

 GIOSIDUE	BILANCIO SOCIALE 2025 NORMA SA8000	REV. 1 del 13/01/26
--	---	--------------------------------------

1. *Introduzione*

Giosi 2 S.r.l., credendo nell'importanza di un Sistema di Gestione improntato alla Responsabilità Sociale, ha intrapreso il percorso di adeguamento allo standard SA8000, coinvolgendo tutti lavoratori e le altre parti interessate.

Il Bilancio SA8000 viene redatto per fornire alla Direzione aziendale uno strumento utile al riesame interno e per condividere con tutti gli stakeholders la politica aziendale per la Responsabilità Sociale e gli impegni reali che l'Azienda assume.

Nelle pagine che seguono si forniranno informazioni qualitative e quantitative che evidenziano il rispetto dei singoli requisiti alla norma nel tempo.

I dati riportati si riferiscono al 2024.

2. *Presentazione dell'Azienda*

Giosi 2 produce manufatti per l'alta moda di altissima qualità secondo la filosofia del Made in Italy. Fondata nel 1967, nasce inizialmente come ditta di stampaggio a caldo e nel 1985 definisce l'attuale ragione sociale ad abbracciare l'intero ciclo produttivo dell'accessorio metallico. Ad oggi, conta circa 270 addetti.

L'Azienda si articola in una sede principale in via Maestri del Lavoro 11 a Campi Bisenzio (Fi), in cui si trovano alcuni reparti produttivi e gli uffici, e in un sito costituito da 4 edifici distinti, dedicato alla progettazione e costruzione stampi, stampaggio e tranciatura, sempre ubicato nel comune di Campi Bisenzio, in via Palestro.

I clienti principali sono: Christian Dior, Gucci Logistica spa, Salvatore Ferragamo Italia spa, Yves Saint Laurent Manifatture S.R.L.

Giosi 2 si pone come obiettivi primari alti standard qualitativi per i propri prodotti e la soddisfazione del cliente, il rispetto dell'ambiente e il raggiungimento delle migliori condizioni possibili di salute e sicurezza sul lavoro.

Fin dal 2000 l'Azienda ha ottenuto la certificazione del proprio Sistema di Qualità secondo la norma ISO9001. Sempre attenta e sensibile alle problematiche legate all'ambiente, ottiene nel 2014 la certificazione ISO14001 per il Sistema di Gestione Ambientale e dal 2016 è inserita nell'elenco nazionale delle organizzazioni registrate EMAS in conformità all'omonimo regolamento europeo.

Nel 2015 ha ottenuto la certificazione per il Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro secondo la norma OHSAS 18001, passando in seguito all'attuale ISO45001. Recentemente Giosi 2 ha ottenuto la certificazione SA8000, al centro del presente documento, e la certificazione UNI/PdR 125:2022 per la Parità di Genere, distinguendosi anche per la propria attenzione alle tematiche sociali e di genere.

3. *Politica*

L'Azienda si impegna a:

- uniformarsi ai requisiti della norma SA8000:2014 e a rispettare tutte le normative internazionali così come elencate nella sezione Elementi Normativi e le altre leggi nazionali applicabili, nonché eventuali altri requisiti sottoscritti;
- condividere con tutto il personale la Politica di Responsabilità Sociale adottata, attraverso comunicazioni, riunioni periodiche ed attività formative, massimizzando la partecipazione dei lavoratori;
- diffondere l'impegno profuso anche a coloro che lavorano nella catena di fornitura, attraverso la divulgazione di informative e lo svolgimento di audit di seconda parte.

Operativamente tale impegno si traduce in:

- rifiuto del lavoro infantile;
- rifiuto di lavoro obbligato, punizioni corporali o abusi verbali, coercizione mentale o fisica (gli eventuali provvedimenti disciplinari devono essere conformi alle leggi e al CCNL di riferimento o ad accordi di settore e devono essere correttamente

comunicati ai lavoratori come previsto da un'apposita procedura affissa nelle bacheche aziendali);

- tutela della salute e sicurezza dei propri lavoratori (a tal proposito l'Azienda ha implementato e certificato il Sistema di Gestione della Sicurezza seguendo la norma ISO45001);
- rispetto della libertà dei lavoratori di associazione e del loro diritto alla contrattazione collettiva;
- rispetto delle leggi vigenti in materia di orario di lavoro e retribuzione, in accordo con quanto previsto dal CCNL o concordato dalla contrattazione collettiva;
- rifiuto di qualsiasi forma di discriminazione, sia in fase di assunzione che durante lo svolgimento del rapporto di lavoro.

Allo scopo di offrire a tutti i lavoratori la possibilità di suggerire spunti di miglioramento o di esporre reclami su qualsiasi problematica, l'Azienda ha attivato un sistema di registrazione e gestione delle segnalazioni secondo una procedura condivisa con tutto il personale ed affissa nelle bacheche aziendali.

