



Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale
GLOBAL SERVICE SRL

Sommario

.....	2
1 INTRODUZIONE.....	2
2 RIFERIMENTI NORMATIVI.....	2
3 LAVORO	5
4 RESPONSABILITA'	8
5 COMUNICAZIONE.....	12
6 COMUNICAZIONE INTERNA.....	12
7 COMUNICAZIONE ESTERNA	12
8 SALUTE E SICUREZZA.....	13
9 PROCEDURE DISCIPLINARI.....	17
10 ORARIO DI LAVORO	20



1 INTRODUZIONE

GLOBAL SERVICE S.r.l.

Via Foria 136 - 80137 Napoli (NA) – Italia

e-mail: QUALITA@GLOBALSERVIC SRL.BIZ

Tel: 081 5203514

Partita I.V.A o Codice Fiscale: 06698721211

N. Registro Imprese:833086

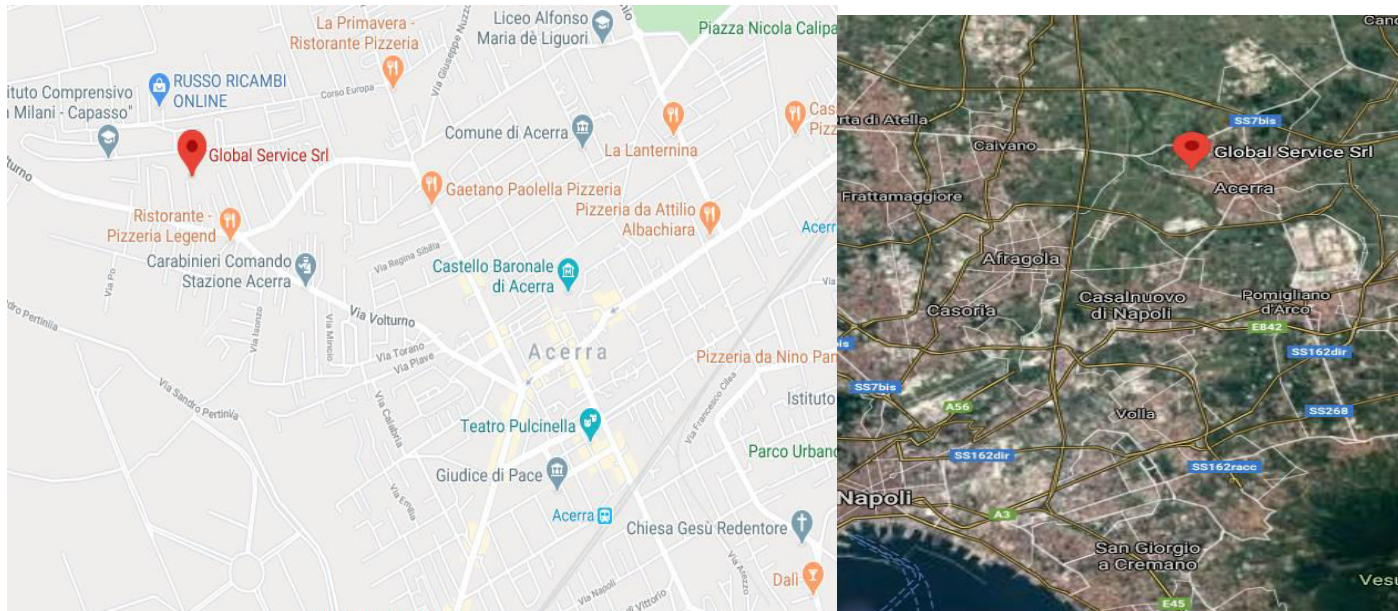
GLOBAL SERVICE SRL : "SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA" con classificazione "Società di capitale".

L'attività svolta dall'azienda rientra nel codice ATECO (56.2) - FORNITURA DI PASTI PREPARATI (CATERING) E ALTRI SERVIZI DI RISTORAZIONE, secondo il sistema italiano di classificazione delle attività economiche.

e i siti come elencati di seguito:

Site Name	Site Address	Site Scope
GLOBAL SERVICE S.r.l. - Sede Legale	Via Foria 136 - 80137 Napoli (NA) - Italia	Erogazione di servizi di ristorazione collettiva e scolastica, compreso diete speciali e inclusi trasporto e distribuzione pasti, servizi di pulizia e sanificazione
GLOBAL SERVICE S.r.l. - Sito Operativo	Via I Maggio, 39 - 80011 Acerra (NA) - Italia	Erogazione di servizi di ristorazione collettiva e scolastica, compreso diete speciali e inclusi trasporto e distribuzione pasti, servizi di pulizia e sanificazione
GLOBAL SERVICE S.r.l. - Magazzino	Via Biferno, 2 - 80137 Napoli (NA) - Italia	Erogazione di servizi di ristorazione collettiva e scolastica, compreso diete speciali e inclusi trasporto e distribuzione pasti, servizi di pulizia e sanificazione
GLOBAL SERVICE S.r.l. - Sito Operativo	Via Pizzolla, s.n. - 81021 Arienzo (CE) - Italia	Erogazione di servizi di ristorazione collettiva e scolastica, compreso diete speciali e inclusi trasporto e distribuzione pasti, servizi di pulizia e sanificazione
GLOBAL SERVICE SRL - Sede Operativa	Via Ofanto 2 - 80011 Acerra (NA) - Italia	Erogazione di servizi di ristorazione collettiva e scolastica, compreso diete speciali e inclusi trasporto e distribuzione pasti, servizi di pulizia e sanificazione

SEDI PERMANENTI E RELATIVI INDIRIZZI		ATTIVITÀ ESERCITATE	N. ADDETTI NEL SITO
1.	ACERRA VIA OFANTO 2	CUCINA	7
2.	ACERRA VIA BIFERNO 2	DEPOSITO	1
3.	ACERRA VIA PRIMO MAGGIO 39	UFFICIO	6
4.	ARIENZO VIA PIZZOLA	CUCINA	3
5.	NAPOLI VIA FORIA 136	SEDE LEGALE	0
6.			



