

 MOSMODE di Giuseppe Cannavale & C.	Procedura Gestionale		PRO 09
			Ed. 1 Rev. 00
	Discriminazione in ambiente di lavoro		Data 10.04.2024
			Pagina 1 di 10



01	00	10.04.2024	Prima emissione del SGRS ai sensi dello Standard di Responsabilità sociale SA8000:2014		
Ed.	Rev.	Data	Causale	Redazione e verifica	Approvazione

 MOSMODE di Giuseppe Cannavale & C.	Procedura Gestionale		PRO 09
			Ed. 1 Rev. 00
	Discriminazione in ambiente di lavoro		Data 10.04.2024
			Pagina 2 di 10

Procedura Operativa 09

Indice Generale

1. Scopo e Campo di Applicazione
2. Terminologia e Abbreviazione
3. Responsabilità
4. Modalità Operative
 - 4.1 Generalità
 - 4.2 Impegno dell'Organizzazione
 - 4.3 Libertà di esercizio dei propri diritti
 - 4.4 Inserimento in organico aziendale di nuovo personale
 - 4.5 Monitoraggio e valutazione delle competenze
 - 4.6 Lavoratori diversamente abili
5. Riferimenti
6. Allegati

	Procedura Gestionale	PRO 09
		Ed. 1 Rev. 00
	Discriminazione in ambiente di lavoro	Data 10.04.2024
		Pagina 3 di 10

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è quello di definire le modalità operative adottate dall'Organizzazione per garantire a tutte le parti interessate (interne ed esterne) che all'interno dell'ambiente di lavoro vengono create condizioni eque per tutti i lavoratori dipendenti, ciò assicurando pari opportunità prescindendo dal sesso, dalla razza, dalla nazionalità, dal ceto sociale, dalla religione, dalle opinioni e scelte politiche, dall'orientamento sessuale, ovvero, senza alcuna discriminante. La presente procedura si applica alla gestione e controllo degli aspetti lavorativi che possono generare discriminazione in ambito lavorativo.

2. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

Terminologia (utilizzata all'interno della presente procedura e nel SGRS):

- 1) Parti interessate:
Individuo o gruppo interessato alle, o che subisce l'influenza delle, performance sociali e/o attività dell'organizzazione.
- 2) Organizzazione:
Qualsiasi ente, a scopo di business o meno, responsabile dell'applicazione dei requisiti del presente standard, incluso tutto il personale impiegato dallo stesso (organizzazioni includono: imprese, società, aziende agricole, piantagioni, cooperative, ONG e istituzioni governative).
- 3) Personale:
Tutti gli individui dipendenti dall'organizzazione o con altro tipo di rapporto contrattuale, inclusi ma non limitati a: direttori, dirigenti, manager, supervisori, impiegati, operai e lavoratori con qualsiasi forma di contratto.
- 4) Lavoratore:
Tutto il personale senza responsabilità di gestione.
- 5) Contratto collettivo:
Un contratto che specifica i termini e le condizioni di lavoro, negoziato tra l'organizzazione ed uno o più lavoratori.

Abbreviazioni (utilizzate all'interno della presente procedura e nel SGRS):

MRS	Manuale di Gestione per la Responsabilità Sociale
PRO	Procedura Operativa
SGRS	Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale
SGSSL	Sistema di Gestione Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro
DG	Direzione Generale
RGRS	Responsabile Gestione Responsabilità Sociale
RdF	Responsabile di Funzione
RSPP	Responsabile Servizio di Protezione e Prevenzione
RLS	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
DdL	Datore di Lavoro
SPT	Social Performance Team (fanno parte del SPT DG-DdL-RGSR)
RPY	Responsabile Privacy
All.	Allegati codificati del SGRS

	Procedura Gestionale		PRO 09
			Ed. 1 Rev. 00
	Discriminazione in ambiente di lavoro		Data 10.04.2024
			Pagina 4 di 10

NC	Non Conformità
AC	Azione Correttiva
SSL	Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro
RS	Responsabilità Sociale

3. RESPONSABILITA'

Responsabili della presente procedura sono:

1. Datore di Lavoro - Direzione Generale (DdL-DG)

Il Datore di Lavoro ha la responsabilità di Direttore Generale.

