

**CITTA' DI PINEROLO**

**Relazione annuale del Comitato Unico di Garanzia (CUG)  
Attività anno 2016**

<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>2</b>
<b>ANALISI DEL PERSONALE IN ORGANICO PRESSO IL COMUNE DI PINEROLO AL 31/12/2016 .....</b>	<b>3</b>
<b>RELAZIONE PROPOSTE AZIONI POSITIVE ANNO 2016.....</b>	<b>3</b>
<b><u>Allegato:</u> PROPOSTA PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2016 - 2019.....</b>	<b>4</b>
<b><u>Allegato:</u> PROPOSTA CODICE DI CONDOTTA PER LE PARI OPPORTUNITA', IL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO OGNI FORMA DI DISCRIMINAZIONE, MOBBING E MOLESTIE SESSUALI NEI LUOGHI DI LAVORO .....</b>	<b>11</b>

## INTRODUZIONE

Composizione del Comitato Unico di Garanzia in seguito alla nuova costituzione del 29/10/2015 in seguito alla scadenza del primo quadriennio:

In rappresentanza	Effettivi	Supplenti
Comune di Pinerolo	Danila Gilli (Presidente)	
Comune di Pinerolo	Agnese Rosalba	Maria Teresa Alberto
Comune di Pinerolo	Perillo Marcone Monica	Giulio Baravalle
Comune di Pinerolo	Doris Rosato	
Comune di Pinerolo	Roberto Bellasio	Rosalba Agnese
OO.SS. C.G.I.L. FP	Cristina Odasso (Vicepresidente)	Loredana Giaime
OO.SS. C.I.S.L. FPS	Falco Luisella	Daniela Beltramone
OO.SS. UIL FPL	Claudio Depetris	Eleonora Cacciotto
OO.SS. FP CIDA	Edoardo Benedicenti	Rusconi Massimo

Il Comitato si è riunito quattro volte nel corso del 2016, il 18 marzo, 23 giugno, 21 ottobre e l'11 novembre.

Una componente del Comitato, rappresentante dell'Amministrazione, ha rassegnato le dimissioni volontarie dalla carica. Essendo venuta meno la nomina di un componente di parte sindacale, la stessa non è stata sostituita per mantenere la pariteticità del comitato.

Nel corso del 2016 il Comitato ha lavorato sulla definizione delle proposte da inserire nel **piano di azioni positive per il triennio 2016-2019**, il cui documento finale si allega alla presente, accolte quasi totalmente dall'amministrazione nel piano di azioni positive approvato con deliberazione di giunta n. 304 del 04/10/2016 ed alla definizione del **Codice di Condotta per le pari opportunità, il benessere di chi lavora e contro ogni forma di discriminazione, mobbing e molestie sessuali nei luoghi di lavoro** dell'ente all'interno del quale viene definita la modalità di funzionamento ed il ruolo dello sportello di ascolto gestito dalla Consigliera di Fiducia.

La proposta di Codice di Condotta dell'ente è stata condivisa con l'assessora alle Pari Opportunità, Francesca Costarelli e la Consigliera di Fiducia durante l'incontro del comitato del 21 ottobre.

Non sono stati richiesti pareri consultivi al comitato dall'amministrazione.

Il Comitato ha ricevuto puntuale comunicazione dall'ufficio personale in merito alle richieste di *part time*.

Nel corso del 2016 è emersa una segnalazione per un presunto caso di mobbing nell'ente che il Comitato ha appreso dal giornale locale. La riflessione scaturita da questo fatto, ha avvalorato la scelta fatta dal comitato di dotare l'ente della figura della consigliera di Fiducia e di attivare lo sportello di ascolto. Grazie al prerequisite della terzietà rispetto alle dinamiche dell'ente, la

Consigliera di Fiducia può risultare di più facile accesso da parte di chi si ritenga vittima di comportamenti vessatori.

## **ANALISI DEL PERSONALE IN ORGANICO PRESSO IL COMUNE DI PINEROLO AL 31/12/2016**

I dati relativi al personale in organico nell'anno 2016 non hanno subito variazioni sostanziali dall'anno 2015, quindi per le analisi e le considerazioni si rimanda alla relazione dello scorso anno.

I dipendenti in organico sono 221, in calo rispetto ai 228 del 2015, confermano il trend di riduzione del numero di risorse umane degli ultimi anni.