Sez. Scopo e campo di applicazione

L'applicazione delle prescrizioni contenute nella Norma di riferimento SA8000:2014 e nelle prescrizioni cogenti che ad essa fanno riferimento (sommariamente elencate nell'elenco riportato al paragrafo del presente manuale nonché la certificazione da parte di un Ente terzo del sistema di gestione elaborato dall'azienda permette alla GLOBAL SERVICE SRL di dimostrare a tutte le parti interessate che la Società:

- Sviluppa, mantiene e rafforza le politiche e procedure per gestire le situazioni che essa può controllare o influenzare;
- Dimostra che le politiche, le procedure e le prassi sono conformi ai requisiti prescritti dalla SA8000 e della BS OHSAS 18001:2007;

I requisiti di riferimento SA8000 e BS OHSAS 18001 si applicano a tutti i siti presso i quali operano dipendenti/collaboratori che alla Società fanno riferimento ed a tutte le attività svolte dall'organizzazione che possono riassumersi come segue:



2 RIFERIMENTI NORMATIVI

Convenzioni e raccomandazioni ILO

- C29: Convenzione sul lavoro forzato o obbligatorio, 1930
- C105: Convenzione sull'abolizione del lavoro forzato, 1957
- C87: Convenzione sulla libertà sindacale e la protezione del diritto sindacale, 1948
- C98: Convenzione sul diritto di organizzazione e di contrattazione collettiva, 1949
- C100: Convenzione sulla parità di retribuzione, 1951
- C111: Convenzione sulla discriminazione (impiego e professione), 1958
- C135: Convenzione sui rappresentanti dei lavoratori, 1971
- C138: Convenzione sull'età minima, 1973
- C146 Seafarers' Annual Leave with Pay Convention, 1976
- C146 Seafarers' Annual Leave with Pay Convention, 1976
- C155 Occupational Safety and Health Convention, 1981
- R164 Occupational Safety and Health Recommendation, 1981
- C159 Vocational Rehabilitation and Employment (Disabled Persons) Convention, 1983
- C177 Home Work Convention, 1996
- C182 Convenzione sulle forme peggiori di lavoro minorile, 1999 (seppure non ancora applicabile alla realtà della Cooperativa Sociale)
- R146 Raccomandazione sull'età minima, 1973 (seppure non ancora applicabile alla realtà della Cooperativa Sociale)

Sicurezza

- Decreto Legislativo del Governo n° 81/2008 Riguardanti sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.
- Decreto Legislativo n. 242 del 19 marzo 1996 Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo n° 626 del 19 settembre 1994, recante attuazione di direttive comunitarie riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro
- Decreto *ministeriale* 16 gennaio 1997 Individuazione dei contenuti minimi della formazione dei lavoratori, dei rappresentanti per la sicurezza e dei datori di lavoro che possono svolgere direttamente i compiti propri del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (G.U. 3 febbraio 1997, n. 27).
- D.M. Int. e Lavoro 10 marzo 1998 Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro (S.O.G.U. 7.4.1998, n. 81) [*per la definizione della classe di appartenenza dell'azienda e della gestione delle attività conseguenti*]
- Decreto legislativo 4 agosto 1999, n. 359 - Attuazione della direttiva 95/63/CE che modifica la direttiva 89/655/CE relativa ai requisiti minimi di sicurezza e salute per l'uso di attrezzature di lavoro da parte dei lavoratori. (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 246 del 19 ottobre 1999) [*analizzato per dichiararne la non applicabilità*]
- Decreto 12 novembre 1999 - Modificazione dell'allegato XI del decreto legislativo 19 marzo 1996, n. 242, concernente: "Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, recante attuazione di direttive comunitarie riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 21 del 27 gennaio 2000)
- Decreto legislativo 25 febbraio 2000, n.66 - Attuazione delle direttive 97/42/CE e 1999/38/CE, che modificano la direttiva 90/394/CEE, in materia di protezione dei lavoratori contro i rischi derivanti da



- esposizione ad agenti cancerogeni o mutageni durante il lavoro. (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 70 del 24 marzo 2000) [analizzato per dichiararne la non applicabilità]
- Decreto Legislativo del Governo del 26 marzo 2001 - Sicurezza ed igiene del lavoro - Tutela del lavoro - Lavoro delle donne e dei fanciulli
- Legge 8 gennaio 2002, n. 1 (Raccolta 2002) - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 12 novembre 2001, n. 402, recante disposizioni urgenti in materia di personale sanitario. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale italiana n. 8 del 10 gennaio 2002)
- DECRETO LEGISLATIVO 2 febbraio 2002, n. 25 - Attuazione della direttiva 98/24/CE sulla protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori contro i rischi derivanti da agenti chimici durante il lavoro. (pubblicato nel Supplemento ordinario n. 40/L alla Gazzetta Ufficiale italiana n. 57 dell'8 marzo 2002) [analizzato per dichiararne la non applicabilità]
- PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA - CIRCOLARE 20 aprile 2001, n. 5 - Modifiche al decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, titolo VI, «uso delle attrezzature munite di videoterminali». (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 99 del 30 aprile 2001)
- DECRETO LEGISLATIVO 23 giugno 2003, n.195 - Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, per l'individuazione delle capacità e dei requisiti professionali richiesti agli addetti ed ai responsabili dei servizi di prevenzione e protezione dei lavoratori, a norma dell'articolo 21 della legge 1° marzo 2002, n. 39.
- Circolare del Ministero del Lavoro "Chiarimenti interpretativi sul D.Lgs. n. 195/2003 n. 39 del 3 dicembre 2003

Gestione del Personale

- Legge 20 maggio 1970, N. 300 "Norme sulla tutela della libertà e dignità del lavoratore, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento" (G.U. 27-05-1970, n. 131)
- Legge 19 luglio 1994, n. 451 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto- legge 16 maggio 1994, n. 299, recante disposizioni urgenti in materia di occupazione e di fiscalizzazione degli oneri sociali" (G.U. 19 luglio, n. 167)
- Legge 24 giugno 1997, n. 196 "Nonne in materia di promozione dell'occupazione".
- Legge 24 giugno 1997, n. 196 - "Nonne in materia di promozione dell'occupazione". Modificato dal D.Lgs 10 settembre 2003
- Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Norme per il diritto al lavoro dei disabili (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n.68 del 23 marzo 1999 - Supplemento Ordinario n. 57)
- Circolare Ministeriale - Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale - 24 novembre 1999, n. 77 - "Legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 68, supplemento ordinario n. 57/L. Modifiche alla disciplina della legge 2 aprile 1967, n. 482"
- Decreto del Presidente della Repubblica 10 ottobre 2000, n. 333 - "Regolamento di esecuzione per l'attuazione della legge 12 marzo 1999, n. 68 recante nonne per il diritto al lavoro dei disabili" (G. U. n. 47 del 26 febbraio 2003)
- Circolare Ministeriale - Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, Direzione Generale per l'Impiego, 9 novembre 2000, n. 79 - "Assunzioni obbligatorie. Art.17 della legge 12.3.1999, n. 68. Certificazioni di ottemperanza."
- DECRETO LEGISLATIVO 26 FEBBRAIO 2001, "Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 25 febbraio 2000, n. 61, concernente l'attuazione della direttiva 97/81/CE relativa all'accordo-quadro sul lavoro a tempo parziale concluso dall'UNICE, dal CEEP e dalla CESN. 100" Modificato da quanto riportato sul D.Lgs 10 settembre 2003.
- Legge 14 febbraio 2003, n. 30 - "Delega al Governo in materia di occupazione e mercato del lavoro"



