



SA8000[®] SF Instructions for SA8000 Clientes

Updated in April 2018

Indice

Spiegazione dei Termini.....	3
1. Introduzione e Panoramica.....	4
2. Creazione di un account sul SAI Training Center	4
3. Acquisto del modulo di autovalutazione SA8000 Social Fingerprint.....	7
4. Come completare il modulo di autovalutazione SA8000 Social Fingerprint	11
5. Ricertificazione SA8000	17

Spiegazione dei Termini

Nome Chiave (“Key Name”): Una serie unica di parole o caratteri utilizzata dagli utenti per registrarsi presso il centro di formazione. Uno specifico nome chiave assegnerà l’utente a una specifica nazione/regione di un ente di certificazione.

Relazione: I risultati dell’autovalutazione e della valutazione indipendente vengono compilati in una relazione, disponibile per gli Amministratori dei CB e scaricabile nello strumento per il reporting.

Impronta Sociale (Social Fingerprint® (SF)): Una serie di strumenti che aiutano le organizzazioni a misurare e migliorare i loro sistemi di gestione per migliorare le prestazioni sociali. Questi strumenti devono essere integrati nel processo di certificazione SA8000 al fine di migliorare il programma SA8000.

Centro di formazione (“Training Center”): La piattaforma online per registrarsi ai corsi di formazione e i workshop del SAI (come ad esempio il Corso Base SA8000 e il Corso Avanzato SA8000). Questa piattaforma include inoltre l’autovalutazione e la valutazione indipendente.

1. Introduzione e Panoramica

SA8000® pone un'enfasi crescente sull'importanza di un sistema di gestione forte. Il sistema di gestione deve essere valutato periodicamente per identificare opportunità di miglioramento, determinare le priorità, e creare dei piani d'azione per ottenere un'implementazione continuativa e di successo di SA8000.

Sin dalla revisione del 2014, il processo di certificazione SA8000 è integrato con una versione su misura dello strumento Impronta Sociale® (SF) per aiutare le organizzazioni a misurare e migliorare in modo continuativo il loro sistema di gestione inerente le prestazioni sociali. Lo strumento SF aiuta inoltre le organizzazioni a sviluppare una comprensione dei requisiti riguardanti il sistema di gestione per SA8000, e fornisce un quadro all'interno del quale è possibile sviluppare dei sistemi di gestione efficaci.

Gli strumenti inclusi nel processo di certificazione sono:

- L'Autovalutazione ("Self-Assessment"): Svolta dall'organizzazione richiedente la certificazione SA8000, l'autovalutazione aiuta l'organizzazione a capire il livello di maturità del proprio Sistema di gestione.
- Valutazione Indipendente ("Independent Evaluation"): Svolta dall'auditor capo di un ente di certificazione accreditato, la valutazione indipendente è una verifica del livello di maturità di un sistema di gestione dell'organizzazione, e aiuta a identificare punti di forza e debolezze nel proprio sistema di gestione.

Completare l'autovalutazione e la valutazione indipendente darà come risultato un punteggio che valuterà il sistema di gestione dell'organizzazione su una scala da 1 a 5. Questo punteggio è relativo al livello di maturità sulla Tabella di Valutazione che potrà aiutare le organizzazioni a sviluppare piani d'azione per migliorare le proprie prassi.

Questi strumenti non sono separati dal programma di certificazione SA8000, e l'autovalutazione e la valutazione indipendente devono essere completate in momenti specifici del ciclo di certificazione SA8000. Il vostro Ente di Certificazione sarà in grado di aiutarvi a capire le aspettative e i requisiti del ciclo di certificazione.

2. Creazione di un account sul SAI Training Center

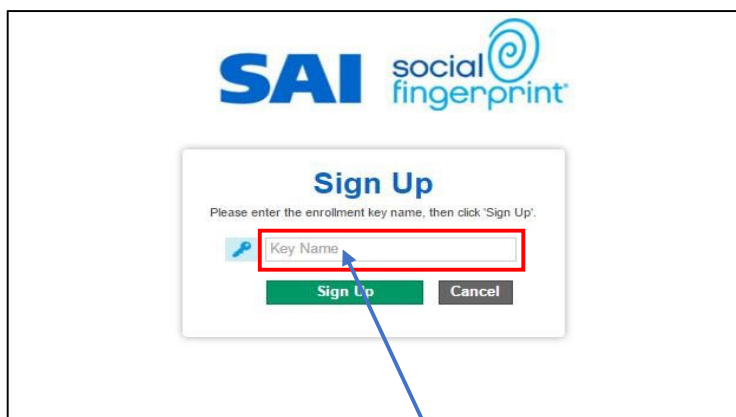
L'autovalutazione SA8000 è disponibile solo presso il [Centro di Formazione](#). Tutte le organizzazioni che desiderano ottenere la certificazione SA8000 devono creare un account presso il centro di formazione per accedere all'autovalutazione.

Se possibile, vi preghiamo di creare un account per la vostra organizzazione per acquistare l'autovalutazione.

L'Autovalutazione deve essere completata prima dell'audit programmato.

1. Assicurati di consentire l'apertura delle finestre pop up sul tuo browser e seleziona o copia e incolla sul tuo browser il link di seguito: <https://socialfingerprint.absorbtraining.com/#/signup>

2. Ti apparirà la seguente schermata



SAI social fingerprint

Sign Up

Please enter the enrollment key name, then click 'Sign Up'.

Key Name

Sign Up Cancel

Inserisci il Nome Chiave ricevuto dal sito SAI o usa il Nome Chiave che hai ricevuto dal tuo Ente Certificatore, quindi clicca sul pulsante verde Registrazione.

Nota: Il nome di registrazione, il nome utente e le password sono sensibili alle maiuscole/minuscole.

Sede SI Cert	Key Name
Italia	SI CERT ITALY SA8000SF

Attenzione: si prega di prestare particolare attenzione al corretto inserimento dei dati aziendali. Verificare che siano corretti. Al momento della registrazione è necessario fare riferimento al codice SI Cert

3. Compila il modulo elettronico per creare il tuo account del SAI Training Center inserendo le informazioni personali:

Questa finestra mostra il nome utilizzato per registrare un account.