Nel caso in cui l'Azienda non fosse in grado di risolvere completamente un reclamo, i lavoratori possono sempre rivolgersi agli Enti che seguono e attestano la certificazione aziendale:

- Ente accreditato CISE - Centro per l'Innovazione e lo Sviluppo Economico (mail cise@lavoroetico.com);
- Ente di Accreditamento SAAS - Social Accountability Accreditation Services (mail saas@saasaccreditation.org).

Come prescritto dalla norma, l'Azienda ha costituito un Social Performance Team, composto da una rappresentanza equilibrata dei lavoratori e del management, che periodicamente monitora la conformità allo standard, valutando opportunità di miglioramento delle performance aziendali.

4. *Parti interessate*

L'Azienda ha individuato le seguenti parti interessate.

- INTERNE: proprietà, consulenti, dipendenti.
- ESTERNE: clienti, fornitori tra cui le agenzie per il lavoro e le imprese di pulizia a cui si rivolge, autorità competenti ed enti di controllo, organizzazioni sindacali, organizzazioni imprenditoriali.

5. *Lavoro infantile*

Giosi 2 non intende utilizzare l'utilizzo di lavoro infantile e perciò garantisce che nella sua organizzazione vengano impiegati soltanto lavoratori che abbiano compiuto i 18 anni di età e che non siano più soggetti all'obbligo scolastico e richiede ai suoi fornitori e collaboratori l'impegno a adottare la stessa politica.

L'età dei neoassunti, si tratti di personale stabile o a tempo determinato, è verificata tramite carta di identità, passaporto o altro documento idoneo. Nessun caso, reale o sospetto, è stato rilevato sin dalla costituzione dell'Azienda. Qualora in fase di monitoraggio dei propri fornitori si rilevasse utilizzo di lavoro infantile, verranno attuate le azioni di rimedio previste dalla propria procedura; ad ora, nessun fornitore, intervistato tramite somministrazione di un questionario preliminare o visitato di persona, ha dichiarato di avere giovani lavoratori in azienda (minori di età compresa tra i 16 e i 18 anni).

LAVORO MINORILE	2025
Presenza di lavoratori minorenni	0
Nr di NC, comunicazioni, segnalazioni in merito alla presenza di minori	0

ETA' POPOLAZIONE AZIENDALE al 31/12/25	
Età lavoratore più giovane	23
Età lavoratore più anziano	68
Età media	43

6. *Lavoro forzato o obbligato*

Tutte le persone che Giosi 2 impiega o che collaborano con Giosi 2, in qualsiasi forma e sulla base di qualsiasi tipologia di contratto prestano il loro lavoro di propria volontà e senza alcuna forzatura.

Giosi 2 si attiene alle normative vigenti della Legge italiana e pretende altrettanto impegno da fornitori e collaboratori.

LAVORO FORZATO	2025
Nr di NC, comunicazioni, segnalazioni in merito a lavoro forzato	0

L'Azienda non elargisce prestiti ai dipendenti ma concede, se richiesto e concordato con i lavoratori, anticipi sugli stipendi sulla base della normativa in vigore.

ANTICIPI	2025
Prestiti ai lavoratori	0
Anticipi sugli stipendi	4

Nessun lavoratore ha mai lasciato cauzione in denaro o copie originali di documenti né è stato mai sottoposto ad altre forme di ricatto o imposizione.

Nei casi in cui siano presenti impianti di videosorveglianza, gli stessi sono segnalati come da normativa vigente e sono stati installati previo accordo con le Rappresentanze Sindacali ai fini di tutela della salute e sicurezza.



7. Salute e sicurezza

La salute e la sicurezza dei propri dipendenti sono al centro dell'attenzione dell'Azienda tanto che è stato implementato e certificato un Sistema di Gestione della Sicurezza secondo la norma ISO 45001:2018 a cui si rimanda per tutta la documentazione e le attività riguardanti la sicurezza. Il miglioramento degli indici di salute e sicurezza è strettamente legato alle attività di sensibilizzazione prevenzione e alla programmazione di corsi di formazione.