- DECRETO LEGISLATIVO Decreto Legislativo 8 aprile 2003, n.66 - "Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro" - (Approvato in via definitiva dal Consiglio dei Ministri del 4 aprile 2003 - Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 14 aprile 2003, n.87 - Suppl. Ord.)
- DECRETO LEGISLATIVO 10 settembre 2003, n.276 - Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30. (GU n. 235 del 9-10-2003- Suppl. Ordinario n.159)
- CIRCOLARE N. 1/del ministro del lavoro e delle politiche sociali - Oggetto: Disciplina delle collaborazioni coordinate e continuative nella modalità c.d. a progetto. Decreto legislativo n. 276/03. - 08.01.2004

Altri Riferimenti

- Dichiarazione Universale dei Diritti Umani
- Convenzione delle Nazioni Unite sui Diritti del Bambino
- Convenzione delle Nazioni Unite per eliminare tutte le forme di discriminazione contro le donne
- Contratto Collettivo Nazionale Di Lavoro
- SA8000:2014 - Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale
- UNI EN ISO 9001:2015 - Sistemi di Gestione per la Qualità - Requisiti
- UNI EN ISO 9000:2015 - Sistemi di Gestione per la Qualità - Fondamenti e Terminologia
- UNI EN ISO 9004:2009 - Sistemi di Gestione per la Qualità – Linee guida per il miglioramento delle prestazioni
- UNI EN ISO 14001:2015 - Sistemi di Gestione per l'Ambiente - Requisiti
- BS OHSAS 18001:2007 - Sistemi di Gestione per la Sicurezza - Requisiti
- UNI EN ISO 19001:2012 - Linea guida per gli audit di sistema di gestione
- SA8000:2014 – Sistemi di gestione per la Responsabilità Sociale
- Decreto del presidente della repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE».
- (GU n.288 del 10-12-2010 - Suppl. Ordinario n. 270)
- Decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 Norme in materia ambientale
- D.lgs. 81/08 Testo coordinato con il Decreto Legislativo 3 agosto 2009, n. 106 - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- D.Lgs. 56/2017 - Disposizioni correttive ed integrative al D.Lgs. 50/2016
- D.lgs.50/2016 - Nuovo codice degli Appalti

3 LAVORO

Lavoro Infantile

Le attività della GLOBAL SERVICE SRL sono regolamentate da norme e Leggi e che professionalità di livello elevato (al minimo diploma tecnico commerciale o annualità universitarie in ambito economico e/o legislativo, sociologico psichiatrico e pedagogico).

Per tale motivo è praticamente IMPOSSIBILE che un bambino od un giovane lavoratore possa essere inserito nella struttura.



Il non utilizzo di lavoro infantile da parte di un fornitore è una delle condizioni basilari per il mantenimento di un rapporto contrattuale con i fornitori.

A fronte della rilevazione di una tale tipologia di problematiche, è compito del SPT (Social Performance Team) promuovere presso il fornitore un piano di miglioramento volto all'eliminazione delle problematiche, garantendo al proprio fornitore un sostegno per la risoluzione delle problematiche inerenti la gestione del lavoro infantile.

Azioni Correttive

Per sanare la possibile non conformità (presenza di un bambino lavoratore o di un giovane lavoratore) le attività che GLOBAL SERVICE SRL propone:

- Assumere in luogo del bambino e/o giovane lavoratore un genitore od un parente in sua sostituzione;
- Organizzare l'attività lavorativa del soggetto in modo tale che non coincida con il normale orario scolastico
- Organizzare le attività in modo tale che la somma delle ore di lavoro, di permanenza presso l'istituto scolastico, e quelle da e per il lavoro e da e per l'istituto non eccedano le 10 ore/giorno
- Verificare (e se del caso, promuovere) un sistema di trasporto che consenta al lavoratore di muoversi agevolmente ed in modo sicuro tra l'abitazione, il luogo di lavoro e l'istituto scolastico;
- Supportare il lavoratore (e/o la sua famiglia) per l'ottenimento degli strumenti (es.: testi di studio) necessari per l'iter scolastico;

È compito del **SPT**, verificare, mediante visite sul campo e colloqui con il bambino e/o giovane lavoratore il rispetto delle prescrizioni stabilite.

Lavoro Forzato

Dato l'ambito operativo della GLOBAL SERVICE SRL (sia in termini di allocazione geografica che in termini di tipologia di attività) pare superfluo sottolineare che non viene mai assolutamente richiesto di lasciare depositi di denaro o di documenti di identità al momento dell'inizio del rapporto di lavoro (fatte salve le dichiarazioni e/o certificazione NECESSARIE per dare il via alle comunicazioni relative all'assunzione né che alcun dipendente e/o collaboratore della Società opera sotto la minaccia di penali.

Orario di lavoro

La Direzione, con il supporto del SPT, ferme restando le prescrizioni definite dal CCNL e dalla documentazione cogente richiamata ai paragrafi precedenti e in concomitanza con le necessità aziendali, stabilire l'orario di lavoro del nuovo collaboratore.

La Direzione appoggia per quanto possibile le richieste dei nuovi collaboratori ma ciò solo se tali richieste non sono a discapito dell'interesse dell'azienda e dell'organico esistente.

Tale decisione verrà documentata nel contratto che sarà stipulato tra il collaboratore e l'azienda e comunicato agli enti prescritti dalla legislazione vigente.

I contratti vengono conservati in originale dal consulente che gestisce le paghe.

Organizzazione del lavoro supplementare e straordinario

GLOBAL SERVICE SRL qualora dovesse presentarsi la necessità di avere disponibile anche per ore al di fuori dell'orario di lavoro contrattualmente pattuito trasmette tale richiesta al SPT ed al lavoratore stesso tramite mail.



La richiesta di straordinario è comunque sempre rivolta entro i limiti di quanto prescritto dal CCNL e dalle prescrizioni cogenti applicabili.

Soltanto dopo tale verifica di disponibilità viene dato il via al lavoro straordinario.

NB: il limite contrattualmente pattuito per il lavoro supplementare (chiaramente applicabile soltanto per i lavoratori con regime di lavoro part-time) è nella misura massima del 50% dell'orario individuale settimanale, fatto salvo il limite massimo di prestazione lavorativa giornaliera di 8 ore.

