- Qualora la parte interessata non dovesse sentirsi idoneamente rappresentata e tutelata dalle figure previste dal Sistema di Gestione Integrato, ha facoltà di rivolgersi direttamente a:

- Organismo di Certificazione ISO 9001:
 - CSI Spa Sistema CSICERT
 - Viale Lombardia, 20/B – 20021 Bollate (MI)
 - Fax: +39 02 3503940
 - E-mail: info@csi-spa.com
- Organismo di Accreditamento ISO 9001:
 - Accredia – DIPARTIMENTO CERTIFICAZIONE E ISPEZIONE
 - Via Tonale, 26 - 20125 Milano
 - Fax: +39 02 21009637
 - E-mail: milano@accredia.it
- Organismo di Certificazione SA 8000:
 - Bureau Veritas Italia Spa
 - Divisione Certificazione – Att.ne Responsabile CSR
 - Viale Monza 347 – 20126 Milano
 - Fax: +39 02 2552980
 - E-mail: csr@it.bureauveritas.com
- Organismo di Accreditamento SA 8000:
 - SAAS Social Accountability Accreditation Services - 15 West 44th Street, 6th Floor
New York, NY 10036
 - Fax: (212) 684-1515
 - E-mail: saas@saasaccreditation.org

	Politica del Sistema di gestione integrato		Mod. DGA-01-5 Ed. 2 Emesso: RSGI
	Emesso: RSGI	Approvato: RD	

7. CONCLUSIONI

Il CdA ha individuato e mantiene la funzione di Rappresentante delle Direzione per il sistema di gestione integrato (RD) conferendo a Giovanni Corradin autorità e mezzi per l'attuazione del Sistema stesso.

Il CdA favorisce l'applicazione, il miglioramento e lo sviluppo del Sistema di Gestione Integrato e si adopera affinché i principi, contenuti nei documenti aziendali siano divulgati, compresi e condivisi da tutti i dipendenti e collaboratori.

Il presente documento è stato diffuso a tutti i livelli dell'organizzazione tramite incontri formativi, pubblicazione nel sito web aziendale ed esposizione all'interno dei locali, in maniera da assicurarne la comprensione da parte di tutto il personale.

Sulla base dei principi generali di seguito esposti, sono stati definiti obiettivi misurabili in documenti di maggior dettaglio che vengono monitorati in occasione dei riesami annuali da parte della Direzione aziendale, al fine di migliorare continuamente l'efficacia del sistema di gestione integrato e verificando l'adeguatezza dei principi generali espressi nel presente documento.

RD, infine, verifica, durante i periodici riesami da parte della Direzione, che la presente Politica sia resa disponibile, diffusa, mantenuta attiva ed in corretto stato di validità ed adeguatezza alle strategie di business.

Padova, 21 ottobre 2019

Il Presidente del CdA