La DG ha la responsabilità di:

- controllare che le condizioni di lavoro non favoriscano in alcun modo potenziali situazioni di discriminazione tra lavoratori, livelli e competenze;
- adottare specifiche azioni per fronteggiare eventuali situazioni di discriminazione tra lavoratori;
- garantire che l'assegnazione di competenze e mansioni segua i principi meritocratici;
- assicurare che l'assunzione del personale in possesso dei requisiti di categoria protetta e disabilità sia in linea con le soglie minime prescritte dalla normativa cogente.

2. Responsabile di Funzione (RdF)

Il RdF ha la responsabilità di:

- garantire che nell'ambito del processo gestito non siano presenti situazioni di discriminazioni tra lavoratori;
- comunicare alla Direzione Generale eventuali situazioni di discriminazione tra lavoratori e garantire che siano adottate specifiche azioni per arginare e debellare gli eventi individuati.

3. Social Performance Team (SPT)

Il SPT è composto dalle funzioni del DdL-DG-RGRS

Il SPT ha la responsabilità di:

- garantire che eventuali situazioni di lavoro discriminante siano controllate e debellate attraverso l'adozione di specifiche azioni correttive.

4. Lavoratore

Il Lavoratore ha la responsabilità di:

- non adottare azioni che possano generare discriminazione in ambito lavorativo;
- comunicare alla Direzione Generale eventuali azioni discriminanti passive e/o eventuali situazioni rilevate verso altri lavoratori del medesimo ambito.

	Procedura Gestionale		PRO 09
			Ed. 1 Rev. 00
	Discriminazione in ambiente di lavoro		Data 10.04.2024
			Pagina 5 di 10

4. MODALITA' OPERATIVE

4.1 Generalità

L'organizzazione nell'ambito del proprio sistema gestionale etico-sociale e nell'ambito delle proprie performance adotta le misure previste dalla presente procedura onde assicurare e dimostrare alle parti interne ed esterne interessate che:

1. Non ricorre e non sostiene alcuna forma di discriminazione:
 - in fase di selezione ed assunzione di nuovo personale,
 - nell'applicazione delle retribuzioni ai lavoratori,
 - per l'accesso alla formazione ed addestramento del personale,
 - nella cessazione del rapporto di lavoro e/o al pensionamento dei lavoratori che hanno raggiunto i requisiti di accesso alle finestre pensionistiche,
 - basata sulla razza, l'origine nazionale, territoriale e sociale, di casta, nascita o religione,
 - dipendente dalla disabilità del lavoratore,
 - in rapporto al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato civile,
 - in rapporto all'appartenenza sindacale,
 - in rapporto all'opinione politica,
 - basata sull'età.
2. Non interferisce con l'esercizio dei diritti del personale si seguire principi o pratiche di cui al precedente p.to 1.
3. Non permette alcun comportamento discriminante nei confronti dei lavoratori interni e delle parti esterne interessate, ovvero alcun comportamento minaccioso, offensivo, volto allo sfruttamento sessualmente coercitivo con gesti, linguaggio, contatto fisico.
4. Non sottopone il proprio personale a test di gravidanza o verginità.

4.2 Impegno dell'Organizzazione

L'Organizzazione, affinché a tutti i lavoratori siano offerte le medesime opportunità di lavoro, senza alcuna discriminazione, in un contesto organizzativo fondato su principi meritocratici, si impegna a:

- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i propri dipendenti senza alcuna discriminazione;
- valorizzare e sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente, affinché le stesse trovino piena espressione;

 MOSMODE di Giuseppe Cannavale & C.	Procedura Gestionale		PRO 09
			Ed. 1 Rev. 00
	Discriminazione in ambiente di lavoro		Data 10.04.2024
			Pagina 6 di 10

- predisporre programmi di aggiornamento, formazione ed addestramento finalizzati a valorizzare le specifiche professionalità, a conservare ed accrescere le competenze nel corso della collaborazione;
- adottare criteri di merito e di competenza per qualunque decisione relativa a un dipendente;
- adoperarsi per garantire un ambiente di lavoro nel quale non si sviluppino discriminazioni.