SALUTE & SICUREZZA	2025
Nr incidenti	0
Nr infortuni in itinere	3
Nr infortuni in Azienda	1
Nr infortuni dovuti a orario di lavoro eccessivo	0
Media giorni di infortunio	73
Nr riunioni periodiche sulla sicurezza	1
Nr sopralluoghi del medico competente (x sede)	1
Nr prove di evacuazione per incendio	1
Nr prove di sversamento	1

CORSI DI FORMAZIONE PER LA SICUREZZA	H 2025
Antincendio 8h	0
Primo soccorso 16h	0
Aggiornamento sicurezza 6h	84
BLSD 5h	15
Carrelli elevatori 4h	12
Caduta dall'alto 8h	0
RLS 32h	32
Dirigenti 16h	0
Preposto 8h	8
Aggiornamento primo soccorso	6
Aggiornamento RLS 8h	16
Sicurezza 16h / 8h	352
Aggiornamento antincendio 5h	35
PLE 10h	0

I Dispositivi di Protezione Individuale messi a disposizione dall'azienda e ritenuti necessari in base all'analisi dei rischi vengono regolarmente distribuiti a tutto il personale: l'RSPP, congiuntamente al Medico competente, provvede a identificare le caratteristiche d'uso degli stessi

e durante la formazione si sottolinea sempre ai dipendenti l'obbligo di indossarli sempre e l'importanza di segnalare possibili migliorie o esigenze specifiche.

5

DPI acquistati nel 2025		
Tipologia	Q.tà	€
Scarpe	1.654 pz	16.493
Guanti	4.149 conf.	16.829,36
Occhiali	20 pz	301,72
Grembiuli	120 pz	1.302,23
Varie	910 pz	13.030,47
Tot. (€)	47.956,78	

8. *Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva*

Giosì 2 rispetta il diritto di tutto il personale di aderire ai sindacati di loro scelta e il diritto di eleggere rappresentanti in grado di manifestare le proprie esigenze e di contrattare collettivamente con l'Azienda, senza possibilità di ritorsioni o discriminazioni. Non esistono casi in cui tale diritto sia impedito.

L'Azienda applica con tutti i propri dipendenti e collaboratori le linee definite nel CCNL e tutte le prescrizioni stabilite dalla legislazione cogente applicabile in merito ai rapporti contrattuali.

Le organizzazioni dei lavoratori hanno il permesso di affiggere nelle bacheche aziendali eventuali avvisi dei sindacati.

Le riunioni del personale possono essere indette secondo quanto prescritto dal CCNL con la dovuta programmazione per consentire la gestione delle normali attività lavorative; nel corso di tali riunioni non partecipano rappresentanti della direzione aziendale a meno che il personale non ne faccia esplicita richiesta. Le elezioni dei lavoratori sono volontarie, indipendenti e gestite liberamente dai lavoratori stessi.

L'azienda mette a disposizione dei lavoratori una stanza per incontrarsi coi propri rappresentanti senza controlli o limitazioni da parte della Direzione, nelle pause programmate e tutti i lunedì dalle 17 alle 18 (salvo particolari esigenze lavorative per cui sia inutilizzabile tale stanza e previa comunicazione in bacheca).

Dipendenti ISCRITTI AL SINDACATO al 31/12/25	
Tot. iscritti al sindacato	65
Nuovi iscritti al sindacato	3
Totale dipendenti stipendiati nell'anno	262
Percentuale iscritti (%)	25

ORGANIZZAZIONI SINDACALI in Azienda al 31/12/25	Nr iscritti	Percentuale sul totale iscritti (%)
UILM	1	1.5
FIM CISL	2	3
FIOM	61	94
USB	1	1.5
TOTALE ISCRITTI AL SINDACATO	65	

9. Discriminazione

L'Azienda garantisce pari opportunità a tutte le persone che vi lavorano e non ammette alcuna forma di discriminazione, dal momento dell'assunzione al licenziamento o pensionamento, nella remunerazione e nelle opportunità di crescita professionale, sulla base di razza, origine nazionale, territoriale o sociale, casta, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età, o di qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione. Gli annunci di ricerca del personale non specificano razza, sesso o altre caratteristiche personali e il nuovo personale è assunto sulla base di parametri oggettivi in termini di formazione, esperienza pregressa e abilità connesse alle funzioni da ricoprire.

La Direzione al fine di conformarsi al requisito:

- rifiuta e combatte comportamenti, gesti, linguaggi o contatti fisici che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento;
- registra e riesamina gli episodi di discriminazione e i reclami o le osservazioni esposti dai lavoratori, in modo anonimo o firmandosi, senza ripercussioni negative sul lavoratore stesso, implementando un adeguato piano di rimedio strutturato e documentato.

A parità di ruolo e responsabilità, alle donne viene riconosciuto lo stesso inquadramento retributivo e contrattuale dei colleghi uomini; lo stesso vale per i dipendenti extracomunitari rispetto a quelli italiani.

Alle lavoratrici viene garantita la corretta ricezione delle indennità previste per la maternità (obbligatoria, anticipata, facoltativa) e la concessione delle ore per l'allattamento; inoltre, per garantire una maggiore tutela nei confronti delle lavoratrici madri, le richieste di part-time avanzate dalle lavoratrici stesse, e di cui viene comprovata l'effettiva necessità, sono accolte secondo l'articolazione di orario da loro stesse proposta.