## **RELAZIONE PROPOSTE AZIONI POSITIVE ANNO 2016**

Le azioni proposte per l'anno 2016, alcune in continuità con il 2015, sono state:

PROPOSTA	REALIZZAZIONE	NOTE
Predisposizione proposta per Piano di Azioni Positive triennio 2016-2019	Realizzato	Inviato proposta all'amministrazione in data 27/06/2016
Proposta definizione procedura gestione casi di disagio	Presentata	La proposta non è stata accolta e verrà riformulata
Stress Lavoro Correlato – sostegno proposte RSPP in seguito a rilevazione anno 2015	In corso realizzazione	Affidamento delle attività effettuato da parte del Datore di Lavoro
Consigliera di Fiducia – Sportello di Ascolto	Parzialmente realizzato	Individuata e nominata la Consigliera di Fiducia, in fase di attivazione lo sportello di ascolto
Codice di Condotta	Realizzato	Codice di Condotta predisposto – Approvato con Delibera di Giunta n.97 del 21/03/2017
Orario flessibile	Non ancora realizzato	Approvazione da parte della Giunta Comunale – in fase di elaborazione proposte applicative
Telelavoro	Non ancora realizzato	Approvazione da parte della Giunta Comunale – in fase di elaborazione proposte applicative

23/03/2016

Firmato in originale da  
**IL PRESIDENTE**  
**Dott.ssa Danila Gilli**

**COMITATO UNICO DI GARANZIA**  
**PER LE PARI OPPORTUNITA'**  
**LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA**  
**E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI**

\*\*\*\*\* \*\*

**PROPOSTA**  
**PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE**  
**2016 - 2018**

## Indice

- **OBIETTIVO A Contrasto alle discriminazioni e molestie**

- # AZIONE 1: garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale
- # AZIONE 2: predisposizione di un Codice di Condotta contro le molestie sessuali, morali, psicologiche e le discriminazioni e nomina della Consigliera di Fiducia.

- **OBIETTIVO B Conciliazione dei tempi**

- # AZIONE 3: sperimentazione di forme di flessibilità oraria per tutti i dipendenti
- # AZIONE 4: disciplina del part time e dei congedi
- # AZIONE 5: telelavoro e lavoro smart

- **OBIETTIVO C Formazione Salute e Benessere**

- # AZIONE 6: formazione specifica per lavoratrici/lavoratori al rientro dal congedo per maternità/paternità o dopo periodi lunghi di malattia/aspettativa
- # AZIONE 7: corso di formazione di primo ingresso
- # AZIONE 8: formazione specifica in materia di prevenzione di molestie sessuali, morali e psicologiche, mobbing, straining (stress forzato sul posto di lavoro), situazioni di discriminazioni di ogni tipo
- # AZIONE 9: sessioni di supervisione per équipe di lavoro asili nido

- **OBIETTIVO D Trasparenza e comunicazione**

- # AZIONE 10: creazione all'interno dell'area Intranet di una bacheca sulla quale sarà possibile consultare materiale informativo che riassume in modo organico e facilmente consultabile gli strumenti di conciliazione famiglia-lavoro disponibili per i dipendenti, completo di procedura per la richiesta e moduli
- # AZIONE 11: bacheca virtuale sulla INTRANET dedicata ai risultati delle indagini conoscitive in materia di benessere lavorativo, stress lavoro correlato svolte all'interno dell'ente



**AZIONE 12:** formalizzazione procedure di lavoro dei servizi e condivisione tra i colleghi

### **OBIETTIVO A Contrasto alle discriminazioni e molestie**

**AZIONE 1. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.**

**Destinatari:** candidati dei concorsi per nuove assunzioni, dipendenti interni

**Finanziamento:** Risorse dell'ente

**Obiettivo:** accesso al lavoro /assunzioni/permanenza/  
garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, sostegno alla permanenza.

- prevedere la composizione delle commissioni concorsi con la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere femminile;
- assicurare organizzazione e svolgimento di bandi di concorso e prove concorsuali non discriminanti per il genere femminile;
- elaborare progetti per il sostegno alla motivazione delle lavoratrici e dei lavoratori che hanno visto posticipata l'uscita dal mondo del lavoro (bilancio competenze e conoscenza delle potenzialità professionali).
- elaborare progetti per il sostegno alla motivazione del personale con disabilità.

**AZIONE 2: Predisposizione di un Codice di Condotta contro le molestie sessuali, morali, psicologiche e le discriminazioni e nomina della Consigliera di Fiducia.**

**Destinatari:** tutto il personale

**Finanziamento:** Risorse dell'ente

**Obiettivo:** Interventi volti a contrastare molestie sessuali, morali e psicologiche, mobbing, straining (stress forzato sul posto di lavoro), situazioni di discriminazione di ogni tipo.