4.3 Libertà di esercizio dei propri diritti

L'Organizzazione non interferisce in alcun modo con l'esercizio dei diritti personali dei propri lavoratori nel seguire principi o pratiche, o nel soddisfare bisogni connessi a razza, origine sociale o nazionale, religione, invalidità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche od ogni altra condizione che può dare origine a discriminazione. L'esercizio dei diritti personali è tuttavia vincolato al pieno rispetto delle esigenze di tutto il personale, dell'Organizzazione e delle prescrizioni stabilite dalla legislazione cogente; le necessità, anche se legittime, di un singolo non debbono pregiudicare le necessità di un altro, di tutto il personale o di un gruppo.

4.4 Inserimento in organico aziendale di nuovo personale

Qualora si riveli la necessità di procedere con l'acquisizione di nuovo personale è compito della Direzione definire le modalità più idonee per reperire le risorse carenti. Le metodologie utilizzate presso l'organizzazione, per ricercare e selezionare nuovo personale a copertura delle esigenze operative e gestionali, sono:

- analisi dei curricula vitae (CV) giunti presso l'organizzazione a seguito di pubblicizzazione dell'offerta di lavoro o presentati liberamente come candidature spontanee, anche in tempi precedenti la rilevazione delle necessità e/o la proposta di offerta lavorativa,
- segnalazione da parte di organi/istituzioni/enti relative a soggetti svantaggiati che corrispondono al profilo professionale richiesto,
- utilizzo di portali dedicati per la ricerca di personale da selezionare,
- segnalazione da parte di fornitori e/o partner di persone, che hanno collaborato in precedenza con loro dimostrandosi affidabili e competenti, aventi requisiti professionali e lavorativi corrispondenti al profilo richiesto.

L'Organizzazione provvede affinché ciascuna ricerca di personale sia elaborata in modo tale da potere escludere che tra i requisiti e/o tra le informazioni di preferenza non vi siano elementi discriminatori, ovvero, ne verifica che nell'offerta di selezione non sia riportata:

	Procedura Gestionale		PRO 09
			Ed. 1 Rev. 00
	Discriminazione in ambiente di lavoro		Data 10.04.2024
			Pagina 7 di 10

- età richiesta al personale (ad esclusione dell'età minima corrispondente al possesso della maggiore età),
 - specificazione del sesso della persona che si sta ricercando,
- di contro, garantisce che siano stati definiti:
- mansioni che il personale dovrà svolgere,
 - indicazione dei requisiti (di competenza ed esperienza) richiesti al potenziale collaboratore,
 - tipologia di contratto (a tempo continuato, tempo parziale, tempo pieno, ecc..).

La regolarità dell'offerta di lavoro è garantita dalla supervisione del Datore di Lavoro.