DISTRIBUZIONE PER SESSO sul totale al 31/12/25	Nr	%
Dipendenti uomini	109	41.6
Dipendenti donne	153	58.4
TOT dipendenti	262	

DISTRIBUZIONE PER SESSO DI CAPI REPARTO/RESPONSABILI al 31/12/25	Nr	%
Capi reparto/responsabili uomini	15	68.2
Capi reparto/responsabili donne	7	31.8

DISTRIBUZIONE PER PROVENIENZA al 31/12/25	Nr	%
Dipendenti italiani	190	72.5
Dipendenti extracomunitari	72	27.5

DISTRIBUZIONE PER SESSO SUI LAVORATORI EXTRACOMUNITARI al 31/12/25	Nr	%
Dipendenti uomini	33	45.8
Dipendenti donne	39	54.2

Tipologia contrattuale per lavoratori extracomunitari	Nr	%
Tempo determinato	0	0
Tempo indeterminato	72	100
Somministrazione	0	0

DISTRIBUZIONE PER INQUADRAMENTO al 31/12/25			
	F	M	Tot.
Operai	136	84	220
Impiegati	17	25	42
Tot.	153	109	262

TURNOVER negativo per lavoratori a tempo indeterminato (%)	F	M
Assunzioni	9	4
Uscite	3	2
Nr medio dipendenti	280	
2025	2.1	0.71

PERSONALE DISABILE	2025
Personale disabile assunto	2
Personale disabile mancante da assumere	6

10. Pratiche disciplinari

La Direzione applica, per quanto riguarda le pratiche disciplinari, le procedure previste dal CCNL e, per rendere pubbliche e più accessibili tali procedure, ha emesso un apposito documento che riporta integralmente quanto previsto dal CCNL e lo mette a disposizione di tutti i lavoratori, presso l'Ufficio RU o presso l'ufficio dell'RSRS.

Ai lavoratori neoassunti viene fornita una copia del regolamento generale interno e del regolamento informatico interno, oltre che consegnata l'informativa Privacy, la politica SA8000 adottata dall'Azienda e per la Parità di Genere.

I lavoratori vengono informati quando viene avviato un provvedimento disciplinare nei loro confronti e resi consapevoli delle azioni intraprese e hanno il diritto di essere sempre ascoltati in merito a quanto segnalato. Tutti i provvedimenti disciplinari vengono registrati con conferma di ricezione da parte degli interessati.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI applicati nel 2025	Nr
Contestazioni	26
Multe	19
Sospensioni	4
Licenziamenti	1

11. Orario di lavoro

L'orario di lavoro rispetta quanto previsto dal CCNL, vale a dire 40 ore settimanali per i lavoratori a tempo pieno (salvo riposi compensativi dovuti alla riduzione di orario prevista dal CCNL), e su tale monte ore è conteggiata la retribuzione secondo quanto previsto dal CCNL. L'orario di lavoro aziendale è articolato come segue: dal lunedì al venerdì dalle 08:00 alle 17:00 (con un'ora di pausa pranzo alle 12:00 o alle 13:00). I reparti stampaggio, tranciatura e burattatura svolgono il lavoro su due turni: dalle 06:00 alle 14:00 e dalle 14:00 alle 22:00.

Gli straordinari vengono sempre concordati con sufficiente preavviso e tutto il lavoro straordinario viene retribuito con una maggiorazione, come definito dalla legge nazionale o dalla contrattazione collettiva.

Il ricorso alle ore supplementari/straordinarie è conseguente all'assenteismo fisiologico dei dipendenti nonché alla tipologia del servizio svolto che prevede frequenti attività extra canone richieste da picchi del mercato.

L'Azienda ha sensibilizzato i lavoratori a limitare al minimo gli straordinari e abbattuto quel lavoro straordinario non più necessario; si provvede, inoltre, ad aumentare la responsabilizzazione di lavoratori più scarichi affinché possano diventare supplementari a figure chiave come responsabili o capo reparto (che svolgono la maggior parte del lavoro straordinario) per permettere la ripartizione del lavoro su un numero maggiore di persone competenti.

ORE LAVORATE E DI ASSENZA	H 2025
Ore lavorate ordinarie	403.234,8
Ore lavorate straordinarie	13.490,5
Totale ore lavorate	416.725,3
Assenze retribuite (<i>Malat., Infor., Mat., Ferie, C.I.G. Altre</i>)	104.070,2
Percentuale assenze retribuite (%)	20.47
Assenze non retribuite (<i>Sciop., Ingiu.</i>)	1.209,0
Percentuale assenza non retribuite (%)	0.24

L'Azienda comunica annualmente, tra gennaio e febbraio, i periodi di chiusura aziendale al fine di consentire al personale una migliore pianificazione del proprio tempo libero.