Il lavoro supplementare viene richiesto per le seguenti esigenze organizzative: brevi necessità di intensificazione dell'attività lavorativa aziendale; particolari difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze per malattia o infortunio di altri dipendenti.

I limiti contrattualmente pattuiti per il lavoro straordinario sono di 200 ore annue.

Può accadere che sia il personale stesso a fare richiesta alla Direzione attraverso SPT di potere eseguire lavoro straordinario/supplementare (in particolari momenti di necessità). La Direzione, verifica la fattibilità di quanto richiesto dal collaboratore e verificatala accetta. In ogni caso vengono determinate:

- Che le ore di straordinario/supplementare svolte dal collaboratore rientrino nei limiti stabiliti dal CCNL di riferimento o dalla documentazione cogente applicabile;
- Che la retribuzione delle ore di straordinario/supplementare sia superiore a quelle delle ore di lavoro ordinario e che sia conforme alle prescrizioni del CCNL e delle prescrizioni cogenti applicabili.

È compito degli stessi lavoratori/collaboratori, provvedere a mantenere registrazione delle ore di lavoro supplementare/straordinario svolte dai dipendenti.

SPT raccoglie le informazioni sull'andamento del lavoro straordinario/supplementare in modo tale da potere verificare il rispetto dei limiti imposti dal CCNL. Qualora i limiti stabiliti siano stati superati (o si rischi di superarli), ed eventualmente gestire tale evenienza apportandovi adeguato rimedio e/o azione correttiva per sanare la situazione.

Ferie e Permessi

La Società Sociale anche nell'organizzazione delle ferie lascia ai propri dipendenti la piena libertà di organizzare i periodi di ferie: logicamente ciò deve essere fatto tenendo conto delle necessità aziendali e degli altri dipendenti.

L'organizzazione del lavoro è stata eseguita in modo tale che il personale possa usufruire praticamente di una giornata di riposo (l'orario di lavoro è pari a 38 ore settimanali), ciò nonostante chiunque facente parte della struttura può usufruire di permessi di lavoro in conformità a quanto sancito dal CCNL.

Il SPT ha il compito di verificare che la gestione delle ferie e/o dei permessi dal lavoro tenga conto delle esigenze della Società, della comunità intera dei lavoratori occupati e del singolo.

Nessuna penale e nessuna ritorsione di alcun tipo viene somministrata MAI a personale che usufruisce del proprio diritto alle ferie e/o a permessi.

Penali

Penali possono essere applicate al personale ma solo in dipendenza di una disattenzione nei confronti del personale stesso rispetto alle prescrizioni documentate nel presente manuale e nella documentazione relativa alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Tali penali vengono somministrate nel pieno rispetto di quanto stabilito dal CCNL.

La liceità delle eventuali penali somministrate viene garantita dalla costante supervisione del Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale e dalla documentazione di supporto prodotta e conservata.



Prestiti

Presso GLOBAL SERVICE SRL non vi è abitudine ad erogare prestiti ai propri dipendenti (proprio per evitare che il prestito venga inteso dal dipendente come una forma di obbligo a rimanere presso la Società).

Data la struttura della GLOBAL SERVICE SRL, La Direzione non prevede l'erogazione di prestiti ai dipendenti. Tale evento, oltre a configurarsi potenzialmente come discriminatorio, avrebbe il sicuro svantaggio di dare luogo a dissapori tra i propri collaboratori.

Nel momento in cui dovesse realmente presentarsi la richiesta di un collaboratore di ottenere un prestito dalla Società (evento che, al momento della redazione del presente manuale non è mai accaduto) sarà compito del SPT, verificare possibili alternative di ottenere prestiti da parte del dipendente al di fuori della struttura.

Anticipi sul TFR

Può capitare che un dipendente richieda FORMALMENTE alla Direzione un anticipo sul TFR (trattamento di fine rapporto) a fronte di un particolare momento di necessità (es.: acquisti di beni immobili, mobili).

Tale eventualità non può però definirsi come "prestito" in quanto è solo un prelievo anticipato di una quota di denaro che comunque spetterebbe al dipendente.

Tutta la documentazione connessa all'erogazione dell'anticipo sul TFR viene conservata unitamente a tutte le registrazioni del personale.

4 RESPONSABILITA'

Per ognuna delle funzioni aziendali si riportano le responsabilità nell'ambito del sistema di gestione della Responsabilità Sociale dell'impresa GLOBAL SERVICE S.R.L.. A tal proposito si rimanda al Mansionario (ALL.4)

Informazioni sulle responsabilità

Il personale dell'impresa GLOBAL SERVICE S.R.L. è a conoscenza dei ruoli, delle responsabilità e delle autorità nell'ambito del sistema di gestione della Responsabilità Sociale avendo ricevuto in copia del presente manuale.

COMPETENZA, FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA

L'impresa GLOBAL SERVICE S.R.L. pone particolare attenzione alla sensibilizzazione dei propri dipendenti, affinché questi comprendano l'importanza della realizzazione dei principi espressi nella politica aziendale e le loro responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi prefissati.

L'impresa GLOBAL SERVICE S.R.L. assicura che tutto il personale riceva una formazione appropriata: queste persone devono essere propriamente formate ed addestrate, o comunque devono possedere adeguata esperienza nel settore.

Le attività formative all'interno dell'azienda sono finalizzate a favorire il cambiamento culturale e a fornire metodi, strumenti e tecniche per lo sviluppo della professionalità in termini sociali e per consentire al personale di esplicare efficacemente le loro attività.

Le iniziative di sensibilizzazione si concretizzano in interventi di tipo diffusivo.

Scopo dell'attività di formazione e sensibilizzazione del personale è:



- Diffondere e rendere comprensibile, a tutti i livelli, la Politica Sociale e le procedure di riferimento, al fine di comprendere l'importanza di operare in modo conforme a quanto dichiarato;
- Definire ruoli e responsabilità per raggiungere la conformità delle operazioni lavorative alla politica ed alle procedure, compresa la preparazione e la capacità di rispondere a situazioni di emergenza;
- coinvolgere nei processi, fin dall'inizio, tutte le persone che saranno toccate dal cambiamento;
- pianificare una progressione formativa che metta in evidenza l'avvio di un processo largamente partecipativo;
- definire una rete di comunicazione e di coinvolgimento che faciliti la focalizzazione sulle parti interessate.

Particolare attenzione viene data alla formazione del personale di nuova assunzione e del personale a cui viene assegnata una mansione diversa.

Il RSA predispose il Programma di Formazione del personale sulle tematiche sopra indicate. Il Programma è approvato dalla Direzione

Nel Programma sono riportati i seguenti campi:

- Tipo di attività di formazione;
- Motivo dell'attività di formazione;
- Il personale intero coinvolto;
- In numero di ore definito per il corso;
- La data effettiva di effettuazione.

