

1.0 Premessa

Uno degli obiettivi assegnati a tutto il personale operante in STAFF è garantire il rispetto dei diritti fondamentali dei minori, promuovendo un ambiente di lavoro etico e conforme agli standard legali; STAFF è fermamente impegnata a garantire che tutte le sue attività siano libere da qualsiasi forma di traffico umano o schiavitù e ad adottare pratiche che promuovano la dignità e il rispetto dei diritti umani.

Questo documento è redatto in conformità alle normative nazionali e internazionali in materia di lavoro infantile e minorile, in particolare la **Convenzione dell'ILO n. 138 sul minimo di età per l'ammissione al lavoro** e la **Convenzione dell'ILO n. 182 sulle peggiori forme di lavoro minorile**, nonché alle leggi italiane (D.Lgs. 262/2000 e successivi aggiornamenti) oltre che alle normative nazionali e internazionali in materia di traffico di esseri umani e schiavitù moderna, tra cui il "Protocollo delle Nazioni Unite per prevenire, reprimere e punire la tratta di persone", la "Convenzione Europea sui Diritti Umani" e la "legge italiana contro il traffico di esseri umani e la riduzione in schiavitù (art. 600 c.p. e successivi)".

2.0 Scopo del documento

Definire la policy e le prassi interne di riferimento atte a prevenire e contrastare qualsiasi forma di traffico umano e schiavitù nelle attività aziendali, garantire che i lavoratori somministrati, i dipendenti diretti, i clienti e i fornitori rispettino gli standard etici e i diritti umani, non ultimo, promuovere la consapevolezza e la responsabilità sociale all'interno e all'esterno dell'organizzazione.

3.0 Soggetti interessati e ambito di applicazione

- Tutti i dipendenti diretti dell'azienda.
- Partner, collaboratori a P.Iva e fornitori coinvolti nei processi di ricerca e selezione del personale, nonché di somministrazione del lavoro.
- I referenti HR operanti presso le aziende clienti del servizio di somministrazione dei lavoratori.

4.0 Definizioni

- **Lavoro Infantile:** La Convenzione OIL n. 138 del 1973, stabilisce in **16 anni** l'età minima per l'accesso al lavoro. Qualsiasi attività lavorativa svolta da bambini al di sotto di tale età potrebbe compromettere la loro istruzione, salute o sviluppo psicofisico.
- **Lavoro Minorile:** Attività lavorative svolte da giovani tra i **16 e i 18 anni**, permesse dalla legge ma soggette a restrizioni specifiche per garantire la tutela dei minori.
- In entrambi i casi l'attività lavorativa infantile e minorile deve essere compatibile con la formazione scolastica obbligatoria, non esporre il minore a rischi fisici o psicologici, assegnare mansioni ed attività conformi alle normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008).
- **Traffico Umano:** Il reclutamento, il trasporto, il trasferimento, l'ospitalità o l'accoglienza di persone mediante minaccia, forza, coercizione, frode o abuso di potere, con l'obiettivo di sfruttamento.
- **Schiavitù Moderna:** Ogni forma di trattamento che implica la privazione della libertà di una persona per sfruttamento lavorativo o sessuale, inclusi il lavoro forzato, la servitù e la tratta di esseri umani.

5.0 Regole e principi generali costituenti il fondamento della nostra policy

STAFF **proibisce categoricamente** ogni forma di lavoro infantile di traffico umano o di schiavitù, nei propri processi interni, in quelli erogati ai suoi clienti e in quelli ricevuti dai suoi fornitori.

STAFF **accetta** l'impiego di minorenni solo se conforme alle leggi vigenti e nel rispetto delle condizioni lavorative che tutelano la salute, la sicurezza e l'istruzione. Ogni segnalazione di sospetto lavoro infantile o minorile irregolare deve essere segnalata ed affrontata con urgenza, seguendo le procedure di segnalazione interne di cui ai punti successivi.

STAFF **si impegna** ad eseguire tutte le attività aziendali in modo trasparente, rispettando i diritti umani e le normative sul lavoro vigenti nel paese in cui viene erogato il servizio offerto al cliente (somministrazione e/o ricerca e selezione).