È stato pianificato e implementato un programma di abbattimento delle ferie residue, partendo dai lavoratori più critici e dalle ferie residue al 2021; lo smaltimento delle ferie e dei permessi è pianificato congiuntamente tra ufficio del personale, lavoratore e suo responsabile, tenendo conto delle esigenze tecnico-organizzative. Per quanto riguarda i permessi e le ex festività, viene previsto (come da accordo con i Responsabili Sindacali, rinnovato annualmente) l'accantonamento in Azienda del monte ore di ROL ed ex festività, al fine di agevolarne l'utilizzo da parte dei lavoratori negli anni successivi; è prevista la possibilità di richiederne la monetizzazione di tutto o parte del monte ore residuo in base a motivazioni di cui ai vari accordi e la richiesta dei permessi va effettuata almeno 5 giorni prima.

Al 31/12/23, la situazione delle ferie e dei permessi è la seguente:

SALDI FERIE ANNI PRECEDENTI al 31/12/25	2023	2024
Ferie (gg)	130	222

12. Retribuzione

La retribuzione di ciascun lavoratore viene calcolata secondo tabelle, modalità e tempistiche riportate dal CCNL e viene sempre garantito che il salario corrisponda agli standard legali o industriali.

La parità di trattamento retributivo per profilo professionale è assicurata indipendentemente dalla tipologia di rapporto contrattuale.

Le retribuzioni vengono erogate mensilmente e versate sul C/C del lavoratore che riceve, in formato elettronico, un cedolino in cui sono dettagliate chiaramente tutte le voci della retribuzione mensile per dar modo di segnalare eventuali errori od omissioni. La retribuzione mensile tiene conto anche degli straordinari effettuati, pagati con la maggiorazione prevista dal CCNL. Nello stesso cedolino sono riportati i giorni di ferie e i ROL non goduti fino a quel momento.

L'ufficio RU rimane sempre a disposizione per ogni eventuale richiesta di chiarimento sulle voci del cedolino.

STIPENDIO	
Stipendio minimo lordo assegnato (livello D2-CCNL Metalm.)	1.950.59 €
Nr di persone sotto lo stipendio minimo previsto dal CCNL	0
Stipendio netto medio (compreso part-time) -rilevazione di maggio 2025	1.806 €
Nr di NC, segnalazioni e comunicazioni in merito a remunerazione	1

Al fine di assicurare uno stipendio dignitoso ai propri lavoratori, l'Azienda si assicura di non scendere sotto la quantificazione della soglia di povertà secondo la seguente metodologia.

- Link istat: <https://www.istat.it/dati/calcolatori/soglia-di-poverta/>.
- Numero componenti familiari: 1 persona tra 18-29 anni o 1 persona tra 30-59.
- Regione: Toscana.
- Tipologia comunale: area metropolitana e grande comune.
- Anno: 2024 (il più recente).

Alla luce del calcolo descritto, la Paga Minima netta per l'anno (si considera la combinazione di dati che dà il valore più alto) risulta pari a **1.115,36 €**. Lo stipendio minimo netto garantito dalla Giosi è, per tutti i dipendenti, nettamente maggiore di tale valore.

Le forme contrattuali utilizzate in azienda sono:

- contratto a tempo indeterminato (forma contrattuale più utilizzata);
- contratto a tempo determinato;
- contratto di somministrazione.

TIPOLOGIA CONTRATTUALE	Nr	%
Contratti a tempo indeterminato	258	98.5
Contratti a tempo determinato	3	1
Contratti di somministrazione	1	0.5
Totale	262	

 GIOSIDUE	BILANCIO SOCIALE 2025 NORMA SA8000	REV. 1 del 13/01/26
--	---	--------------------------------------

Di seguito, infine, le condizioni di miglior favore applicate in azienda rispetto al CCNL Metalmeccanici.

10

CONDIZIONI DI MIGLIOR FAVORE	
Premio feriale	<i>Erogazione di una mensilità equiparata al minimo retributivo del livello D2 (minimo + premio prod.) nel mese di luglio di ogni anno, con maturazione 01/07-30/06</i>
Buoni pasto	<i>Importo giornaliero pari ad euro 4,00 cad. per ogni giorno di presenza con un minimo di 4 ore lavorate</i>
Malattia	<i>Integrazione al 100% anche per i giorni di carenza senza considerare il numero degli eventi</i>
Anticipazioni TFR	<i>Erogazione di anticipazioni TFR, su richiesta dell'interessato, anche in deroga alle motivazioni di cui all'art. 2120 c.c.</i>
Permessi	<i>Solo 5 giorni di preavviso per la richiesta di un permesso</i>

13. Sistema di Gestione

Giosi 2 Srl ha deciso di implementare, in conformità alla norma SA8000 e nel pieno rispetto di tutte le regole dell'etica del lavoro, un Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale d'Impresa.