To use the key [redacted] please sign up for a new account or login to an existing one.

Sign Up

** Required*

First Name *

Last Name *

Company *

Email *

Password * ?

Re-enter Password *

Phone *

Address *

Address 2

- Select a Country -

- Select a State/Province -

City *

Postal/Zip Code

Job Title *

- Select a Industry Sector -

Sign Up Cancel

Login

If you already have a username and password, you can log in here to apply this enrollment key to your existing account.

Username

Password

☐ Keep me signed in * Forgot Password?

Login

Sei pregato di selezionare il settore dalla lista basata sui codici di settore ISIC e NACE presente nel nostro sito web a questo [link](#).

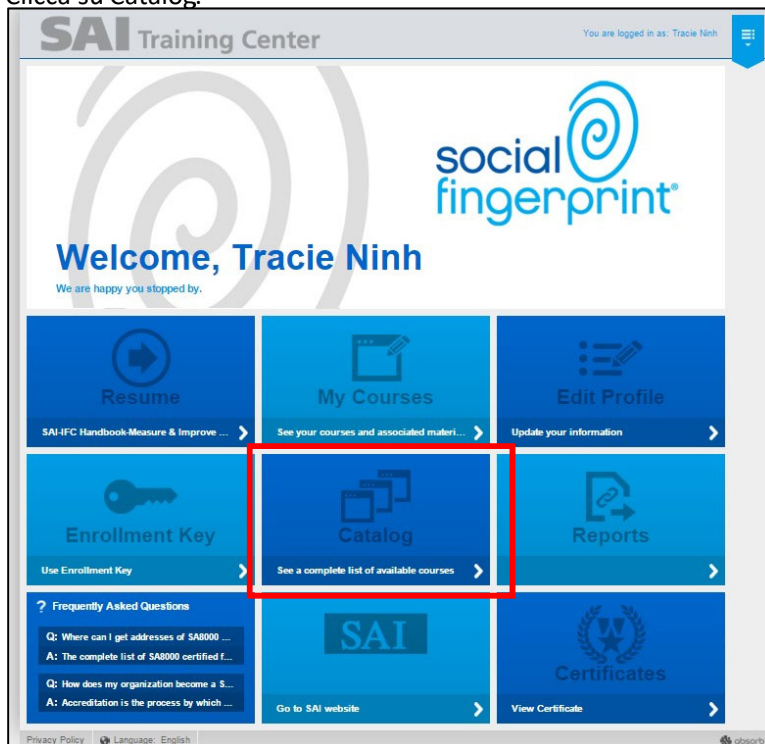
Funzione per cambiare la lingua del software

Language: English

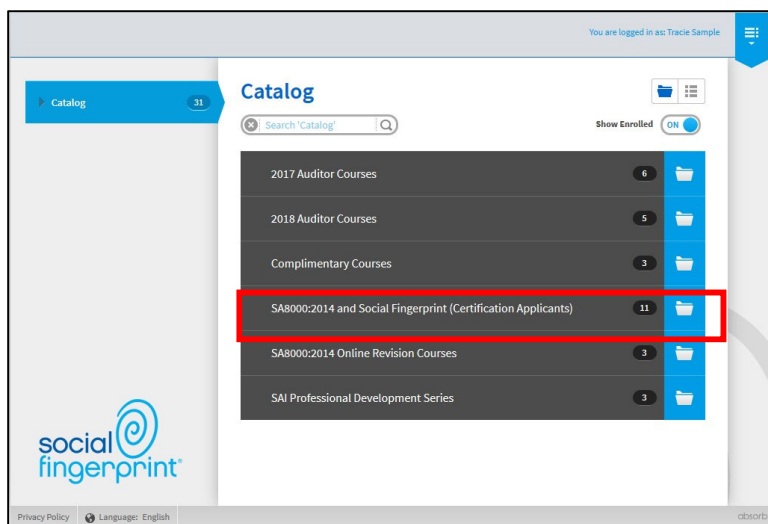
- Una volta inserite le informazioni, clicca su Registrazione e ti verrà chiesto di verificare il tuo indirizzo di posta elettronica prima di accedere al tuo account. Accedi al tuo indirizzo di posta e clicca sul link di verifica nel messaggio ricevuto dal SAI Training Center.