**Descrizione dell'intervento:**

Il Comitato di Garanzia dell'ente predisporrà un codice di condotta/etico finalizzato alla condivisione di principi e regole di comportamento volte a tutelare la dignità delle lavoratrici e dei lavoratori e al ruolo della Consigliera di Fiducia.

### **OBIETTIVO B Conciliazione dei tempi**

**AZIONE 3: sperimentazione di forme di flessibilità oraria per tutti i dipendenti**

**Destinatari:** tutto il personale

**Finanziamento:** Risorse dell'ente

**Obiettivo:** Coniugare le necessità di tipo familiare o personale presentate dai dipendenti con le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino nel rispetto della normativa di legge e contrattuale. Si prevede di sperimentare nuove procedure relative all'orario di lavoro di cui sarà data informativa ai rappresentanti delle RSU e delle organizzazioni sindacali.

**Descrizione dell'intervento:** Considerato l'innalzamento dell'età media dei dipendenti dell'ente, l'allungamento dei tempi di pensionamento con conseguente aumento dei dipendenti che per particolari situazioni personali, sociali e familiari (D. Lgs. 151/2001, L. 104/92, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare o per altre esigenze), richiede variazioni nell'orario di lavoro allo scopo di conciliare i tempi di vita e di lavoro, si prevede di sperimentare forme di flessibilità oraria a compensazione per tutti i dipendenti che garantiscano una maggior possibilità di organizzazione personale pur rispettando le esigenze organizzative di presenza in servizio.

#### **AZIONE 4: Disciplina del part time e dei congedi**

**Destinatari:** tutto il personale

**Finanziamento:** Risorse dell'ente

**Obiettivo:** Favorire politiche di sostegno al lavoro e di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare

**Descrizione dell'intervento:** Il Comitato intende sostenere le richieste di una maggiore flessibilità delle condizioni di lavoro, in particolare in materia di orario, da parte delle/dei dipendenti con carichi di responsabilità familiari particolarmente gravosi (figli piccoli, familiari malati/non autosufficienti, problemi gravi di salute) con il ricorso, anche temporaneo, al part-time o altri congedi con garanzie di rientro al cessare delle condizioni di necessità nel modulo full time.

#### **AZIONE 5: Telelavoro e lavoro smart**

**Destinatari:** tutto il personale

**Finanziamento:** Risorse dell'ente

**Obiettivo:** Sperimentare ed implementare forme di telelavoro anche come strumento di conciliazione dei tempi vita/lavoro. Il telelavoro e forme di lavoro più flessibile (lavoro smart) possono essere strumenti per migliorare il livello qualitativo dei servizi resi ai cittadini dalla pubblica amministrazione, a patto che sia inserito in un nuovo contesto organizzativo e culturale, che sappia sostituire alla cultura delle procedure formali e del tempo trascorso in ufficio la cultura della responsabilità e del risultato. Occorre scommettere sulle persone più che sui poteri delle nuove tecnologie, le quali sono un mezzo da usare non un fine da perseguire

**Descrizione dell'intervento:** analisi di fattibilità e individuazione delle mansioni 'telelavorabili'

nell'ente, anche in forma temporanea per esigenze di conciliazione vita/lavoro del dipendente o verticale in alcuni giorni della settimana, al fine di avviare una prima sperimentazione.

## **OBIETTIVO C Formazione Salute e Benessere**

### **AZIONE 6: Formazione specifica per lavoratrici/lavoratori al rientro dal congedo per maternità/paternità o dopo periodi lunghi di malattia/aspettativa**

**Destinatari:** dipendenti al rientro dal congedo per maternità/aspettativa

**Finanziamento:** Risorse dell'ente

**Obiettivo:** Facilitare l'aggiornamento e il reinserimento dopo lunghe assenze.

**Descrizione dell'intervento:** Programmare momenti di formazione e aggiornamento per riallineare le competenze e le conoscenze sulle normative intervenute e/o sui cambiamenti organizzativi avvenuti all'interno dell'Ente/del settore di appartenenza. La formazione verrà fornita dal servizio in cui la/il lavoratrice/lavoratore è inserita/o e/o da posizioni appositamente individuate.