Il Sistema è gestito attraverso un'ampia documentazione che comprende:

- un Manuale Aziendale che descrive il Sistema, le attività messe in atto per l'attuazione della politica aziendale e la ripartizione dei ruoli e delle responsabilità;
- un insieme di procedure elaborate allo scopo di fornire una descrizione dettagliata e documentata delle modalità di svolgimento delle attività da svolgere;
- la normativa di riferimento con lo scopo di identificare, documentare e garantire un facile accesso alle prescrizioni legali internazionali e nazionali che riguardano i requisiti della norma SA8000;
- le registrazioni che danno evidenza che il Sistema è operante e correttamente gestito.

Di seguito un riepilogo delle principali attività svolte per l'attuazione e il funzionamento del sistema di gestione.

• Politica

L'Azienda si impegna a:

- uniformarsi ai requisiti della norma SA8000:2014;
- rispettare tutte le normative internazionali così come elencate nella sezione Elementi Normativi e le altre leggi nazionali applicabili, nonché eventuali altri requisiti sottoscritti;
- a condividere con tutto il personale la Politica di Responsabilità Sociale adottata, attraverso comunicazioni, riunioni periodiche ed attività formative, massimizzando la partecipazione dei lavoratori;
- diffondere l'impegno profuso anche a coloro che lavorano nella catena di fornitura, attraverso la divulgazione di informative e lo svolgimento di audit di seconda parte.

L'Azienda ha pertanto redatto una Politica Aziendale di Responsabilità Sociale e tale documento è stato comunicato e condiviso con tutto il personale e i fornitori ed è accessibile internamente mediante affissione nelle bacheche aziendali e mediante la rete intranet ed esternamente per mezzo del sito aziendale.

- **Riesame della Direzione**

La Direzione riesamina almeno una volta all'anno (semestralmente se ritenuto necessario) l'adequatezza e l'efficacia della Politica aziendale, delle procedure aziendali e della documentazione di sistema, valutando i risultati conseguiti dal Sistema di Gestione (performance e scostamento dagli obiettivi di miglioramento stabiliti nel riesame precedente).

- **Rappresentanti dell'Azienda**

L'Azienda ha provveduto a nominare il Responsabile del Sistema di Gestione SA8000 e a costituire il Social Performance Team, composto da una rappresentanza equilibrata di management e rappresentanti dei lavoratori, con la funzione di applicare e monitorare tutti gli elementi dello standard SA8000. La Direzione ha nominato come propri rappresentanti il Rappresentante Legale, il Responsabile del Sistema di Gestione di Responsabilità Sociale e il Responsabile delle Risorse Umane; come rappresentanti dei lavoratori hanno accettato l'incarico i tre RSU presenti in Azienda. L'Azienda, inoltre, dispone già di un Comitato per la Sicurezza, costituito dal Rappresentante Legale, l'RSPP, il Medico Competente, il Delegato per SSL e dagli RLS.

- **Valutazione e identificazione dei rischi**

L'SPT conduce periodicamente e in forma scritta una valutazione dei rischi relativi alla Responsabilità Sociale per identificare ed attribuire un ordine di priorità alle aree di reale o potenziale non conformità allo Standard SA8000, andando poi a suggerire alla Direzione le azioni per affrontare i rischi individuati; tali azioni devono avere un ordine di priorità in base alla gravità dei rischi.

Le valutazioni vengono condotte sulla base delle informazioni possedute e della consultazione con le varie parti interessate, in occasione del Riesame della Direzione.

- **Monitoraggio**

L'SPT monitora le attività nel luogo di lavoro per tenere sotto controllo la conformità allo Standard SA8000, l'attuazione delle azioni pianificate per affrontare i rischi identificati, l'efficacia delle modalità adottate per soddisfare la politica dell'azienda ed i requisiti dello Standard SA8000. All'SPT viene garantita l'autorità per raccogliere le informazioni necessarie dalle parti interessate (stakeholders), coinvolgendo le stesse nelle attività di monitoraggio. L'SPT collabora con tutti i reparti dell'azienda per poter esaminare, definire, analizzare e risolvere qualsiasi NC rispetto allo standard SA8000. Gli strumenti di cui si avvale sono: audit periodici, rapporti sulle performance e sui benefici delle azioni intraprese, relazioni su azioni correttive e preventive, riesami periodici.