3. Acquisto del modulo di autovalutazione SA8000 Social Fingerprint

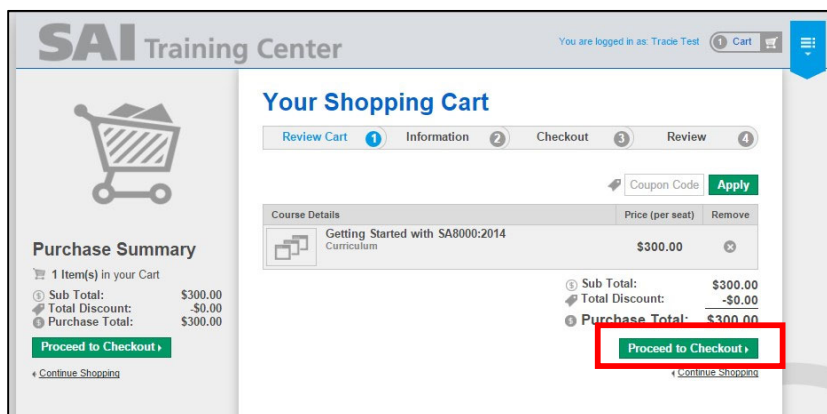
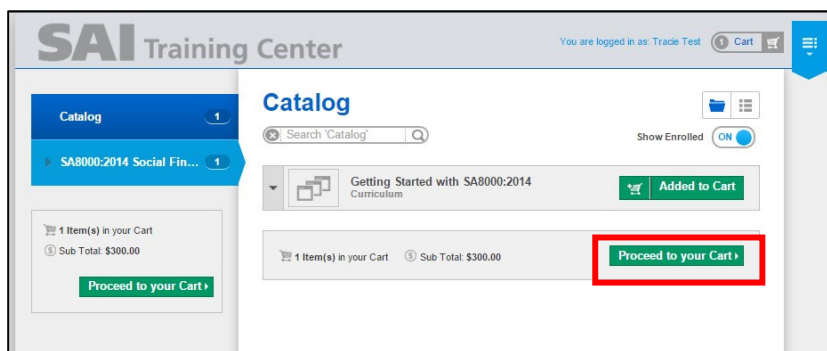
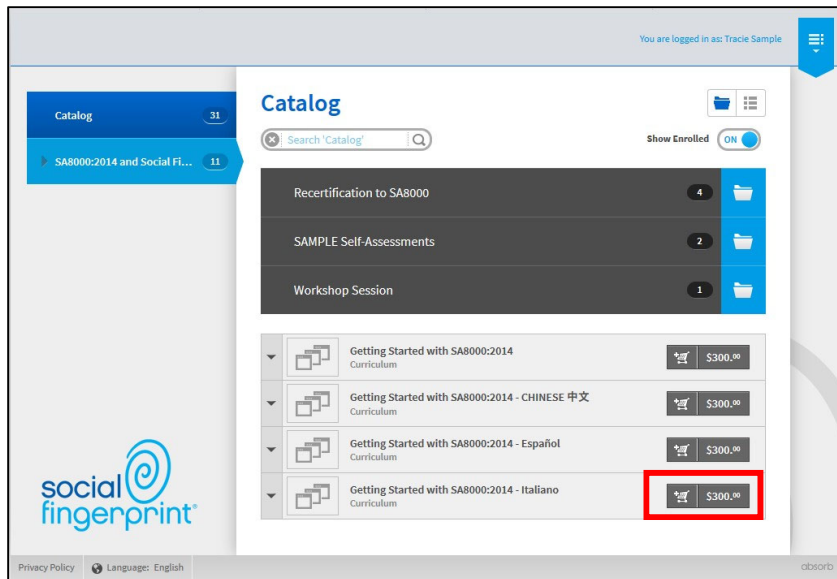
- Accedi al tuo account del SAI Training Center selezionando o copiando il link di seguito sul tuo browser: <https://socialfingerprint.absorbtraining.com/#/login>
- Clicca su Catalog:



- Clicca su SA8000:2014 and Social Fingerprint (Certification Applicants):



4. Seleziona Getting Started with SA8000:2014 e segui le indicazioni per l'acquisto:



SAI Training Center You are logged in as: Tracie Test 1 Cart

Purchase Summary
 1 Item(s) in your Cart
 Sub Total: \$300.00
 Total Discount: -\$0.00
 Purchase Total: \$300.00
[Continue Shopping](#)

Information

Review Cart ☒ Information ☒ Checkout ☐ Review ☐

Confirm your information

You are logged in as: Tracie Test. [Not you?](#)

☐ My shipping address is the same as my billing address

Proceed to Checkout

SAI Training Center You are logged in as: Tracie Test 1 Cart

Purchase Summary
 1 Item(s) in your Cart
Getting Started with SA8000:2014
 Curriculum
 \$300 / Seat
 Seats: 1
 Sub Total: \$300.00

Checkout

Review Cart ☒ Information ☒ Checkout ☒ Review ☐

Checkout

Payment Method

☒ Credit Card

You can review this purchase before it's final.

Proceed

absorb

Your Cart
 1 item in your order
[Cancel and Continue Shopping](#)

Getting Started with SA8000:2014 \$300.00
 Qty: 1

Order Summary
 Order Total: \$300.00

Your Shopping Cart

Review Cart ☒ Information ☒ Checkout ☒ Review ☐

1 Your Email

Email

2 Your Billing Address

First Name Last Name
 Company (optional) Phone (optional)
 Address 1 Address 2 (optional)
 ZIP code **Go!**