### **AZIONE 7: corso di formazione di primo ingresso**

**Destinatari:** Neo dipendenti entrati in organico tramite assunzione o mobilità

**Finanziamento:** Risorse dell'ente

**Obiettivo:** Facilitare l'inserimento iniziale del personale nei Settori/Servizi

**Descrizione dell'intervento:** Fornire un primo step di formazione dando indicazioni di base sulla struttura, sul contesto, sulla normativa e sulle procedure interne.

### **AZIONE 8: Formazione specifica in materia di prevenzione di molestie sessuali, morali e psicologiche, mobbing, straining (stress forzato sul posto di lavoro), situazioni di discriminazioni di ogni tipo**

**Destinatari:** tutto il personale

**Finanziamento:** Risorse dell'ente per la formazione del personale

**Obiettivo:** L'azione è volta a garantire il diritto ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e correttezza.

**Descrizione dell'intervento.** La violenza psicologica e fisica sul posto di lavoro è un fenomeno sociale di rilievo che riguarda circa il 6% dei lavoratori europei, e rappresenta una grave fonte di deterioramento della salute e del benessere del lavoratore. Di norma, le forme di violenza psicologica



quali abusi verbali, minacce di violenza fisica e attenzioni sessuali indesiderate, sono più frequenti rispetto a quelli di violenza fisica. Le donne, in particolare le più giovani, sono le principali vittime di molestie sessuali. Inoltre, si è rilevato che alcuni settori - come la Pubblica Amministrazione - sono a più alto rischio di altri e, pertanto, è opportuno prevedere interventi settoriali che tengano conto della grande forza lavoro femminile.

Un ruolo fondamentale nell'Amministrazione è svolto dalla formazione dei dirigenti, dei funzionari e dei dipendenti. Essa non può riferirsi solo all'aggiornamento delle conoscenze di norme o prassi, ma deve investire, oggi più che mai, il modo in cui si lavora, favorendo il lavoro di gruppo.

Per tali motivi, l'azione mira ad individuare strategie di prevenzione attraverso la programmazione di corsi e seminari specifici per contrastare la violenza sul posto di lavoro e il fenomeno specifico del mobbing, e dello straining, trattati nei loro diversi profili, giuridici e psicologici.

I corsi saranno diretti ad infondere un concetto di lavoro innovativo, svolto con la partecipazione dei dipendenti nei processi decisionali e non più con l'emarginazione dai processi produttivi significativi che generano un lassismo forzato e frustrazioni.

L'azione ha l'obiettivo di anticipare l'insorgere del problema migliorando l'organizzazione del lavoro e introducendo buone pratiche di gestione del personale, al fine di creare un ambiente di lavoro disteso, sgombro da tensioni e conflitti e dalle patologie, anche gravi, che l'esasperazione di contrasti personali e di gruppi può generare.

#### **AZIONE 9: Sessioni di supervisione per équipe di lavoro**

**Destinatari:** personale dell'ente

**Finanziamento:** Risorse dell'ente per la formazione del personale

**Obiettivo:** favorire la qualità del lavoro e del lavoratore in un'ottica di ben/essere con ricadute positive sulla qualità del servizio.

**Descrizione dell'intervento.** Attivazione di un percorso di sessioni di supervisione periodiche dell'équipe di lavoro per la programmazione delle attività mensili, la progettazione, la supervisione del lavoro svolto e la formazione.

### **OBIETTIVO D Trasparenza e Comunicazione**

#### **AZIONE 10: Bachecca virtuale sulla INTRANET dedicata agli strumenti di conciliazione famiglia-lavoro messi a disposizione dall'ente per le/i dipendenti**

**Destinatari:** tutto il personale

**Finanziamento:** Risorse dell'ente

**Obiettivo:** L'azione è volta a garantire l'accesso alle informazioni e la trasparenza degli iter di approvazione.

**Descrizione dell'intervento.** Creazione all'interno dell'area Intranet di una bachecca sulla quale sarà possibile consultare materiale informativo che riassume in modo organico e facilmente consultabile gli strumenti di conciliazione famiglia-lavoro disponibili per i dipendenti, tenuto in costante

aggiornamento e completo dei dati sugli eventuali posti disponibili, procedura per la richiesta e relativi moduli.

**AZIONE 11: Bachecca virtuale sulla INTRANET dedicata ai risultati delle indagini conoscitive in materia di benessere lavorativo, stress lavoro correlato svolte all'interno dell'ente**

**Destinatari:** tutto il personale

**Finanziamento:** Risorse dell'ente

**Obiettivo:** L'azione è volta a garantire l'accesso alle informazioni e la partecipazione dei dipendenti

**Descrizione dell'intervento.** Creazione all'interno dell'area Intranet di una bacheca sulla quale sarà possibile consultare l'analisi dei risultati delle indagini conoscitive riguardanti sicurezza e benessere dei dipendenti dell'ente, le azioni messe in atto dall'amministrazione e gli esiti attesi.

