

Codice di Condotta a tutela della dignità del personale del Comune di Venezia

Il Comune di Venezia il giorno 25 giugno 2007 con delibera del Consiglio Comunale ha approvato il "*Codice di Condotta a tutela della dignità del personale del Comune di Venezia*".

Il Codice di Condotta ha lo scopo di informare i lavoratori/lavoratrici degli obblighi assunti dall'Amministrazione in merito alla prevenzione ed eventuale rimozione del fenomeno del Mobbing, e soprattutto di disciplinare la procedura per la trattazione delle denunce di Mobbing.

Il Codice di Condotta prevede inoltre la nomina del/della Consigliera/e di fiducia alla quale il dipendente/la dipendente potrà rivolgersi per essere assistito nel caso ritenga di aver subito Mobbing. La Consigliera/e che sarà prossimamente nominata/o dal Sindaco, deve essere esterna/o all'Ente ed essere in possesso di idonee competenze in materia.

Sommario

1. ART. 1 - Principi e finalità
2. ART. 2 - MOBBING: definizione e tipologia
3. ART. 3 - Ambito di applicazione, responsabilità e atti conseguenti all'adozione del codice
4. ART. 4 - Il/la Consigliere/a di fiducia
5. ART. 5 - Procedure previste in caso di mobbing
6. ART. 6 - Riservatezza e tutela
7. ART. 7 - Atti discriminatori
8. ART. 8 - Informazione

ART. 1 - Principi e finalità

Tutte le lavoratrici ed i lavoratori hanno diritto ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di eguaglianza, reciproca correttezza e rispetto delle libertà e dignità della persona.

Le lavoratrici e i lavoratori hanno il diritto di svolgere le proprie funzioni in un ambiente che garantisca il rispetto della dignità umana di ciascuno, evitando ogni tipo di discriminazione e di comportamento inopportuno ed indesiderato che leda l'autostima e/o la motivazione al lavoro.

L'Amministrazione comunale garantisce ad ogni dipendente il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole e discriminazioni in genere, anche in via indiretta.

Adotta le iniziative volte a favorire un maggiore rispetto reciproco dell'inviolabilità della persona, attraverso la formazione, l'informazione e la prevenzione.

Ognuno, nei rapporti interpersonali, è tenuto a contribuire alla promozione e al mantenimento di un ambiente e di una organizzazione del lavoro che siano ispirati e fondati su principi di correttezza, libertà, dignità e uguaglianza.

È garantito l'impegno dell'Ente a sostenere ogni dipendente che si avvalga dell'intervento della/del Consigliera/e di Fiducia, fornendo chiare ed esaurienti indicazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni.

È assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.

ART. 2 - MOBBING: definizione e tipologia

Si definisce mobbing ogni forma di violenza morale o psicologica in ambiente di lavoro, attuata dal datore di lavoro o da altri dipendenti, nei confronti di un lavoratore. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti, diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie e/o vessatorie tali da comportare un degrado delle condizioni di lavoro e idonei a compromettere la salute e/o la professionalità e/o la dignità del lavoratore stesso nell'ambito dell'ufficio di appartenenza e/o addirittura tali da escluderlo dal contesto lavorativo di riferimento.

Il comportamento costituente mobbing sussiste quando possiede le seguenti caratteristiche:

- è reiterato e protratto nel tempo;
- è sistematico;
- è mirato a danneggiare la persona.

Varie sono le forme di persecuzione psicologica che possono costituire indice di mobbing, quali, ad esempio, quelle del seguente elenco, necessariamente non esaustivo:

- calunniare o diffamare una persona, oppure la sua famiglia;
- utilizzare e diffondere informazioni e dati nell'ambiente di lavoro relativi alla sfera personale del dipendente, al di fuori dei casi consentiti dalla legge;
- negare deliberatamente informazioni relative al lavoro, oppure fornire informazioni non corrette, incomplete, insufficienti;
- sabotare o impedire deliberatamente l'esecuzione del lavoro;
- isolare in modo esplicito il lavoratore oppure boicottarlo, anche negandone i diritti attraverso l'abuso di autorità;

- esercitare minacce, intimorire o avvilitare la persona;
- controllare il lavoratore senza che lo sappia e con l'intento di danneggiarlo;
- effettuare uno spostamento immotivato dal posto di lavoro o dai suoi doveri.

Gli atti e/o gli atteggiamenti che costituiscono mobbing sono quelli caratterizzati da mancanza di rispetto della dignità della persona e lesivi dei principi di ordine generale sui quali si fonda un rapporto interpersonale corretto, rispettoso e non discriminante. Si tratta di atti e/o atteggiamenti che incidono negativamente sia sui singoli individui, sia sui gruppi di lavoro e quindi sul "clima" di ufficio.

ART. 3 - Ambito di applicazione, responsabilità e atti conseguenti all'adozione del codice

Sono tenuti all'osservanza dei principi e delle finalità contenute nel presente Codice, tutti i/le dipendenti e tutte le persone che operano nel Comune, a qualsiasi titolo.

A costoro spetta una parte precisa nell'impegno comune di creare un clima di lavoro in cui la pratica del mobbing sia considerata inaccettabile, col mostrarsi coscienti del problema e consapevoli delle sue conseguenze, imponendo a sé ed agli altri norme di condotta ispirate ai principi del Codice.

Al presente Codice, pur riguardando le relazioni del personale dipendente, oltre a ogni soggetto che a qualunque titolo presti la propria opera e/o collabori con l'Amministrazione per le sue finalità, devono uniformarsi anche i comportamenti degli Amministratori nei loro rapporti con le lavoratrici ed i lavoratori in servizio nell'Amministrazione comunale.