4.5 Monitoraggio e valutazione delle competenze

La Direzione dell'Organizzazione definisce nell'ambito dei propri sistemi gestionali le competenze che il personale aziendale deve possedere (cfr. Mansionario) a copertura del profilo di mansione e per le prestazioni a copertura del processo da gestire e, dove necessario, aggiorna periodicamente i requisiti tecnico-professionali ed i titoli che per specifica competenze il personale aziendale deve possedere per lo svolgimento delle proprie funzioni e del proprio ruolo nell'ambito della struttura organizzativa. Le competenze ed i requisiti di funzione sono elemento necessario sia per la valutazione iniziale in ambito di selezione e sia in ambito di valutazione periodica del fabbisogni formativi, ciò è definito nel Mansionario aziendale e nella Scheda del Personale (informazione documentata facente parte del sistema di Gestione Integrata Qualità/Ambiente/Sicurezza ed integrata nel presente Sistema di Gestione Etica) dove sono riportate le informazioni attestanti lo stato di qualifica del personale all'organizzazione rispetto alla mansione ricoperta. L'acquisizione delle competenze ed il relativo aggiornamento in allineamento con il profilo di mansione viene periodicamente valutata e utilizzata ai fini dell'assegnazione dei compiti e della determinazione degli avanzamenti di carriera all'interno dell'Organizzazione. Le valutazioni per le competenze di profilo e mansione, pertanto, sono effettuate esclusivamente dalla Direzione Generale sulla base delle necessità di processo e sulle necessità prestazionali richieste direttamente dal coordinatore dell'ufficio personale, tali competenze sono l'unico elemento di valutazione, assieme ai requisiti di profilo, per l'assegnazione di mansioni ed incarichi e per gli eventuali passaggi di carriera.

4.6 Lavoratori diversamente abili

L'azienda considera con attenzione, nell'ambito delle proprie possibilità tecnico-organizzative, il problema dell'inserimento delle persone disabili nella propria struttura

 MOSMODE di Giuseppe Cannavale & C.	Procedura Gestionale		PRO 09
			Ed. 1 Rev. 00
	Discriminazione in ambiente di lavoro		Data 10.04.2024
			Pagina 8 di 10

organizzativa, in funzione della capacità lavorativa e del conseguente sviluppo professionale delle varie categorie degli stessi. Per le assunzioni obbligatorie, l'Organizzazione applica le disposizioni prescritte dalla normativa nazionale, nello specifico si attiene agli obblighi di conformità stabiliti dagli articoli 35 e 39 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68, dalla Legge 23 novembre 1998, n. 407, dalla Legge 11 marzo 2011, n. 25. Tali disposizioni legislative prevedono:

a) Le aziende con più di 14 dipendenti sono obbligate a riservare una quota di assunzioni per categorie protette, ovvero, invalidi civili, invalidi del lavoro, invalidi per servizio, ex dipendenti pubblici, compresi i militari, invalidi di guerra e civili di guerra con minorazioni, non vedenti, sordomuti. Nello specifico le Organizzazioni che occupano 14 dipendenti, dal giorno successivo al raggiungimento di quota 15 lavoratori occupati (e anche quando si libera un posto già coperto da disabile), hanno l'obbligo di assumere una quota di lavoratori invalidi in modo da garantire loro la non esclusione dal mercato del lavoro. Salta quindi la finestra di tolleranza oggi in vigore. Con l'assunzione del 15° dipendente l'Organizzazione ha 60 giorni di tempo per adempiere all'obbligo di assunzione di un lavoratore facente parte delle categorie protette.

Per il mancato e/o tardivo inadempimento è prevista una sanzione amministrativa di €uro 153.20 per ogni giorno di "scopertura". In assenza dell'assunzione di un lavoratore con categoria protetta, l'Organizzazione che ha un tasso INAIL superiore al 60 per mille può richiedere deroga con esonero dell'adempimento, pagando un importo giornaliero ridotto di €uro 30.64 per ciascun lavoratore non assunto (il numero di dipendenti da assumere obbligatoriamente varia a seconda dei limiti di soglia di personale assunto, come meglio esplicitato nei punti successivi).

b) Le categorie protette di lavoratori sono:

- invalidi civili con percentuale di invalidità compresa tra il 46% e il 100%,
- invalidi del lavoro con percentuale superiore al 33%,
- invalidi per servizio,
- invalidi di guerra e civili di guerra con minorazioni dalla 1^a alla 8^a categoria,
- non vedenti e sordomuti,
- categorie protette:

profughi italiani, orfani e vedove/i di deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio ed equiparati, compresi vedove/i, orfani, coniugi e figli di grandi invalidi del lavoro dichiarati incollocabili, grandi invalidi per servizio o di guerra con pensione di prima categoria, vittime del dovere, del terrorismo e della criminalità organizzata.