United States

3 Payment Method

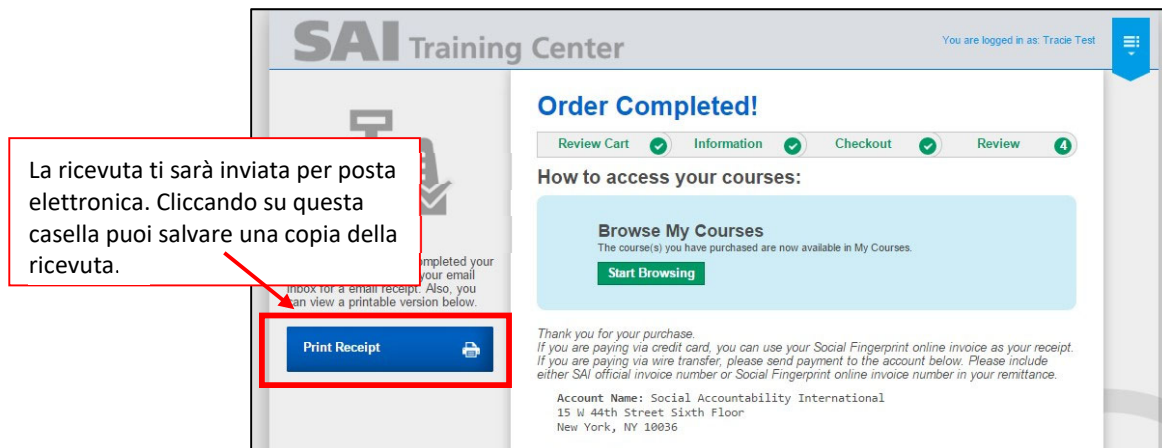
Card #
 Expiration Month Year CSC

4 Almost Done!

Confirm Your Order

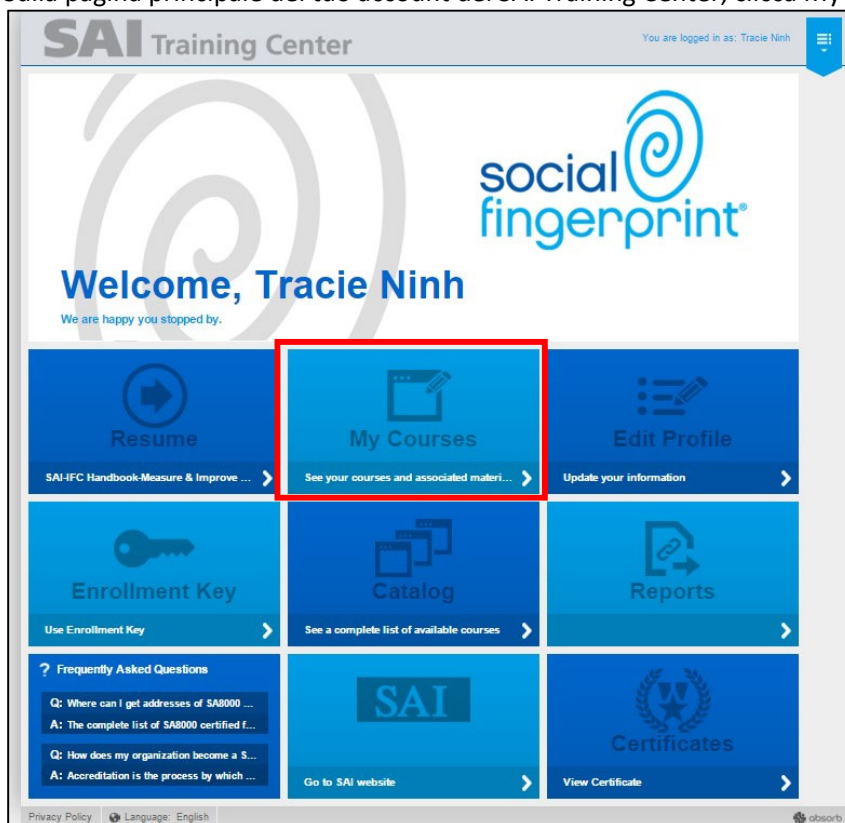
©2018 Social Accountability International (SAI). All rights reserved.

Please contact SAI at sa8000@sa-intl.org regarding any questions or concerns in these instructions.



4. Come completare il modulo di autovalutazione SA8000 Social Fingerprint

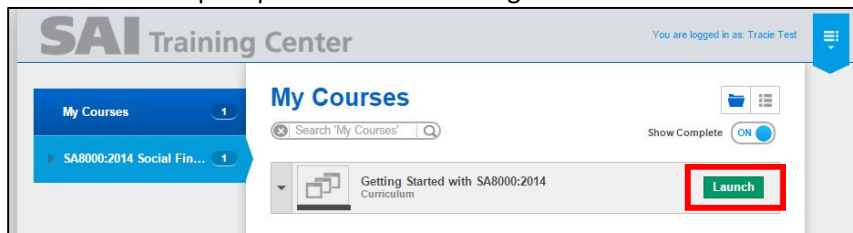
1. Sulla pagina principale del tuo account del SAI Training Center, clicca My Courses:



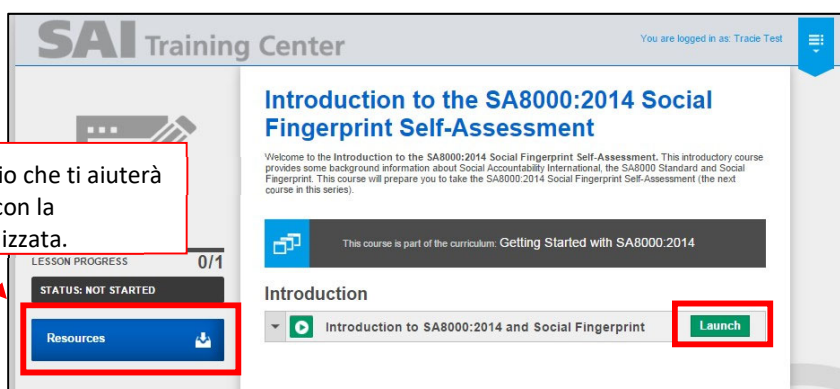
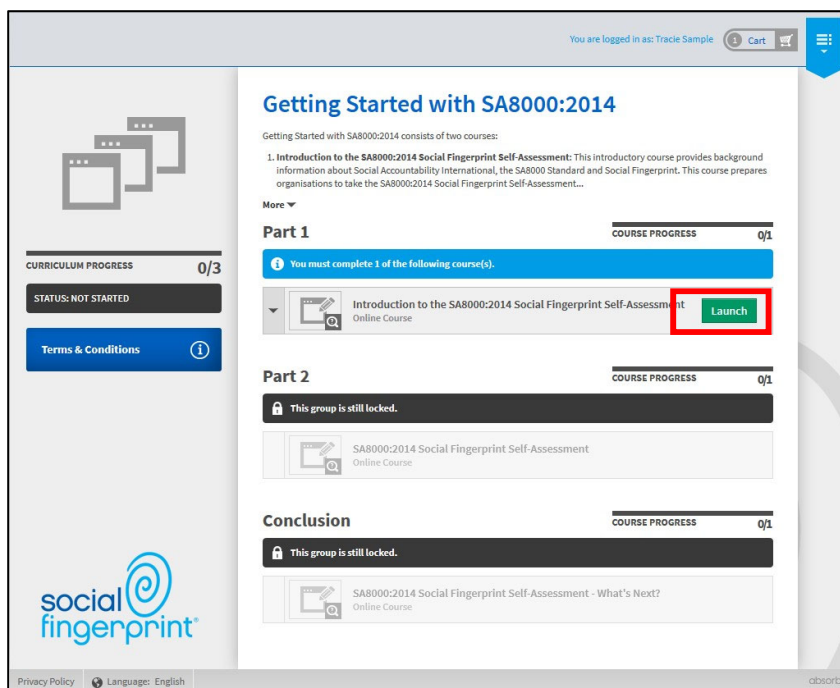
2. Clicca su SA8000:2014 and Social Fingerprint (Certification Applicants):