Il RSA annota sul Registro di attività di formazione le attività di formazione svolte da ciascun dipendente.

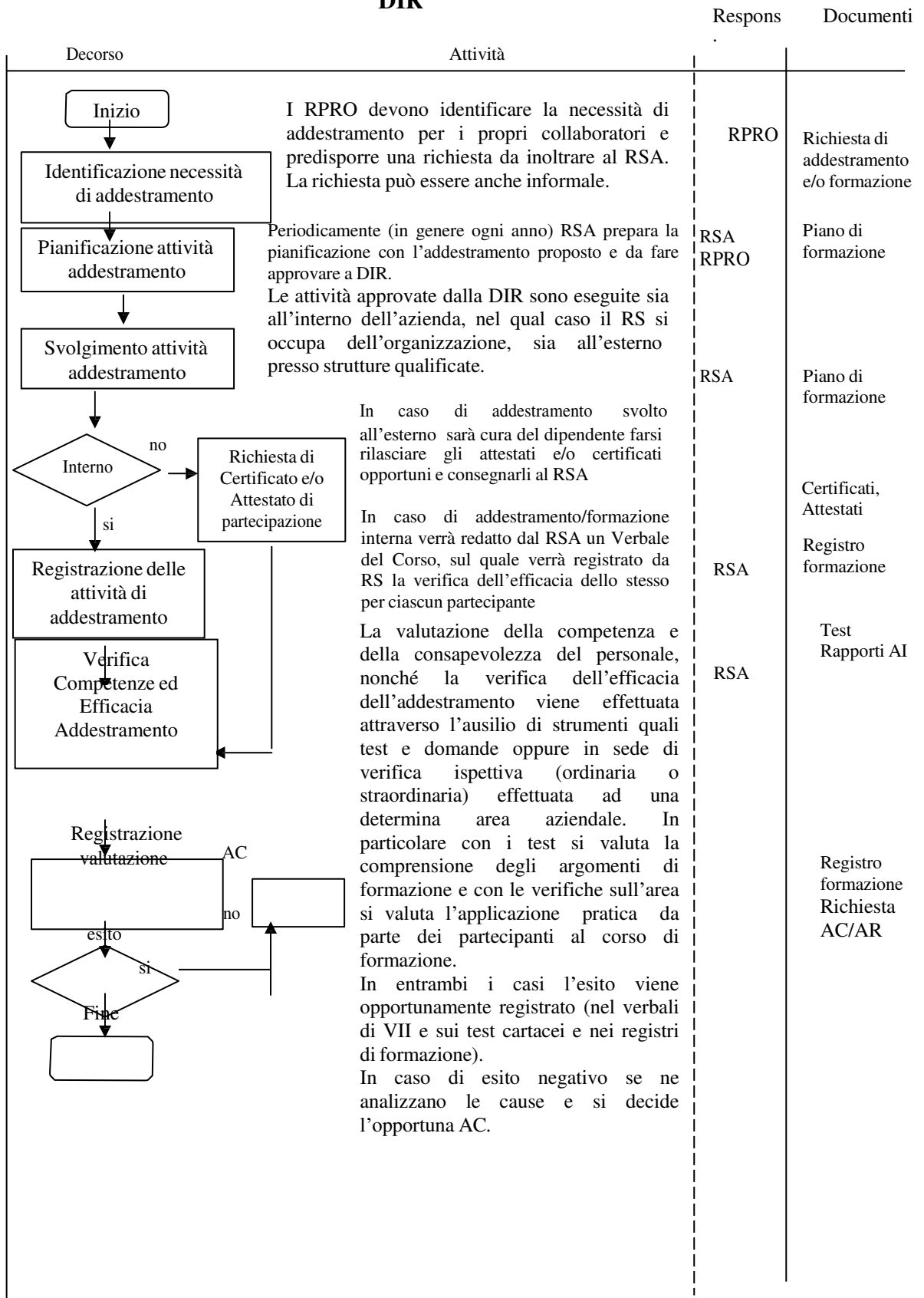
Eventuali esigenze di formazione emerse e non previste nel programma sono sottoposte dal RSA alla Direzione e, se valutate positivamente, il Responsabile le inserisce nella programmazione aggiornando il Programma di Formazione.

Il decorso di questa attività viene esplicitato nel seguente Diagramma di Flusso della pagina seguente:



**Addestramento e Formazione Proprietario Processo:
DIR**

OBIETTIVO:
Garantire la competenza e la consapevolezza dei dipendenti





5 COMUNICAZIONE

La GLOBAL SERVICE S.R.L. ha pianificato un processo di comunicazione a tutte le parti interessate, sia interne che esterne, il cui scopo è quello di informare con sistematicità, dei dati e delle altre informazioni riguardanti la performance aziendale in relazione ai requisiti della Norma SA8000, compreso anche la Politica aziendale e i relativi obiettivi, i risultati del riesame della Direzione e delle attività di monitoraggio.

Questa attività di comunicazione prevede:

- a) Comunicazione interna;
- b) Comunicazione esterna.

6 COMUNICAZIONE INTERNA

La comunicazione interna, viene effettuata affinché i requisiti della Norma SA8000 e l'implementazione del sistema di Responsabilità Sociale siano compresi a tutti i livelli; la comunicazione interna è altresì connessa alla motivazione del personale aziendale i quali saranno più motivati allo sviluppo del Sistema di Responsabilità Sociale se opportunamente informati sulla politica aziendale in merito alla SA8000.

La comunicazione interna è assicurata tanto verticalmente (cioè tra livelli gerarchicamente diversi) che orizzontalmente (cioè tra livelli di pari grado funzionale) attraverso le seguenti modalità di attuazione:

- Predisposizione di incontri formativi sulla Norma ai neo assunti;
- Distribuzione di una copia della Norma SA8000 e materiale informativo in merito;
- Distribuzione di un report sui risultati raggiunti e sui nuovi obiettivi dell'azienda relativamente alla norma SA8000;
- Redazione e diffusione del riesame, che rappresenta uno strumento di rendicontazione sociale, infatti il riesame proponendo indicatori chiari e significativi del rispetto di ogni singolo requisito della Norma SA8000, consente di realizzare una strategia di comunicazione diffusa e trasparente
- Reclami da parte del personale all'azienda.

La GLOBAL SERVICE S.R.L. ha individuato gli interlocutori interni a cui comunicare la Politica della Responsabilità sociale e i risultati del Riesame della Direzione, che sono di seguito indicati

- Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale;
- Responsabili funzionali presenti in azienda;
- Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale.