**AZIONE 12: Formalizzazione procedure di lavoro dei servizi e condivisione con i colleghi**

**Destinatari:** tutto il personale

**Finanziamento:** Risorse dell'ente

**Obiettivo:** L'azione è volta a favorire l'organizzazione, la trasparenza e la conoscenza intersettoriale del funzionamento dell'ente anche finalizzato a percorsi intersettoriali di maggior cooperazione.

**Descrizione dell'intervento.** Analisi e definizione, ed eventuale revisione, delle procedure di lavoro dei servizi anche alla luce degli aggiornamenti normativi delle PA. Formalizzazione delle procedure di lavoro dei diversi servizi e pubblicazione delle stesse sulla intranet comunale.

Per Il COMITATO UNICO DI  
GARANZIA  
Il presidente

Città di Pinerolo  
Città Metropolitana di Torino

**CODICE DI CONDOTTA PER LE PARI  
OPPORTUNITA', IL BENESSERE DI CHI  
LAVORA E CONTRO OGNI FORMA DI  
DISCRIMINAZIONE, MOBBING E  
MOLESTIE SESSUALI NEI LUOGHI DI  
LAVORO**

## **TITOLO I — PRINCIPI E DEFINIZIONI**

Art.1 – Principi

Art.2 – Definizioni

Art.3 – Ambito di applicazione

## **TITOLO II -PROCEDURE PER LA TRATTAZIONE DEI CASI**

Art.4– Consigliere/a di fiducia

Art.5 – Consigliere/a di fiducia: funzioni

Art.6 – Procedura informale

Art.7 – Procedura formale

Art.8 – Riservatezza e tutela

## **TITOLO III -NORME DI GARANZIA**

Art.9 – Misure gestionali

Art.10 – Informazione e formazione

Art.11 – Comunicazione interna

Art.12 – Norme finali

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI E DEFINIZIONI**

#### *Art. 1*

#### *Principi*

- 1) Tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici hanno il diritto di essere trattati con rispetto e dignità.
- 2) Il Comune di Pinerolo, in coerenza con quanto stabilito dalle norme vigenti, garantisce parità e pari opportunità a uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni lavorative, nella formazione professionale, nelle progressioni di carriera e nella sicurezza sul lavoro.
- 3) Il Comune garantisce altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo, impegnandosi a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psicologica al proprio interno,
- 4) L'Ente riconosce la rilevanza del clima relazionale e della qualità della vita lavorativa, in modo da consentire ad ogni lavoratore/lavoratrice la realizzazione delle proprie potenzialità.
- 5) L'Amministrazione mette a disposizione dei/delle dipendenti, garantendo la massima trasparenza, le informazioni pertinenti al loro lavoro ed assicura equità di trattamento rispetto a livello retributivo, assegnazione di responsabilità, promozione del personale e attribuzione dei carichi di lavoro.
- 6) Ogni lavoratore e ogni lavoratrice è tenuto a contribuire allo sviluppo di un ambiente di lavoro sicuro, ispirato a principi di correttezza, libertà e dignità nei rapporti interpersonali.
- 7) Tutte le forme di discriminazione, mobbing, molestie sessuali sono inammissibili: esse insidiano la dignità di coloro che le subiscono, compromettendone la salute, la fiducia, il morale, la motivazione al lavoro ed incidono negativamente anche, sulla prestazione di lavoro, sul clima organizzativo e sull'immagine dell'Ente.
- 8) L'Amministrazione assicura l'adozione di misure diversificate, tempestive e imparziali, volte a garantire al/alla dipendente che abbia subito discriminazioni, mobbing o molestie sessuali ovvero che sia esposto a comportamenti indesiderati e dannosi anche per la salute, l'interruzione della condotta lesiva.
- 9) Chi denuncia casi di discriminazione, mobbing e/o molestie sessuali ha diritto alla riservatezza e alla tutela da ogni ritorsione diretta o indiretta.
- 10) La prevenzione di ogni forma di discriminazione, mobbing, molestia sessuale e disagio lavorativo è obiettivo dell'Ente, da perseguirsi anche attraverso l'incentivazione di modelli lavorativi fondati sulla collaborazione, nel rispetto della differenza di ruolo dei lavoratori e delle lavoratrici.