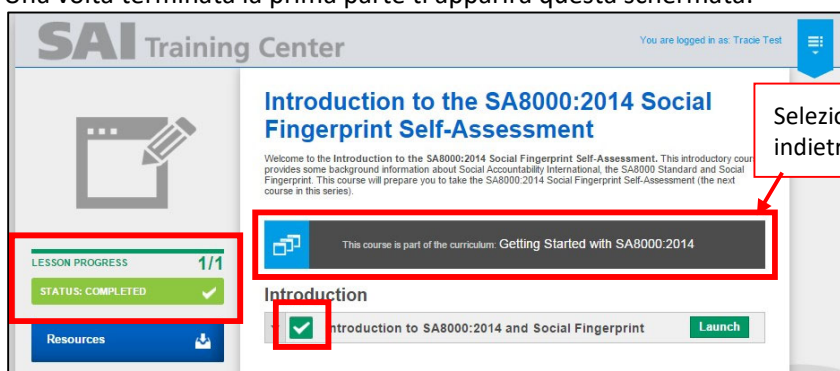
3. Clicca su Launch per aprire il modulo Getting Started with SA8000:2014:



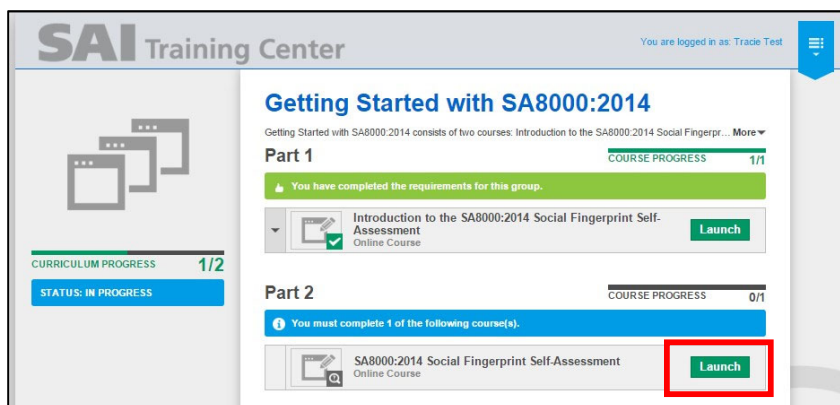
4. Innanzi tutto devi completare la prima parte: Introduction to the SA8000:2014 Social Fingerprint Self-Assessment:



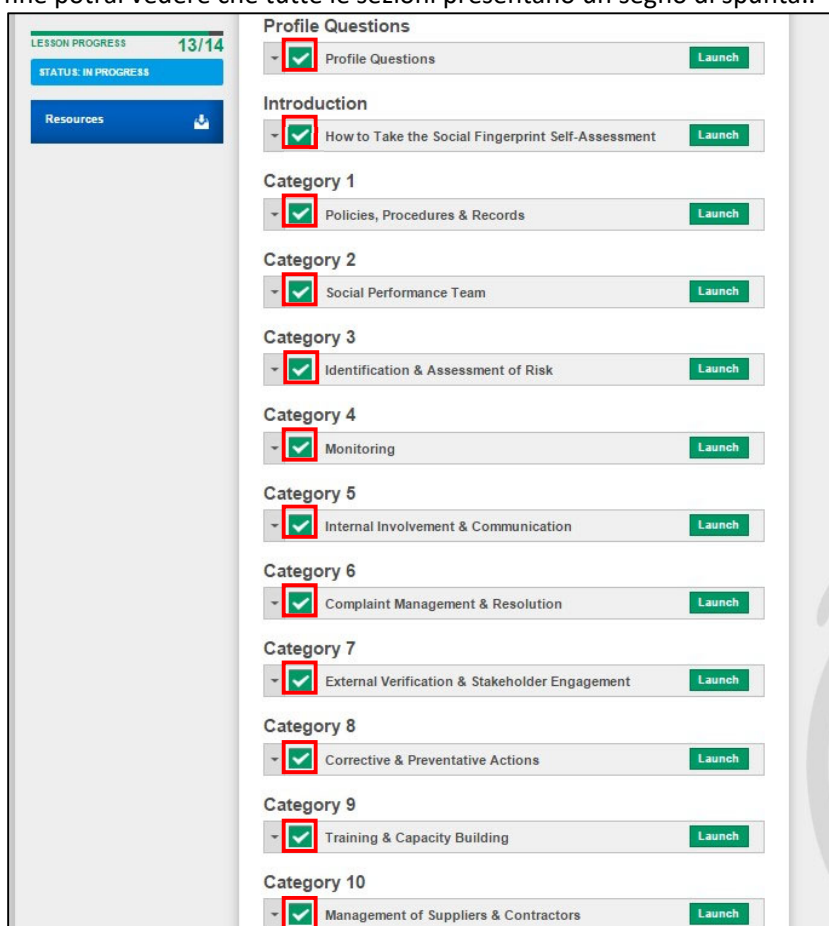
5. Una volta terminata la prima parte ti apparirà questa schermata:



6. Ora puoi completare il modulo di autovalutazione SA8000:2014



7. Svolgi il resto del modulo di autovalutazione rispondendo completamente a ogni domanda. Alla fine potrai vedere che tutte le sezioni presentano un segno di spunta..



8. Una volta completata l'autovalutazione riceverai immediatamente una scheda SA8000:2014 - Social Fingerprint contenente il punteggio dettagliato per ognuna delle 10 categorie su una scala da 1 a 5, nonché un punteggio generale. Potrai stampare e archiviare la tua scheda.