7 COMUNICAZIONE ESTERNA

L'impresa GLOBAL SERVICE S.R.L. ha pianificato un processo di comunicazione esterna, che ha l'obiettivo di fornire a tutte le parti interessate i dati e tutte le altre informazioni riguardanti la performance aziendale in relazione ai requisiti della Norma SA8000

La comunicazione esterna viene effettuata attraverso i seguenti strumenti:

- Redazione e diffusione del Riesame;
- Comunicazioni scritte ad interlocutori specifici;
- Reclami ed appelli da parte del personale a interlocutori esterni specifici: ente certificatore - ;
- Partecipazione a convegni o seminari in merito alla SA8000.

Analogamente alle comunicazioni all'interno, la GLOBAL SERVICE S.R.L. , ha individuato i principali ,interlocutori esterni, con i quali si hanno rapporti di lavoro e non, di seguito elencati:

- Clienti
- Pubblica Amministrazione ed enti locali;
- Parti sociali ed associazioni datoriali;
- Terzo settore (associazioni, enti assistenziali, organizzazioni non profit).

Tutti gli stakeholder "Elenco stakeholder", che riporta anche, per ciascuno di essi, le persone di riferimento con i relativi indirizzi mail.

Per quanto riguarda le comunicazioni relative alla Responsabilità Sociale , si comunica allo stakeholder, a mezzo mail.

8 SALUTE E SICUREZZA

Il presente capitolo fa riferimento alla prescrizione riportate:

- Alla norma di riferimento SA8000:2014
- Alla legislazione di riferimento per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- AI CCNL
- Convenzioni e raccomandazioni ILO
- Convenzione delle Nazioni Unite sui Diritti del Bambino
- Convenzione delle Nazioni Unite per eliminare tutte le forme di discriminazione contro le donne

Documento di valutazione dei rischi

Sulla base:

- Della tipologia di attività svolta dalla GLOBAL SERVICE SRL
- Delle infrastrutture entro le quali le attività vengono svolte
- È compito della Direzione della GLOBAL SERVICE SRL provvedere a coordinare le attività volte alla determinazione di potenziali rischi esistenti per i propri collaboratori.

L'esito di tale analisi viene documentato su un Documento Di Valutazione Dei Rischi, che viene formalmente approvato da parte del legale rappresentante e delle altre figure interessate della GLOBAL SERVICE SRL come formale assunzione di responsabilità nei confronti dei contenuti del documento.

Azioni conseguenti alla rilevazione del rischio (misure correttive e preventive).

- Sulla base dei rischi individuati possono presentarsi le seguenti situazioni:
- Il rischio è completamente eliminabile mediante azioni successive
- Il rischio non è eliminabile e/o è eliminabile in parte

Tipici esempi di azioni correttive per GLOBAL SERVICE SRL sono:

- Copertura di fili esposti
- Modifica dei monitor
- Modifica delle postazioni di lavoro per garantire corretta postura
- Riorganizzazione delle postazioni di lavoro per garantire una corretta visione
- Riparazioni alle infrastrutture

Tipici esempi di azioni preventive per GLOBAL SERVICE SRL sono:

- Svolgimento di sessione di formazione
- Apposizione di cartellonistica di attenzione
- Manutenzione delle infrastrutture

Tutte le azioni correttive e preventive si svolgono ovviamente in conformità a tutte le prescrizioni cogenti in materia di salute e sicurezza e gestione delle infrastrutture.

Le attività di valutazione dei potenziali rischi possono essere anche affidate mediante contratto documentato a fornitori esterni di tali servizi: i fornitori eventualmente utilizzati forniscono alla GLOBAL SERVICE SRL, prima dell'avvio delle attività di valutazione, evidenza oggettiva e documentata della loro rispondenza ai seguenti requisiti:

La documentazione attestante il possesso dei titoli richiesti viene conservata a cura del SPT.

Prescrizioni obbligatorie

È compito della Direzione provvedere affinché vengano adempiuti a tutti gli obblighi previsti dalla legislazione cogente finalizzati alla esclusione o determinazione di un fattore di rischio (es.: analisi e successiva certificazione/autocertificazione relativa al rischio rumore).

Tutta la documentazione prodotta (eventualmente con il supporto di personale esterno qualificato secondo i requisiti viene conservata a cura del *Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione*.

Formazione iniziale

Al momento dell'inizio di un rapporto collaborazione con operatori di qualunque livello viene eseguita una sessione di formazione sui contenuti dell'analisi dei rischi e delle misure preventive in atto: le responsabilità di formazione, registrazione della formazione.

Tale formazione viene eseguita anche per i "collaboratori a progetto" che debbano recarsi/sostare presso le sedi della GLOBAL SERVICE SRL (in tal caso la registrazione dell'avvenuta formazione è costituita da un verbale di formazione firmato dal Responsabile del servizio di protezione e prevenzione e controfirmato dal collaboratore).

Personale coinvolto nella gestione della sicurezza aziendale

È compito della GLOBAL SERVICE SRL provvedere ad organizzare il servizio di protezione e prevenzione (in conformità alla legislazione applicabile).

Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione

La Direzione nomina un Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione. Dopo l'individuazione del potenziale Responsabile, è compito della Direzione provvedere affinché a questi sia impartita adeguata formazione in merito:

- Metodologie per l'analisi dei rischi
- Metodologie di prevenzione dei pericoli
- Normativa cogente applicabile alla realtà aziendale
- Compiti assegnati al responsabile secondo le prescrizioni della normativa cogente
- Livello di responsabilità ufficialmente in carico a tale ruolo ed eventuali azioni conseguenti

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

La Direzione, anche se la legislazione cogente non ne prevede l'esistenza a causa del ridotto numero di dipendenti, è disponibile ad accogliere la scelta del personale di un proprio rappresentante per la sicurezza aziendale.

L'eventuale nomina di tale rappresentante (che può avvenire con elezione,alzata di mano,) rimane registrata.

Tra le autorità/responsabilità/compiti del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ricordiamo:

- Accesso a tutti i luoghi di lavoro in cui si svolgono attività
- Consultazioni in merito alla valutazione dei rischi
- Consultazione in merito alla nomina delle altre figure aziendali facenti parte della
- Gestione della salute e sicurezza secondo quanto riportato ai paragrafi che seguono
- Coinvolgimento in merito alla formazione (iniziale e continua del personale)
- Accesso a tutta la documentazione prescrittiva esistente in materia di salute e sicurezza.

GLOBAL SERVICE SRL si impegna a fornire ad un eventuale Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza eletto dal personale:

- Formazione relativamente a:
 - Principi costituzionali e civilistici;
 - La legislazione generale e speciale in materia di prevenzione infortuni e igiene del lavoro;
 - I principali soggetti coinvolti ed i relativi obblighi;
 - La definizione e l'individuazione dei fattori di rischio;
 - La valutazione dei rischi;
 - L'individuazione delle misure (tecniche, organizzative, procedurali) di prevenzione e protezione;
 - Aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori;
 - Nozioni di tecnica della comunicazione.
- Tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, nonché mezzi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli.