c) Di seguito le soglie di occupati in rapporto al numero di dipendenti:

	Procedura Gestionale		PRO 09
			Ed. 1 Rev. 00
	Discriminazione in ambiente di lavoro		Data 10.04.2024
			Pagina 9 di 10

- le aziende comprese tra 15 e 35 dipendenti sono obbligate ad assumere n. 1 disabile,
- le aziende comprese tra 36 e 50 dipendenti sono obbligate ad assumere n. 2 disabili,
- le aziende con oltre 50 dipendenti sono obbligate a riservare il 7% dei posti di lavoro a disabili + 1% a favore dei familiari degli invalidi e/o di profughi rimpatriati.

Nel caso specifico dell'applicabilità in adempimento alle sopra riportate categorie ed in rapporto alle soglie numeriche dei dipendenti aziendali, presso l'Organizzazione sono esclusi dal rapporto numerico (per le categorie di lavoratori utilizzate dall'Organizzazione):

- i dipendenti assunti a tempo determinato con durata inferiore a 6 mesi,
- personale assunto con contratto di inserimento o di somministrazione (con limiti),
- apprendisti e apprendistato con contratto formazione-lavoro e di reinserimento,

I lavoratori part-time vengono computati "pro-quota". Nella quota l'Organizzazione calcola i lavoratori già disabili prima dell'assunzione e assunti anche senza collocamento obbligatorio purché la riduzione della capacità lavorativa sia maggiore del 60% (o del 45% se per disabilità psichica o intellettiva).

L'Organizzazione attualmente non rientra in nessuno dei casi di sospensione e/o di esonero. Si precisa che, nel caso in cui l'Organizzazione dovesse trovarsi in una delle condizioni previste dai casi di sospensione/esonero legislativi, il periodo di obbligo può essere sospeso per un periodo massimo di 3 mesi (eventualmente prorogabili).

L'esonero parziale dall'obbligo (estendibile ad un massimo di 12 mesi con versamento di Euro 30,64/giorno) viene applicato nelle condizioni di lavoro faticoso, pericoloso, insalubre e di alta specializzazione.

Inoltre, si precisa che sono esonerati anche i datori di lavoro privati che versano un tasso di premio INAIL pari o superiore al 60 per mille. Nel caso in cui l'Organizzazione dovesse rientrare in quest'ultimo caso, la stessa che dovrà autocertificare l'esonero, è obbligata al versamento di Euro 30,64/giorno per ciascun lavoratore con disabilità non occupato secondo le soglie di dipendenti sopra elencate.

In linea con le norme per il diritto al lavoro dei disabili, l'azienda sostiene e promuove il principio di "collocamento mirato", vale a dire l'occupazione dei disabili in impieghi compatibili con le proprie condizioni di salute e capacità lavorative, in modo da realizzare un inserimento proficuo tale da soddisfare da un lato le esigenze del lavoratore e dall'altro le esigenze produttive/organizzative dell'azienda.

5. RIFERIMENTI

- Manuale Gestione Responsabilità Sociale MRS Cap. 5 "Discriminazione"
- SA8000:2014 Sez. IV punto 5
- Convenzione ILO n° 100 - (Uguaglianza di retribuzione)

 MOSMODE di Giuseppe Cannavale & C.	Procedura Gestionale		PRO 09
			Ed. 1 Rev. 00
	Discriminazione in ambiente di lavoro		Data 10.04.2024
			Pagina 10 di 10

- Convenzioni ILO n° 111 (Discriminazione – impiego e professione)
- Convenzione ILO n° 159 (Reinserimento professionale e occupazionale - persone disabili)
- Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione contro le donne
- Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione razziale

6. ALLEGATI

Non sono previste informazioni documentate codificate in output dalla presente Procedura. Report dipendenti gestito dal responsabile Amministrativo/Personale (con numero totale di personale dipendente e numero di dipendenti diversamente abile con specifico rapporto rispetto agli obblighi di legge).