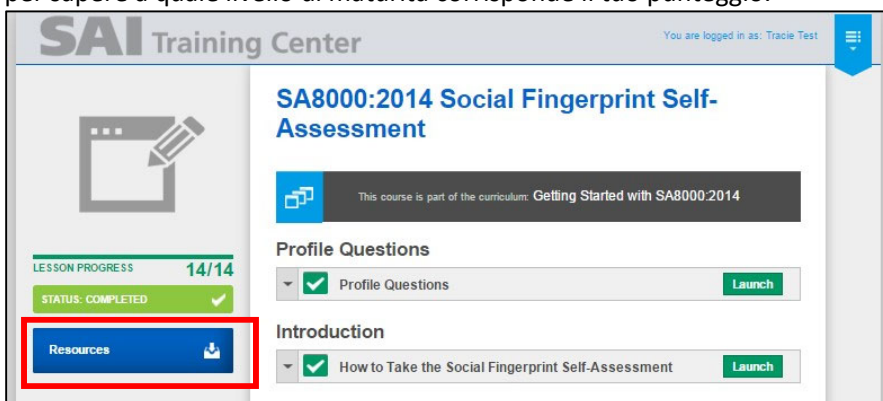
The image shows a screenshot of the SAI Social Fingerprint Self-Assessment results page. At the top is the SAI Social Fingerprint logo. Below it is the title 'SA8000:2014 Social Fingerprint Self-Assessment'. A table lists 10 categories with their respective scores. At the bottom of the table is a 'Total' score of 30.6. Below the table is a blue bar showing the 'SAI Social Fingerprint™ Rating' as 3.1. A 'Print' button is located at the bottom left of the page.

Category	Points
Policies, Procedures & Records	2.2
Social Performance Team	3.7
Identification & Assessment of Risk	3.7
Monitoring	3.8
Internal Involvement & Communication	2.4
Complaint Management & Resolution	4
External Verification & Stakeholder Engagement	2.9
Corrective & Preventative Actions	1.5
Training & Capacity Building	2.3
Management of Suppliers & Contractors	4.1
Total	30.6

SAI Social Fingerprint™ Rating 3.1

Print

Scarica la SA8000 Social Fingerprint Tabella di Valutazione disponibile nella cartella Resources per sapere a quale livello di maturità corrisponde il tuo punteggio.



The image shows a screenshot of the SAI Training Center interface. The header includes the SAI Training Center logo and a user login status 'You are logged in as: Tracie Test'. The main content area is titled 'SA8000:2014 Social Fingerprint Self-Assessment'. It includes a sidebar with 'LESSON PROGRESS 14/14' and 'STATUS: COMPLETED'. A 'Resources' button is highlighted with a red box. The main content area shows 'Profile Questions' and 'Introduction' sections, each with a 'Launch' button.

SA8000:2014 Social Fingerprint Rating Chart										
Rating	Policies, Procedures & Records	Social Performance Team (SPT)	Identification & Assessment of Risks	Monitoring	Internal Involvement & Communication	Complaint Management & Resolution	External Verification & Stakeholder Engagement	Corrective & Preventative Action	Training & Capacity Building	Management of Suppliers & Contractors
5	All components of Level 4 AND: SA8000 policies and procedures regularly reviewed and updated. SA8000 implementation led to business strategy and planning. Demonstrated continual improvement and process review.	All components of Level 4 AND: Senior management regularly reviews the SPT's effectiveness. Team members' involvement SPT is part of their performance review.	All components of Level 4 AND: Risk assessment process regularly reviewed and updated for continual improvement, with emphasis on transparency. Risk assessment results used in business strategy and planning.	All components of Level 4 AND: Monitoring process regularly reviewed and updated for continual improvement. Monitoring results used to review performance and incorporated into annual improvement plans in order to improve SA8000 implementation.	All components of Level 4 AND: Communication procedures regularly reviewed and updated, based on evaluations of workers' understanding to review performance of SA8000. Worker input incorporated into annual improvement plans in order to improve SA8000 implementation.	All components of Level 4 AND: Complaint management system regularly reviewed and updated to ensure that it is trusted and widely accessible. Complaints routinely reviewed to identify root causes and areas for continual improvement.	All components of Level 4 AND: Regular, proactive engagement and communication with interested parties for continual improvement of SA8000 implementation.	All components of Level 4 AND: Corrective and preventive action process regularly reviewed and updated for continual improvement. Risk assessment used to predict potential issues and pre-empt them.	All components of Level 4 AND: Training plan regularly reviewed and updated for continual improvement and to ensure that it is building the necessary capacity among personnel. Capacity building facilitated for business partners to prevent issues from occurring.	All components of Level 4 AND: Business implementation connected to sourcing decisions, with incentives for high performance. Local groups engaged to improve supply chain transparency.
4	Routine implementation of SA8000 policies and procedures, as evidenced by records. Policies and procedures communicated internally and externally. Management review conducted.	Peer-selected Social Performance Team with balanced representation of managers and workers responsible for SA8000 implementation.	SPT responsible for risk assessment of internal processes and significant business partners. Risk assessment includes root cause analysis and consultation with interested parties. SPT recommends actions to senior management to address risks and root causes.	SPT responsible for routine monitoring of SA8000 implementation including facilitating formal internal audits.	Regular communication about SA8000 between managers and all workers. Evaluation of workers' understanding of SA8000.	Formal complaint management system in place. System includes multiple ways to lodge a complaint and is confidential, non-retaliatory and available to interested parties. Complaint resolutions are reviewed by senior management and results are available upon request to interested parties.	Full cooperation with external auditors. Stakeholder identification and mapping conducted to proactively engage with interested parties for SA8000 implementation.	SPT facilitates corrective actions and preventive actions, monitoring timelines and allocation of resources. Root cause analyses identify necessary preventive actions to avoid recurrence.	On-going training for all personnel on SA8000 implementation and expectations for performance. Supply chain mapping and risk assessment conducted to prioritize certain business partners for further engagement. Labour risks considered in selection of new business partners.	Communication with business partners about SA8000 and expectations for performance. Supply chain mapping and risk assessment conducted to prioritize certain business partners for further engagement. Labour risks considered in selection of new business partners.
3	Written policies and procedures on labour issues developed and communicated internally. Records maintained.	A team of several managers and at least one worker representative responsible for labour practices.	One or more designated managers responsible for risk identification, assessment and prioritization related to internal processes.	Procedures in place to monitor labour practices in the workplace. Monitoring conducted irregularly.	Regular, formal communication about labour standards between management and directly employed workers.	Written complaint management procedures in place to receive and respond to complaints from internal and external auditors, as well as to answer. Procedures identify various channels personnel can use to lodge a complaint.	Procedures in place to cooperate with external auditors, as well as to answer. Procedures identify various channels personnel can use to lodge a complaint.	Procedures in place for corrective actions. Corrective action process some training on labour issues, with specialized training for those managing labour practices. Training conducted irregularly.	Training plan in place for all personnel to receive some training on labour issues, with specialized training for those managing labour practices. Training conducted irregularly.	Business partners informed of labour standard requirements and must convey acceptance. Supply chain mapped to identify high risk areas and monitor the most significant business partners' activities.
2	Some separate policies and procedures related to specific labour issues. Limited record-keeping.	Individuals in HR or OHS department primarily responsible for labour practices, with focus on legal or customer code compliance.	Risk assessments conducted for specific areas, such as OHS, as required by law or customer codes.	Monitoring conducted for specific areas, such as OHS, in response to regulatory body or customer requests.	Informal communication, mostly verbal, about labour standards between management and some workers.	All complaints addressed on a case-by-case basis, usually by direct supervisor.	External auditors provided with access to workplace as required. Approach to interested parties is primarily reactive.	Progress on corrective actions driven by customers or regulatory bodies.	Some mention of labour policies, such as OHS, during new employee orientation.	Business partners informed of labour standards requirements, but engagement is primarily reactive or driven by customers.
1	No policies, procedures or records related to labour standards.	No formally assigned responsibility for labour practices.	No formal identification and assessment of risks.	No formal monitoring of labour practices.	No communication channels related to labour standards.	No formal complaint management system.	Little or no engagement with external auditors or interested parties.	Little or no plan to improve labour practices.	No mention of labour practices or standards in training. Workers and managers receive job-related training.	Little or no consideration of labour risks in the supply chain.