GLOBAL SERVICE SRL si impegna a non agire con pregiudizio nei confronti del Rappresentante dei

Lavoratori nominato garantendogli l'indipendenza e l'autorità necessaria allo svolgimento delle mansioni lui attribuite.

Formazione continua del personale

Fatto salvo quanto al presente capitolo in merito ai differenti ruoli funzionali alla gestione per la sicurezza, è compito del *Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione* provvedere affinché sia svolta, **ALMENO ANNUALMENTE**, una sessione di informazione (**Riunione Periodica**) rivolta a TUTTI i lavoratori e presieduta dal:

- Legale Rappresentante o altro rappresentante dell'alta direzione;
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi stesso;
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (qualora esistente).

Argomenti di tale riunione sono:

- Lo stato della valutazione dei rischi.
- I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza.

Parimenti vengono indette riunioni in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute di lavoratori.

Tutte le riunioni tenute vengono debitamente verbalizzate e le registrazioni divengono oggetto di gestione controllata.

Tali momenti di formazione avvengono durante l'orario di lavoro e non comportano oneri economici a carico dei lavoratori.

Disattenzione alle prescrizioni stabilite

È compito del **RLS** e del **SPT** monitorare costantemente il comportamento del personale per controllare che esso rispetti puntualmente le prescrizioni stabilite in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

Qualora un operatore disattenda a quanto stabilito, è compito di chi ha rilevato la carenza provvedere a rispettare l'iter di gestione che segue (a fronte dell'inutilità di un'azione si passa alla successiva):

Richiamo immediato all'operatore segnalazione al SPT, dell'attività sopra riportata rimane registrazione.

Manutenzione infrastrutture

In occasione delle verifiche ispettive interne vengono sistematicamente controllate le infrastrutture entro le quali hanno luogo le attività della Società.

Qualora durante tali controlli venissero rilevate delle anomalie delle infrastrutture che potrebbero avere impatto sulla salute dei lavoratori, esse vengono gestite come problematiche del sistema di gestione per la responsabilità sociale.

Viene garantito il mantenimento in buono stato e la perfetta funzionalità di tutti gli estintori presenti in azienda. Data la tipologia di attività del GLOBAL SERVICE SRL, al di là di quelle che sono le normali attività di pulizia (vedi quanto riportato al paragrafo successivo), non si ritiene né utile né necessario prevedere un piano di manutenzione preventiva per le infrastrutture.

Servizi igienici e mense

Le sedi delle attività del GLOBAL SERVICE SRL sono dotate di servizi igienici. I bagni sono tenuti puliti. Compito del **SPT** e/o del *Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale* è quello di verificare lo stato di pulizia di tali ambienti e la costante presenza degli accessori. Presso la sede

del GLOBAL SERVICE SRL esiste un piccolo frigorifero necessario per la conservazione di alimenti e di bibite.

9 PROCEDURE DISCIPLINARI

Scopo del presente Capitolo è quello di descrivere le uniche procedure disciplinari che possono avere luogo presso GLOBAL SERVICE SRL in accordo alle prescrizioni stabilite dal CCNL per dimostrare che MAI presso l'azienda vengono utilizzati o sostenuti metodi punitivi che comportino:

- Coercizione Mentale
- Coercizione Fisica
- Abuso Verbale

Esposizione del codice disciplinare

Così come prescritto dal CCNL (Art. 152 e art. 7 legge 20 maggio 1970, n° 300) le disposizioni riportate dal CCNL ed in eventuali regolamenti interni in materia di procedimenti disciplinari debbono venire esposte in modo tale da potere esse visibili da parte di tutto il personale di struttura.

Compito SPT provvedere affinché le pagine del CCNL relative all'argomento in oggetto e quelle relative ai procedimenti di contro-deduzione vengano esposte nei pressi dell'unica entrata alla struttura.

Tipologia delle sanzioni applicabili

Le mancanze del lavoratore possono essere punite, a seconda della loro gravità, con:

- Richiamo verbale;
- Richiamo scritto;
- Multa non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione;
- Sospensione dal lavoro e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 4 giorni;
- Licenziamento.

L'importo delle multe viene destinato al Fondo pensioni dei lavoratori (il lavoratore ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento che viene conservata a cura del responsabile paghe interne).

Comportamenti Sanzionabili

Il rimprovero verbale si ha nel caso di infrazioni di lieve entità, mentre il rimprovero scritto viene applicato per mancanza di gravità inferiore a quelle indicate nei punti successivi.

Dopo 3 rimproveri scritti caduti in prescrizione, la lavoratrice e il lavoratore se ulteriormente recidivo/a, incorre in più gravi provvedimenti che possono andare dalla multa alla sospensione di durata non superiore a 1 giorno.

Per ciò che concerne le multe, le sospensioni ed il licenziamento senza preavviso, il CCNL elenca le fattispecie nelle quali è consentito farvi ricorso.

Multe

Le multe sono applicate in caso di:

- Inosservanza dell'orario di lavoro;

- Inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle disposizioni a tale scopo emanate dalla azienda, quando non ricorrano i casi previsti per i provvedimenti di sospensione o licenziamento;
- Irregolarità di servizio, abusi, disattenzioni, negligenza nei propri compiti, quando non abbiamo arrecato danno;

Mancata comunicazione della variazione di domicilio e/o residenza e relativo recapito telefonico nei casi in cui vi sia tale obbligo.

L'importo delle suddette multe (escluso quello costituente risarcimento danno) è devoluto alle istituzioni assistenziali o previdenziali aziendali o, la mancanza di queste, all'INPS

Sospensioni

Inosservanza per 3 volte dell'orario di lavoro; assenza arbitraria di durata superiore a 1 giorno e non superiore a 3 giorni; inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle relative disposizioni emanate dall'azienda, quando la mancanza possa cagionare danni lievi alle cose e nessun danno alle persone:

- Presentarsi al lavoro e prestare servizio in stato di ubriachezza o di alterazione derivante dall'uso di sostanze stupefacenti;
- Abbandono del posto di lavoro senza giustificato motivo salvo quanto previsto al punto 3. del provvedimento di licenziamento;
- Insubordinazione verso i superiori;
- Irregolarità volontaria nelle formalità per il controllo delle presenze quanto non costituisca recidiva;
- Assunzione di un contegno scorretto e offensivo verso gli utenti, i soggetti, esterni, i colleghi, atti o molestie anche di carattere sessuale che siano lesivi della dignità della persona;
- Rifiuti ad eseguire incarichi affidati e/o mansioni impartite.
- La recidiva in provvedimento di sospensione non prescritti può fare incorrere il lavoratore e la lavoratrice nel provvedimento di cui al punto successivo.