#### *Art. 2*

#### *Definizioni*

- 1) Ai fini del presente Codice si intende per

- a) “**pari opportunità**” l’assenza di ostacoli alla partecipazione lavorativa, economica, politica, sociale di un qualsiasi individuo per ragioni connesse al genere, al credo religioso, alle proprie convinzioni personali, alla razza e all’origine etica, alla disabilità, all’età e all’orientamento sessuale;
- b) “**benessere di chi lavora**” lo stato di consapevole soddisfazione fisica, emozionale, mentale e spirituale di sé, legato alle possibilità di espressione sociale del proprio potenziale personale, alla propria capacità di autodeterminazione, al significato attribuito alla propria esistenza, per gli aspetti riferibili alla vita lavorativa;
- c) “**salute**” lo stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non riconducibile solo ad un’assenza di malattia o d’infermità;
- d) “**discriminazione**” tutti i comportamenti esplicitamente volti a (e, in ogni caso, aventi l’effetto di) trattare in modo diseguale situazioni che dovrebbero essere trattate paritariamente o determinati dal fatto che il soggetto coinvolto appartiene ad una determinata categoria o presenta una determinata caratteristica;
- e) “**mobbing**” ogni forma di violenza morale o psicologica in occasione di lavoro nei confronti di un lavoratore/lavoratrice. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti, ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie tali da comportare un degrado delle condizioni di lavoro e da escludere un lavoratore/lavoratrice dal contesto lavorativo di riferimento ed idonei a compromettere la salute e/o la professionalità e/o la dignità nell’ambito dell’ufficio di appartenenza. Sussiste comportamento mobbizzante in presenza delle seguenti caratteristiche:
- reiterazione nel tempo;
  - carattere sistematico;
  - disegno preordinato, non necessariamente esplicito;
- f) “**molestia sessuale**” ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale, che arrechi offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o umiliante. E’ inoltre da intendersi molestia sessuale ogni atto o comportamento sessuale o basato sul sesso di un soggetto che, esplicitamente o implicitamente, utilizzi a scopo ricattatorio i poteri e le facoltà derivanti dalla sua posizione per ottenere prestazioni sessuali, dichiarando o lasciando intendere di poter influenzare le decisioni riguardanti l’assunzione, il mantenimento del posto, la formazione professionale, la carriera, gli orari, gli emolumenti o altro aspetto della vita lavorativa.
- g) “**disagio lavorativo**” la condizione percepita di malessere e/o difficoltà, conseguente o correlabile a particolari condizioni legate al contesto lavorativo, che può indurre stati di tensione, anche a livello interpersonale, ovvero disturbi di natura fisica, psicologica o sociale.

### *Art.3*

#### *Ambito di applicazione*

Il presente Codice si applica a tutto il personale che, a qualunque titolo, presta servizio presso il Comune di Pinerolo e a tutti coloro che operano per il Comune ovvero intrattengono rapporti di qualsiasi natura con esso. E' necessario il contributo di tutti al fine di assicurare l'esistenza di un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità della persona e in cui la pratica delle molestie sia considerata inaccettabile.

## **TITOLO II**

### **PROCEDURE PER LA TRATTAZIONE DEI CASI**

### *Art.4*

#### *Consigliere/a di fiducia*

- 1) E' istituita la figura del/della Consigliere/a di fiducia, al/alla quale possono rivolgersi tutti coloro che si ritengono oggetto di qualsiasi forma di discriminazione, mobbing, molestia sessuale o altro fattore di disagio lavorativo, per essere consigliati ed assistiti nelle procedure informali e formali di cui ai seguenti articoli.
- 2) Il/la Consigliere/a di fiducia è una figura istituzionale, di provenienza interna od esterna all'Ente, che agisce in piena autonomia. Requisiti fondamentali per il corretto svolgimento dell'incarico sono la riservatezza, la terzietà, l'autonomia e l'indipendenza di giudizio.
- 3) Il/la Consigliere/a di fiducia è nominato/a dal Sindaco su proposta del Comitato unico di garanzia.
- 4) Il/la Consigliere/a di fiducia viene individuato/a fra i soggetti in possesso di idonee competenze e capacità professionali.
- 5) Il/la Consigliere/a può essere revocato/a, con provvedimento motivato del Sindaco, su proposta del Comitato unico di garanzia, nei casi di gravi inadempienze, omissioni, ritardi o violazioni agli obblighi di imparzialità, correttezza e riservatezza fissati dal presente Codice nell'esercizio delle proprie funzioni.
- 6) Il/la Consigliere/a di fiducia dura in carica lo stesso tempo del Comitato che lo ha proposto e può essere riconfermato nell'incarico.