9. Se hai completato l'autovalutazione SA8000:2014 - Social Fingerprint utilizzando il nome unico di un Ente di Certificazione accreditato da SAAS, verrai contattato dall'ente stesso che ti spiegherà quali sono le fasi successive del processo di certificazione.

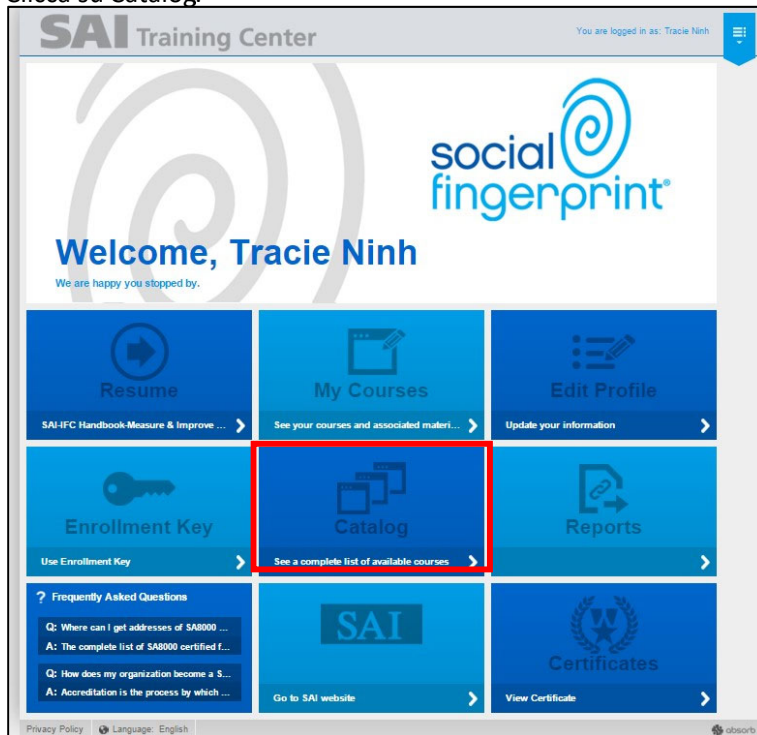
Se invece hai creato un account usando il nome assegnato dal sito web SAI e desideri continuare il percorso di certificazione SA8000 o se hai domande relative allo stesso, scrivi a sa8000@saintl.org.

Per una lista completa degli Enti di Certificazione accreditati da SAAS, clicca: <http://www.saasaccreditation.org/accredcertbodies>.

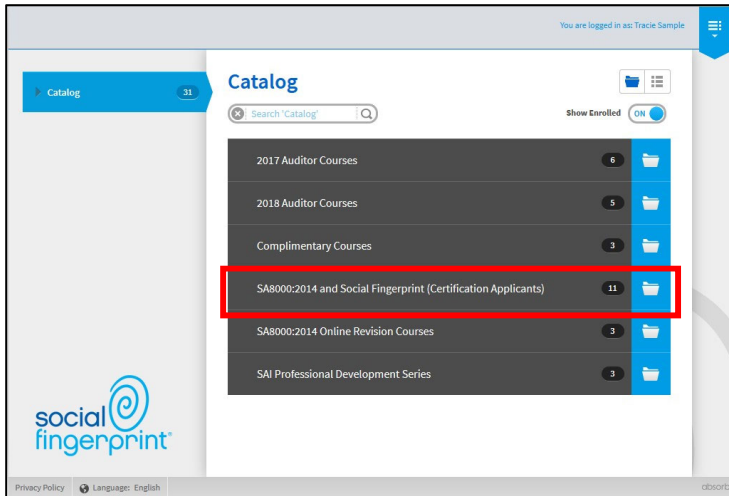
5. Ricertificazione SA8000

La vostra organizzazione dovrà acquistare un'autovalutazione SA8000 completamente nuova per svolgere il processo di ricertificazione SA8000.