Licenziamento disciplinare

Il licenziamento senza preavviso può essere irrogato nei seguenti casi:

- Assenze ingiustificate e prolungate oltre 3 giorni;
- Assenza ingiustificate, ripetute 3 volte in 1 anno, nel giorno precedente o seguente festivi o le ferie;
- Abbandono del proprio posto di lavoro o grave negligenza nell'esecuzione dei lavori o di ordini che implicino pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli ambienti affidati;
- Inosservanza delle norme mediche per malattia;
- Grave insubordinazione verso i superiori, minacce o vie di fatto;
- Danneggiamento volontario all'eventuale attrezzatura affidata;
- itigi di particolare gravità, ingiurie, risse sul luogo del lavoro;
- Furto nell'azienda di beni a chiunque appartenenti;
- Esecuzione di attività per proprio conto o di terzi effettuati durante l'orario di lavoro;

- Contraffazione o mendace dichiarazione di grave entità sulla documentazione inerente all'assunzione;
- Azioni in grave contrasto con i principi della società;
- Gravi comportamenti lesivi della dignità della persona.
- Il caso di licenziamento ai sensi del presente articolo esclude la liquidazione dell'indennità sostitutiva del preavviso, fatto salvo il riconoscimento a favore della lavoratrice e del lavoratore del trattamento di fine rapporto.

Contro-deduzioni

L'azienda non potrà applicare nei confronti della lavoratrice e del lavoratore alcun provvedimento disciplinare ad eccezione del rimprovero verbale senza aver preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il provvedimento disciplinare non potrà essere applicato prima che siano trascorsi 5 giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato corso, nel corso dei quali la lavoratrice e il lavoratore potranno presentare le loro giustificazioni. Trascorso il predetto termine di 5 giorni, ove l'azienda non abbia ritenuto valide le giustificazioni della lavoratrice o del lavoratore o in assenza di giustificazioni della lavoratrice o del lavoratore, la stessa potrà dare applicazione alle sanzioni disciplinari dandone motivata comunicazione all'interessata o all'interessato.

Se il provvedimento non verrà comunicato entro i 10 giorni successivi a quello della presentazione delle giustificazioni, le stesse si riterranno accolte.

Rilevazione

La rilevazione di eventuali abusi, che data la tipologia di organizzazione ed il contesto in cui si colloca, possono essere più che altro di carattere verbale (sia in termini di offese che di coercizioni) può avvenire secondo uno dei seguenti modi (segue elenco non esaustivo):

- In sede dei processi di comunicazione;
- A seguito di verifiche ispettive interne;
- Mediante rilevazione diretta da parte del SPT
- Abbandono del proprio posto di lavoro
- Inosservanza delle norme mediche per malattia;
- Grave insubordinazione verso i superiori, minacce o vie di fatto;
- Danneggiamento volontario all'eventuale attrezzatura affidata;
- Litigi di particolare gravità, ingiurie, risse sul luogo del lavoro;
- Furto nell'azienda di beni a chiunque appartenenti;
- Esecuzione di attività per proprio conto o di terzi effettuati durante l'orario di lavoro;
- Gravi comportamenti lesivi della dignità della persona.

Il caso di licenziamento ai sensi del presente articolo esclude la liquidazione dell'indennità sostitutiva del preavviso, fatto salvo il riconoscimento a favore della lavoratrice e del lavoratore del trattamento di fine rapporto.

Registrazioni

Compito del SPT provvedere affinché vengano registrati e conservati i provvedimenti disciplinari avviati e conclusi sulle SCHEDE DEL PERSONALE e su comunicazioni scritte e ad esse allegate ed in esse richiamate.

10 ORARIO DI LAVORO

Quanto dettagliato ha la finalità di rendere maggiormente evidenti le modalità con cui GLOBAL SERVICE

SRL assicura il rispetto delle prescrizioni della SA8000. In presente capitolo NON si applica alla gestione dell'orario dei lavoratori "a progetto" (ex Co.Co.Co.) in quanto GLOBAL SERVICE SRL non obbliga in alcun modo il collaboratore a sostare all'interno della struttura aziendale né, qualora ivi presente, lo costringe ad una durata di permanenza stabilita.

La società richiede al collaboratore di segnalare SEMPRE ad altri la propria presenza all'interno della struttura in modo tale da essere a conoscenza della presenza di persone differenti dai dipendenti in caso di emergenze di qualsivoglia tipo.

Rapporto tra CCNL e SA8000

A fronte dell'analisi dei documenti di riferimento CCNL e SA8000 è stato verificato che il primo è più restrittivo del secondo. Per tale motivo nel testo del presente capitolo verrà sempre fatto riferimento al CCNL.

Per quanto inerente l'orario di lavoro, provvede a soddisfare le richieste della SA8000 e della legislazione cogente nonché della normazione volontaria.

Nello specifico presso GLOBAL SERVICE SRL la settimana lavorativa risulta costituita per i dipendenti dell'ufficio:

Dalle	09:00 alle 13:00	Attività
	13:00 alle 14:00	Pausa pranzo
	14:00 alle 18:00	Attività

8 ore al giorno per 5 giorni lavorativi come da CCNL di riferimento.

L'orario viene esposto in corrispondenza dell'unico ingresso esistente in modo tale che esso sia visibile da parte di tutto il personale occupato presso l'organizzazione

Nei casi in cui l'orario di lavoro non sia comune a tutto il è compito del SPT provvedere affinché tale orario sia distinto per singolo operatore, a fronte di variazioni dell'orario di lavoro, viene predisposta una apposita comunicazione, firmata dal Datore di lavoro.

Legislazione sul lavoro part-time

GLOBAL SERVICE SRL prevede lavoratori assunti con contratto part-time per regolamentare l'orario di lavoro del proprio personale la società provvede a considerare anche i vincoli cogenti che regolamentano il lavoro part-time e a verificarne il puntuale rispetto sia in fase di definizione del contratto con il proprio personale che in tempi successivi all'inizio della collaborazione.

NB: Il contratto per i dipendenti con regime di lavoro part-time può al suo stesso interno contenere clausole di flessibilità di orario. A fronte di variazioni di orario non previste dal suddetto contratto sarà cura della Direzione, attraverso l'operato della Società esterna responsabile del servizio paghe, provvedere ad inoltrare agli uffici competenti le dovute comunicazioni (che verranno conservate unitamente alla documentazione contrattuale con il dipendente).