### *Art. 5*

#### *Consigliere/a di fiducia: funzioni*

- 1) Il/la Consigliere/a di fiducia è chiamato/a ad analizzare, valutare, gestire situazioni di discriminazioni, mobbing, molestie sessuali, disagio lavorativo, proponendo misure di possibile soluzione.
- 2) Annualmente, il/la Consigliere/a di fiducia presenta una relazione sulla propria attività al Comitato Unico di garanzia. Copia di tali relazioni viene allegata alla relazione che il Comitato trasmette all'amministrazione entro il 31 marzo di ogni anno.
- 3) Il/la Consigliere/a di fiducia può partecipare, su invito o dietro sua richiesta, alle riunioni del Comitato con funzione propositiva, senza diritto di voto.
- 4) Il/la Consigliere/a di fiducia suggerisce al Comitato azioni opportune, specifiche o generali, volte a promuovere un clima idoneo ad assicurare pari dignità, libertà e benessere «li chi lavora; può partecipare alle iniziative di informazione e di formazione promosse dall'Ente a tale scopo.
- 5) Al/alla Consigliere/a di fiducia deve essere garantito libero accesso agli atti relativi al caso trattato e devono essere riferite tutte le informazioni necessarie per la definizione del medesimo. Il/la Consigliere/a di fiducia, inoltre, ha il compito di monitorare le eventuali situazioni di rischio che gli/le vengano presentate.

## *Art. 6*

### *Procedura informale*

- 1) La persona che si ritenga oggetto di discriminazione, mobbing, molestie sessuali o altri fattori di disagio lavorativo può rivolgersi informalmente al/alla Consigliere/a di fiducia. In tal caso il/la Consigliere/a assume in trattazione il caso e concorda con l'interessato/a la modalità più idonea per affrontarlo.
- 2) Il/la Consigliere/a di fiducia non può adottare alcuna iniziativa senza averla previamente concordata con l'interessato/a.
- 3) Il/la Consigliere/a di fiducia, per porre fine ai comportamenti lesivi, può:
  - sentire il presunto autore/ autrice dei comportamenti discriminatori, mobbizzanti o molesti;

**- acquisire eventuali testimonianze;**

- valutare, d'intesa con la persona offesa, l'opportunità di un confronto diretto, alla propria presenza, con il/la presunto/e autore/autrice di discriminazioni, mobbing o molestie sessuali;
  - proporre al Dirigente competente le misure ritenute opportune, sino al trasferimento di una delle persone implicate
- 4) Il consenso della parte lesa è imprescindibile per procedere ad un trasferimento della stessa ai sensi del precedente comma 3.
  - 5) In ogni momento della procedura, l'interessato/a può recedere dalla propria richiesta di procedimento informale ed avviare la procedura formale di cui al seguente articolo oppure avvalersi di altra forma di tutela, fornendone preventiva comunicazione al/alla Consigliere/a di fiducia.
  - 6) Qualora il/la Consigliere/a di fiducia non ritenga idonea la procedura informale, può



proporre all'interessato/a altre vie, comprese quelle legali, ove il comportamento denunciato possa configurare ipotesi di reato.

- 7) L'accesso al/alla Consigliere/a di fiducia ed ogni suo intervento devono avvenire nel massimo rispetto del principio di riservatezza.