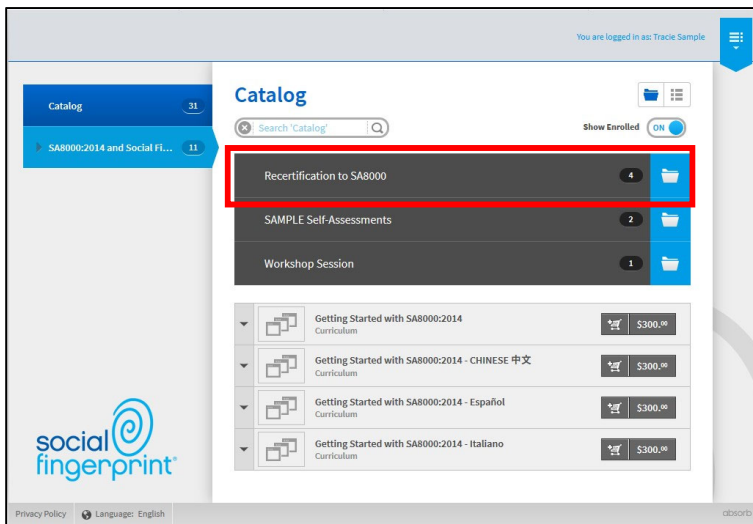
1. Per acquistare autovalutazioni aggiuntive, effettuate il log in del vostro account presso il centro di formazione: <https://socialfingerprint.absorbtraining.com/#/login>
2. Clicca su Catalog:



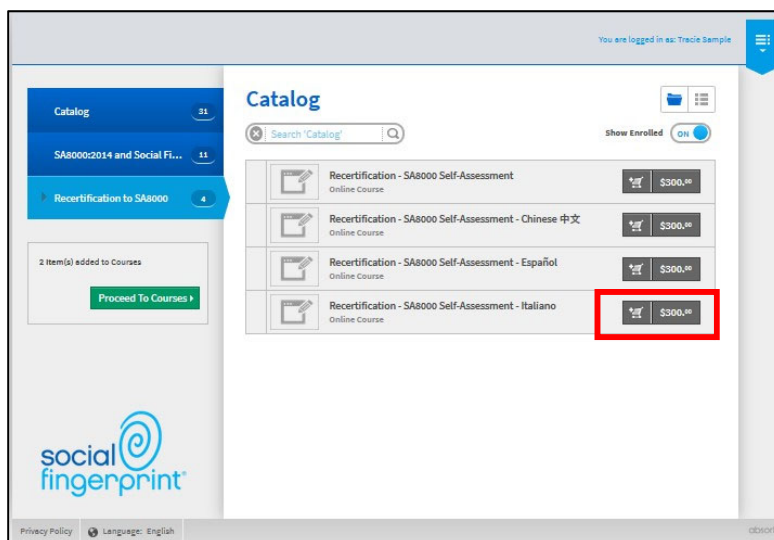
3. Clicca su SA8000:2014 and Social Fingerprint (Certification Applicants)



4. Seleziona Recertification to SA8000:



5. Seleziona Recertification – SA8000 Self-Assessment e seguite le istruzioni per completare il modulo (vedere pagine 8-10 per le foto sull’acquisto):

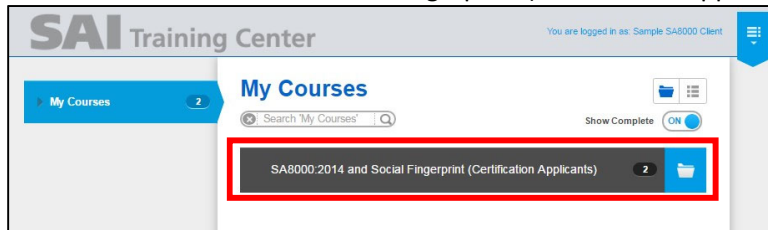


6. Dopo aver acquistato l'autovalutazione per la ricertificazione SA8000 riceverete l'accesso completo alla sezione Primi passi con SA8000:2014 dopo circa 10-15 minuti per dare tempo al software del centro di formazione di aggiornare il vostro account.

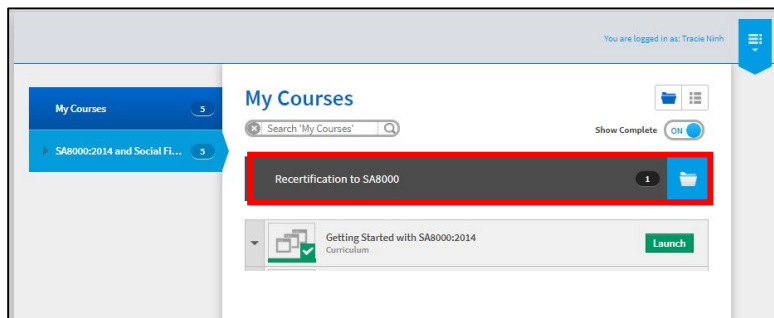
Mentre aspettate potrete visualizzare alcune slide su SA8000 per rinfrescare la memoria sulle categorie del sistema di gestione SA8000. Per visualizzare queste slide, tornate alla sezione My Courses:



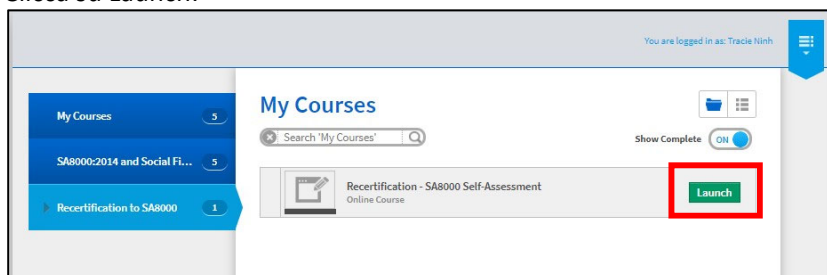
7. Clicca su SA8000:2014 and Social Fingerprint (Certification Applicants):



8. Seleziona Recertification to SA8000:



9. Clicca su Launch:



10. Circa 10-15 minuti dopo aver acquistato l'autovalutazione per la ricertificazione SA8000, vedrete che la sezione Primi passi con SA8000:2014 sarà di nuovo pronta per essere riempita (vedere pagine 11-14 per ulteriori istruzioni):