QUESTIONARI INTERNI	2025
Personale intervistato	30

AUDIT INTERNI	2025
Audit ente di Certificazione su tematiche di Responsabilità Sociale	2

Audit clienti in materia di Responsabilità sociale	0
Ispezioni, controlli o verifiche da parte degli enti di Controllo (es. ASL, Ispettorato del lavoro ecc.)	0
Audit interni su SA8000	1

- **Coinvolgimento delle parti interessate e comunicazione**

La condivisione delle informazioni con tutti gli interlocutori, interni od esterni, è un elemento ritenuto dalla Giosi 2 fondamentale per dimostrare l'impegno di tutta l'Azienda nei confronti del Sistema di Gestione di Responsabilità Sociale ed estendere tale impegno ai collaboratori piuttosto che ai fornitori e favorire il processo di miglioramento continuo.

La comunicazione assume forma e contenuti diversi a seconda dei soggetti cui è indirizzata.

La comunicazione interna, diretta verso i dipendenti e i loro rappresentanti sindacali (RSU ed RLS), avviene attraverso i seguenti canali: bacheca con appesi documenti relativi al Sistema di Gestione di Responsabilità Sociale (fra cui la politica SA8000) e portale della consulente del lavoro, comunicazioni sindacali, sistema disciplinare, procedura per segnalazioni e reclami, incontri di informazione/formazione tra la Direzione ed il personale dipendente.

L'SPT deve facilitare la conduzione di audit interni periodici e predisporre rapporti per la Direzione.

La comunicazione esterna, diretta verso clienti, fornitori o enti locali prevede condivisioni mirate o su richiesta specifica e si avvale anche del sito internet aziendale nel quale vengono resi pubblici il Codice Etico aziendale, la politica per la RS e l'informativa Privacy.

L'Azienda, durante gli audit svolti con o senza preavviso dall'ente di certificazione, dà piena collaborazione agli auditor per definire la gravità e la frequenza di eventuali problemi emersi nell'adeguamento allo standard SA8000.

L'Azienda deve estendere il rispetto dei principi della SA8000 anche ai fornitori (viene effettuata un'accurata programmazione delle visite di seconda parte) e alle agenzie private per il lavoro e le imprese di pulizia che collaborano con l'Azienda.

- **Non Conformità, Azioni Correttive e Preventive**

Si definisce "non conformità" il non soddisfacimento di un requisito da parte dell'Azienda verso Fornitori, Clienti o altre parti interessate esterne o interne. A seguito di una NC, l'RSRS implementa una specifica ed efficace azione correttiva allo scopo di eliminare la causa della non conformità individuata e prevenire il suo ripetersi.

Nel caso in cui sia segnalato dall'RSRS o dall'SPT il rischio di una non conformità, l'RSRS attiva una specifica azione preventiva atta ad eliminare la causa della non conformità potenziale e a prevenire il suo verificarsi.

Le anomalie/problematiche segnalate verbalmente o per iscritto dai lavoratori all'RSRS o direttamente alle RU, vengono gestite in analogia alle anomalie di servizio e anomalie ambientali, mediante registrazione, analisi della causa, individuazione del trattamento e dell'eventuale successiva azione (correttiva o preventiva) da intraprendere.

Allo scopo di offrire a tutti i lavoratori la possibilità di suggerire spunti di miglioramento o di esporre reclami su qualsiasi problematica, l'Azienda ha attivato un sistema di registrazione e gestione delle segnalazioni secondo una procedura condivisa con tutto il personale ed affissa nelle bacheche aziendali.

SEGNALAZIONI _2025	
Segnalazioni delle parti interessate esterne, a seguito di audit da Ente Certificatore o da Clienti	0
Segnalazioni da collaboratori interni	0
Tipologie di segnalazioni scritte e imbucate nelle cassette dai lavoratori dipendenti (sede principale)	20
Tipologie di segnalazioni scritte e imbucate nelle cassette dai lavoratori dipendenti (stampaggio)	2

• **Formazione e sviluppo delle capacità**

L'Azienda attua un piano di formazione annuale per tutto il personale in tema di Responsabilità Sociale e Sicurezza sul lavoro, tenendo in considerazione i risultati delle valutazioni dei rischi svolte dai Sistemi interessati. Attraverso gli audit interni viene valutata l'efficacia delle attività formative.

Nel corso del 2024 ai neoassunti che non avevano mai partecipato alle attività formative in materia di Responsabilità Sociale, è stata consegnata, come da procedura interna, la cartella del neoassunto, contenente, tra i vari documenti, anche la politica SA8000 adottata dall'Azienda.

