

# RECUPERO DEL LAVORO INFANTILE

Rev.	Data	Motivo della revisione	Redazione (AQ)	Approvazione (DT)
0	11/09/23	<i>Prima emissione</i>		

 COPIA NON CONTROLLATA COPIA CONTROLLATA N°

*Il presente documento è proprietà riservata della DIEMME.*

*Vietata ogni riproduzione non autorizzata.*

## 1 GENERALITA

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità operative e la responsabilità nel processo di protezione dei bambini e dei minori da ogni forma di sfruttamento. A tale fine l'Organizzazione non usufruisce direttamente, né favorisce l'utilizzo del lavoro infantile.

L'applicazione della presente Procedura si pone i seguenti obiettivi:

- garantire che all'interno dell'Organizzazione non sia utilizzato lavoro infantile;
- prevedere le modalità di recupero di bambini trovati a lavorare in situazioni che ricadono nella definizione di lavoro infantile;
- attivare azioni di rimedio per fornire il supporto ai bambini di cui sopra, al fine di garantirne la frequenza scolastica obbligatoria;
- promuovere l'educazione dei bambini e dei giovani lavoratori, tirocinanti e apprendisti soggetti a istruzione obbligatoria;
- evitare che i bambini e i giovani lavoratori, tirocinanti e apprendisti siano esposti a situazioni di pericolo, insicure o nocive per la salute.

La presente procedura si applica a tutte le attività svolte da Diemme e dai soggetti interessati le cui attività influenzano le performance SA8000 di Diemme (fornitori, subappaltatori, agenzie per il lavoro).

## 2 SIGLE E ABBREVIAZIONI

### SIGLE

PRES =	Presidente
DT =	Direttore Tecnico
AQ =	Responsabile Sistema di Gestione Integrato
SS =	Supervisore
UA =	Ufficio Acquisti
AMM =	Amministrazione
CC =	Responsabile Sito d'Appalto (Capo Cantiere)
RMS =	Responsabile Magazzino Sede
UG =	Ufficio Gare
RSPP =	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
RLS =	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

### ABBREVIAZIONI

AC =	Azione Correttiva
AM =	Azione di Miglioramento
PdM =	Piano di Miglioramento
I =	Istruzione
MSGI =	Manuale del Sistema di Gestione Integrato
NC =	Non Conformità
P =	Procedura
SGI =	Sistema di Gestione Integrato
VII =	Audit interno
RdA =	Richiesta d'acquisto

### 3 DEFINIZIONI

<b>Bambino</b>	Qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, eccetto i casi in cui le leggi locali sull'età minima stabiliscano un'età minima più elevata per l'accesso al lavoro o per la frequenza della scuola dell'obbligo, nel qual caso si applica l'età più elevata.
<b>Lavoro infantile</b>	Qualsiasi lavoro effettuato da un bambino di età inferiore a quella specificata nella definizione di bambino sopra riportata, eccetto quanto previsto dalla Raccomandazione ILO 146.
<b>Giovane lavoratore</b>	Qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino, come sopra definito, e che non abbia compiuto i 18 anni.

Nella presente procedura, con il termine “minorenne” si intende un soggetto di età inferiore a 18 anni.

### 4 PROCEDURA

**La policy aziendale della Diemme non prevede l'assunzione di personale minorenne**, ovvero con età inferiore ai 18 anni. Le modalità di controllo di tale requisito sono dettagliate nella procedura PG16 “Gestione del processo di assunzione”.

Qualora, per qualsiasi motivazione, dovesse essere riscontrata la presenza di un lavoratore minorenne, viene aperta una Non Conformità secondo quanto previsto dalla procedura PG01 “Gestione Non Conformità” gestita da AQ e segnalata al SPT. Viene inoltre effettuata un'analisi per verificare le motivazioni che hanno portato alla presenza di tale lavoratore, eventualmente avviando un'azione correttiva secondo la procedura PG02 “Azioni correttive e di miglioramento”.

Di seguito vengono riportate le possibili azioni da intraprendere, da valutare nel dettaglio caso per caso, in base alla condizione del lavoratore in questione.

#### **Impiego di lavoro infantile.**

AMM, con il supporto delle funzioni aziendali preposte, provvede a:

- comunicare la presenza del minore ai servizi sociali di tutela minori e ad eventuali altre autorità, a seconda del problema riscontrato;
- far cessare nel più breve tempo possibile l'impiego di lavoro minorile;
- nel caso in cui la situazione economica della famiglia a cui appartiene il minore sia particolarmente grave e possa peggiorare in relazione al licenziamento del lavoratore, viene valutato come aiutare la famiglia, coinvolgendo i servizi sociali locali;
- prevedere per il bambino la continuazione o la ripresa degli studi, nel caso in cui questi fossero stati interrotti, al fine di garantire il completamento della formazione scolastica obbligatoria, impegnandosi o richiedendo al fornitore coinvolto (nel caso fosse il datore di lavoro) l'impegno finanziario al sostenimento di tutte le spese necessarie (per es. tasse scolastiche, acquisto dei libri e spese di altro tipo) per la frequenza a scuola;
- coinvolgere assistenti sociali, associazioni di volontariato etc, che possano coadiuvare nel

	<i>Procedura</i> <b>RECUPERO DEL LAVORO INFANTILE</b>	PG24 - Rev 0
		Pag. 4 di 4

monitoraggio della situazione del minore e del suo contesto familiare.

### **Giovani lavoratori**

Se il soggetto rientra in questa categoria AMM, con il supporto del Datore di lavoro provvede a:

- identificare un tutor interno con funzioni di supporto, programmazione e coordinamento delle attività di formazione e di lavoro;
- assicurarsi che il giovane lavoratore non sia esposto a situazioni pericolose o nocive per la salute.

Nel caso il giovane lavoratore sia soggetto a istruzione obbligatoria (età compresa tra i 16 anni e i 18 anni non compiuti, con frequentazione scolastica inferiore ai 10 anni o senza aver ancora conseguito una qualifica professionale di durata almeno triennale) si procede inoltre a:

- esaminare il piano formativo individuale definito per la formazione obbligatoria, con particolare riguardo ai contratti di apprendistato;
- ridefinire le mansioni del giovane lavoratore in modo da assicurarsi che il lavoro non sia svolto durante le ore di formazione, che la somma delle ore di scuola, lavoro e trasporto non ecceda le 10 ore giornaliere.

AQ monitora la gestione delle azioni di recupero sopra indicate, fornendo le informazioni di avanzamento a SPT durante le riunioni programmate o all'occorrenza, in caso di eventi significativi.