#### *Art.7*

##### *Procedura formale*

- 1) Qualora la persona che si ritenga oggetto di discriminazione, mobbing, molestie sessuali o che abbia manifestato forme di disagio in ambito lavorativo ritenga inadeguati i tentativi di soluzione informale del problema ovvero qualora ne reputi insoddisfacente l'esito, può ricorrere alla procedura formale.
- 2) La procedura formale prende avvio con la dichiarazione scritta dell'interessato/a, eventualmente avvalendosi dell'assistenza del/della Consigliere/a, indirizzata ad uno dei Dirigenti dell'ente e per conoscenza al presunto/a autore/autrice del fatto.
- 3) Il/La Dirigente ricevente, avvalendosi eventualmente della collaborazione del/della Consigliere/a di fiducia, promuove gli accertamenti preliminari e, qualora emergano elementi sufficienti, avvia il procedimento disciplinare ai sensi della normativa vigente.
- 4) Nel corso degli accertamenti è assicurata la dovuta riservatezza dei soggetti coinvolti. A chi presenta denuncia e a chi fornisce testimonianza deve essere evitato, per quanto possibile, di ripetere a livelli diversi l'esposizione dei fatti.
- 5) Qualora richiesto/a, il/la Consigliere/a di fiducia assiste la presunta vittima nelle varie fasi delle procedure eventualmente attivate.
- 6) In attesa della conclusione del procedimento, su richiesta di uno o entrambi gli interessati, l'Amministrazione potrà adottare un provvedimento di trasferimento in via temporanea al fine di ristabilire un clima lavorativo sereno. E' in ogni caso garantito che il trasferimento non avvenga in sedi che creino disagio.
- 7) L'Amministrazione, di concerto con il/la Consigliere/a di fiducia, accertata la fondatezza della denuncia, ha cura di tutelare il/la dipendente che l'ha presentata da qualsiasi forma di ritorsione o penalizzazione e vigila sull'effettiva cessazione dei comportamenti lesivi, eventualmente disponendo il trasferimento dell'autore /i degli stessi.
- 8) Ove la denuncia si dimostri infondata, l'Amministrazione, nell'ambito delle proprie competenze, pone in essere tutte le misure necessarie al fine di riabilitare il buon nome della persona accusata.
- 9) Il/la dipendente che consapevolmente denuncia fatti inesistenti, o ne altera la reale consistenza, allo scopo di danneggiare qualcuno o comunque di ottenere vantaggi, ne risponde personalmente sulla base della vigente normativa.

#### *Art.8*

##### *Riservatezza e tutela*

- 1) Tutte le persone interessate alla soluzione dei casi citati agli art. 5 e 6 sono tenute al riserbo sui fatti e sulle notizie di cui vengono a conoscenza nel corso del procedimento.
- 2) Ogni forma di ritorsione diretta e indiretta nei confronti di chi denuncia casi di discriminazione, mobbing e molestie sessuali, compresi testimoni e terzi, è valutata anche sotto il profilo disciplinare, fatta salva la possibilità della persona che li subisce di tutelarsi in ogni diversa sede.

### TITOLO III

#### NORME DI GARANZIA

##### *Art.9*

##### *Misure gestionali*

- 1) L'Amministrazione provvede senza ritardo ad annullare, in via di autotutela, gli atti amministrativi o gestionali, in qualunque modo peggiorativi della posizione soggettiva, dello stato giuridico e economico del/della dipendente, che derivino da discriminazioni, mobbing e molestia sessuale.
- 2) Gli atti amministrativi e gestionali in qualunque modo incidenti favorevolmente sulla posizione soggettiva del/della dipendente, ottenuti con comportamenti scorretti, sono annullati.
- 3) Qualora in sede di procedura formale e informale emergano fatti e/o comportamenti con possibile valenza disciplinare, l'Amministrazione, nella persona del Dirigente competente, ove ne sussistano gli estremi, avvia il procedimento disciplinare ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

##### *Art.10*

##### *Informazione e Formazione*

- 1) L'Amministrazione si impegna a comunicare al personale il nome, il luogo di reperibilità del/della Consigliere/a di fiducia e le modalità per contattarlo/a.
- 2) L'Amministrazione adotta le iniziative e le misure organizzative idonee ad assicurare la massima informazione sull'esistenza, sulle finalità e sulle procedure previste dal presente Codice.
- 3) L'Amministrazione, consapevole dell'importanza del momento formativo per un'adeguata comprensione delle tematiche oggetto del presente Codice da parte del personale dell'Ente, anche al fine di meglio riconoscere, affrontare e prevenire ogni forma di discriminazione, mobbing, molestia sessuale e disagio lavorativo, attua specifiche iniziative di formazione, da estendere progressivamente a tutti i dipendenti.
- 4) L'attività formativa viene inserita nei programmi di formazione del personale, con priorità

per le figure dirigenziali e per chi ricopre posizioni con responsabilità di gestione del personale.

#### *Art.11*

##### *Comunicazione interna*

- 1) La condivisione dei valori e dei fini dell'Ente rappresenta un elemento primario per lo sviluppo motivazionale, del senso di appartenenza e dell'agire comune.
- 2) A tal fine è fondamentale un sistema comunicativo interno che operi ad ogni livello, nella massima trasparenza e correttezza, per garantire un'adeguata conoscenza ed informazione a tutti gli appartenenti all'organizzazione, in coerenza con le potenzialità dei singoli e gli obiettivi da raggiungere.

#### *Art.12*

##### *Norme finali*

Il presente Codice entra in vigore a partire dal giorno successivo all'adozione delle deliberazione di attuazione.