A partire da questo anno, sul portale della consulente aziendale, nella sezione dedicata alle comunicazioni, verranno caricate informative/presentazioni in materia di Responsabilità Sociale e di Parità di Genere, con specificate le procedure da seguire per reclami/suggerimenti o in caso di molestie, i documenti utili e dove essi possono essere consultati, eventuali novità apportate in Azienda. Ogni volta che viene pubblicata una nuova comunicazione, il dipendente riceve una notifica per mail e l'amministratore del portale (l'RSRS stesso) può monitorare l'avvenuta lettura delle comunicazioni da parte dei lavoratori.

• **Gestione dei fornitori**

Giosi 2 applica la necessaria diligenza per verificare la conformità allo standard SA8000 dei propri fornitori, comprese le agenzie private per il lavoro e le imprese di pulizia a cui si rivolge, sia in fase di selezione che durante la collaborazione.

Le attività messe in atto e delle quali viene mantenuta registrazione sono:

- comunicazione ai principali fornitori della politica SA8000 adottata dall'Azienda e richiesta di adesione ai principi SA8000;
- definizione delle attività di monitoraggio dei fornitori per valutare eventuali rischi significativi di non conformità e per garantire che tali rischi individuati vengano affrontati efficacemente secondo le priorità e in base alle proprie disponibilità e risorse;
- registrazione delle performance dei fornitori.

L'Azienda non si avvale di lavoratori a domicilio.

ADESIONE AI PRINCIPI SA8000 DA PARTE DEI FORNITORI		
Nuovi fornitori selezionati	Fornitori che hanno sottoscritto	%
10	10	100

AUDIT PRESSO FORNITORI	2025
Audit di seconda parte effettuati dall'Azienda presso fornitori	8
Audit effettuati dall'Azienda da remoto mediante inoltro di check-list ridotta (per fornitori in Veneto)	1
Audit effettuati da Brand Clienti presso fornitori	32

14. Indicatori di miglioramento

REQUISITO	INDICATORE	OBIETTIVO per il 2025	SITUAZIONE AL 31/12/25	OBIETTIVO per il 2026
LAVORO INFANTILE	Assenza di minori operanti per Giosi 2, siano essi dipendenti, somministrati, collaboratori o fornitori	0	0	0
LAVORO OBBLIGATO	Assenza di situazioni di lavoro forzato tra i dipendenti e i collaboratori	0	0	0
	Assenza di NC relative a situazioni di lavoro forzato rilevate ai fornitori	0	0	0
SALUTE E SICUREZZA	Segnalazioni incidenti	7	0	7
	Infortuni in azienda	0	1	0
	Problematiche emerse da segnalazioni, reclami, NC o altre registrazioni, su salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro	0	3	0
	Evidenza di malattie diffuse, usuranti, riscontrabili come conseguenti all'esercizio della professione	0	0	0

LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	Vertenze sindacali o simili, gestite e conciliate	0	0	0
	Problematiche emerse da segnalazioni, reclami, NC o altre registrazioni, rispetto alle relazioni sindacali	0	0	0

DISCRIMINAZIONE	Problematiche emerse da segnalazioni, reclami, NC o altre registrazioni, su temi connessi con la discriminazione	0	4	0
	Nuovo personale disabile da assumere.	6	2	6

PRATICHE DISCIPLINARI	Contestazioni non ritirate	≤ 6	26	≤ 26
-----------------------	----------------------------	-----	----	------

ORARIO DI LAVORO	Monte ferie residue 2022 (gg)	0	42	0
	Monte ferie residue 2023 (gg)	< 100	88	< 44
	Monte ferie residue 2024 (gg)		222	< 111
	Lavoratori con ore di straordinario annuale oltre il limite stabilito dal CCNL (200 h)	0	5	0

RETRIBUZIONE	Contratti a tempo indeterminato	≥ 95%	98.5%	≥ 95%
	Contratti a tempo determinato	≤ 5%	1%	≤ 5%
	Persone sotto lo stipendio minimo previsto dal CCNL	0	0	0
	Problematiche emerse da segnalazioni, reclami, NC o altre registrazioni in merito alla remunerazione	0	1	0

MONITORAGGIO INTERNO	Audit interni su SA8000 condotti	1	1	1
	Personale intervistato	30	30	40

FORNITORI	Audit ai fornitori effettuati dall'Azienda, secondo il piano di monitoraggio	6	8	9
	Fornitori nuovi che hanno sottoscritto l'adesione alla politica aziendale	100%	100%	100%

FORMAZIONE SA8000	Personale interno informato in materia di responsabilità sociale con formazione in presenza	100%	80%	100%
	Personale interno informato in materia di responsabilità sociale con formazione tramite slides caricate sul portale		100%	

NC	Segnalazioni delle parti interessate esterne	0	0	0
	Segnalazioni da collaboratori interni	0	0	0
	Tipologie di segnalazioni scritte e imbucate nelle cassette	≤ 17	22	≤ 22

La Direzione

Campi Bisenzio (FI)
13/01/26