6.0 Prassi di riferimento da seguire

STAFF eroga i propri servizi attraverso strumenti di lavoro (es. gestionali informatici), passaggi procedurali e verifiche formali che le permettono un attento monitoraggio sulla presenza o meno di situazioni nelle quali si possono rilevare casi di lavoro minorile/infantile, traffico umano e schiavitù (da ora in avanti LIMTUS). Questi strumenti e passaggi sono perlopiù definiti all'interno delle procedure interne che regolano la nostra attività che si possono riassumere come segue:

- CH 01 Erogazione del processo PAL
- CH 02 Processo di qualifica dei docenti
- CH 03 Erogazione dei servizi formativi
- CH 04 Progettazione dei servizi
- CH 06 Gestione del personale
- CH 07 Ricerca e selezione e somministrazione
- CH 09 Gestione dei reclami suggerimenti e segnalazioni

All'interno delle procedure sopracitate esistono momenti/fasi/situazioni nelle quali tutto il personale STAFF deve prestare particolare attenzione nell'individuazione e precipua eliminazione di situazioni a potenziale rischio presenza di posizioni riconducibili a LIMTUS. Le disposizioni valide per tutti i responsabili citati all'interno delle procedure in essere, prevedono quindi che ognuno di essi si adoperi in particolare a:

- Verificare e monitorare la presenza di tali situazioni sui **CV candidati**: Ad esempio, effettuando controlli sulla veridicità delle informazioni poste all'interno di ogni CV ricevuto e/o sulla scheda candidato somministrata in sede di primo colloquio dall'addetta Staff, in particolare:
 - Data/Luogo/anno di nascita, assicurando che vi sia sempre la presenza di un documento di identità valido allegato alla scheda candidato o in caso di colloquio a distanza chiedendo l'invio via mail di una copia dello stesso
 - Presenza, validità e tipologia del permesso di soggiorno per soggetti stranieri
 - Risposte fornite all'interno della scheda candidato relativamente alle domande mirate ad appurare possibili situazioni di schiavitù
- Verificare e monitorare la presenza di tali situazioni sui **Fornitori (docenti, consulenti e collaboratori a P.Iva)**: Ad esempio, effettuando controlli sulla veridicità delle informazioni poste all'interno di ogni CV ricevuto e/o sull'incarico di docenza/collaborazione/prestazione definito tra le parti. In tale caso l'addetto STAFF (individuabile perlopiù nel Resp HR/PAL/Acquisti/Formazione a mercato/Docenti, dovrà porre particolare attenzione a:
 - Data/Luogo/anno di nascita, assicurando che vi sia sempre la presenza di un documento di identità valido allegato alla scheda candidato o in caso di colloquio a distanza chiedendo l'invio via mail di una copia dello stesso
 - Presenza, validità e tipologia del permesso di soggiorno per eventuali soggetti stranieri

- Presenza del POS (Piano Operativo Sicurezza) e DURC (Documento unico di regolarità contributiva) ove applicabili (servizi di pulizia, manutentori, ecc..) compilati e firmati in ogni sua parte, in particolare per il POS quella relativa ai nominativi e qualifiche del personale incaricato allo svolgimento delle attività assegnate
- **Utilizzare la modulistica aziendale aggiornata e presente sulla rete aziendale condivisa:** in particolare gli standard contrattuali erogati a fornitori, consulenti e docenti contenenti specifiche clausole di divieto specifico di LIMTUS e che prevedono la risoluzione immediata del contratto in caso di violazioni.
- **Effettuare incontri di formazione periodica interna:** Atti a garantire la formazione continua degli incarica STAFF in merito ai rischi esistenti sulle normative relative al lavoro infantile e minorile e di traffico umano e sfruttamento.
- **Dare avvio a procedure interne di segnalazione:** nel rispetto delle prassi definite al punto 8.

7.0 Procedure per la segnalazione interna di situazioni a rischio

Qualsiasi dipendente, collaboratore, consulente, cliente o terza parte che sospetti una violazione della presente Policy deve segnalarlo immediatamente attraverso i canali dedicati (es. e-mail dedicata a segnalazioni@staff.eu). Tutte le segnalazioni verranno trattate in modo confidenziale e investigate con urgenza dall'ufficio legale di Staff.

8.0 Conseguenze delle Violazioni

Le violazioni della presente Policy da parte di clienti o fornitori comporteranno l'immediata risoluzione o invalidazione del contratto. Le violazioni interne all'azienda saranno soggette a sanzioni disciplinari, inclusa l'eventuale cessazione del rapporto di lavoro.

9.0 Aggiornamenti e Monitoraggio

Questo documento verrà riesaminato periodicamente per garantire la sua conformità alle normative vigenti e per adattarla a eventuali cambiamenti legislativi o aziendali.

Il riesame può avvenire in uno o più dei seguenti momenti:

- Svolgimento del riesame della Direzione
- Incontri periodici legati alle convocazioni del comitato interno della Pdr15
- Convocazione dell'organismo interno di vigilanza ai sensi del nostro codice etico vigente
- Circoli interni della Qualità

10.0 Comunicazione della Policy

La presente Policy è pubblicata sul sito aziendale www.staff.it e comunicata a tutti i dipendenti, clienti e fornitori attraverso sessioni di formazione e/o contrattualistica specifica.