L'Ente si impegna a dare ampia informazione, partecipando a tutto il proprio personale il contenuto del presente Codice di condotta e, in particolare, le procedure da adottarsi in caso di mobbing, allo scopo di diffondere una cultura improntata al pieno rispetto della dignità della persona.

Il Settore competente per la gestione del personale:

1. verifica la trasparenza delle procedure inerenti il personale relativamente ad assunzione, assegnazione al servizio, trasferimenti, percorsi di carriera, riconoscimenti professionali, orari di lavoro particolari, partecipazione a corsi di formazione o aggiornamento, nonché di altri istituti del rapporto di lavoro;
2. interviene sull'organizzazione del lavoro con particolare attenzione a determinate situazioni nelle quali servono una maggiore tutela e l'adozione di interventi di sostegno nei confronti delle/i lavoratrici/ori in particolari situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale.

Il Settore competente per la gestione del personale, anche in accordo con altri Enti o Associazioni, predispone interventi formativi e informativi tesi a favorire la cultura del rispetto tra le persone.

ART. 4 - Il/la Consigliere/a di fiducia

Il/la Consigliere/a di fiducia viene nominata/o dal Sindaco nell'ambito di una rosa di soggetti in possesso di idonee competenze e capacità professionali. E' una figura istituzionale, esterna all'Ente, che agisce in piena autonomia.

L'incarico di Consigliere/a di fiducia può essere revocato/a, con provvedimento motivato del Sindaco, nei casi di gravi inadempienze, omissioni, ritardi o violazioni degli obblighi di imparzialità, correttezza e riservatezza fissati dal presente regolamento nell'esercizio dei propri compiti.

Il/la Consigliere/a di fiducia, per l'assolvimento dei propri compiti si avvale prioritariamente degli uffici e del personale del Settore a cui spetta la gestione del personale, nonché di altri uffici dell'Ente, in relazione alle specifiche professionalità di cui necessita e all'occorrenza, previa assunzione di deliberazione della Giunta Comunale, può chiedere la collaborazione di esperti non appartenenti all'Amministrazione, anche al fine di organizzare al meglio la propria attività.

Il/la Consigliere/a di fiducia esplica la propria attività in luogo idoneo a garantire la riservatezza del lavoratore interessato.

Al/alla Consigliere/a di fiducia deve essere garantito libero accesso agli atti relativi al caso trattato e devono essergli fornite tutte le informazioni necessarie per la definizione del medesimo. Il/la Consigliere/a di fiducia, inoltre, ha il compito di monitorare le eventuali situazioni a rischio.

La partecipazione degli interessati agli incontri con il/la Consigliere/a di fiducia, può avvenire anche in orario di servizio.

Il/la Consigliere/a, al fine di ottenere l'interruzione del comportamento di mobbing propone all'Amministrazione idonei provvedimenti.

Su richiesta della persona interessata:

- 1) prende in carico il caso e informa sulle modalità più idonee per affrontarlo;
- 2) sente il/la presunto/a autore/trice dei comportamenti ed acquisisce eventuali testimonianze;
- 3) promuove incontri congiunti tra la persona vittima del mobbing e il/la presunto/a autore/trice del medesimo;
- 4) tiene costantemente informata la persona interessata dell'andamento dell'attività svolta.

Il/la Consigliere/a, qualora non ritenga opportuna la procedura informale di cui al successivo articolo 5, propone a chi sottopone il caso altre vie, non esclusa quella penale, se il comportamento denunciato si configura come reato; inoltre, segnala al Direttore/Direttrice del Settore per la gestione del personale i casi di recidiva, per i conseguenti provvedimenti.

Qualora richiesto, il/la Consigliere/a assiste la persona vittima di mobbing nei procedimenti disciplinari avviati per tali fattispecie.

Ogni anno il/la Consigliere/a relaziona sulla propria attività al Sindaco, al Comitato per le Pari Opportunità, al Comitato Paritetico sul Fenomeno del Mobbing, al Direttore/Direttrice Generale e al Direttore/Direttrice del Settore per la gestione del personale; suggerisce azioni specifiche e generali, volte a promuovere un clima organizzativo idoneo ad assicurare la libertà e la dignità delle persone e partecipa alle iniziative di informazione/formazione promosse dall'Amministrazione e/o dal Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing per tale scopo.

Sono fatte salve tutte le competenze del Comitato Paritetico sul Fenomeno del Mobbing di cui all'art. 8 del CCNL 22.1.2004.

ART. 5 - Procedure previste in caso di mobbing

A) Procedura informale- intervento del/la Consigliere/a di fiducia.

La persona che, ritenendo di aver subito mobbing sia interessata a porvi fine può rivolgersi informalmente al/alla Consigliere/a di Fiducia.

Il/la Consigliere/a di fiducia, al fine di ottenere l'interruzione di tale comportamento, dispone di ampia facoltà di azione:

- su richiesta della persona interessata prende in carico il caso e la informa sulla modalità più idonea per affrontarlo;

- può chiedere l'intervento di esperti di cui all'art. 4 (psicologi, avvocati, ecc.) per formulare il proprio giudizio sulla scorta di pareri qualificati;
- sente il presunto autore/trice dei comportamenti di mobbing ed acquisisce eventuali testimonianze;
- promuove incontri congiunti tra la presunta vittima del mobbing e il presunto autore/trice del medesimo.

Qualora lo ritenesse necessario per tutelare la vittima del mobbing, il/la Consigliere/a di fiducia può proporre al Dirigente competente il trasferimento di una delle persone implicate.

Il/la Consigliere/a di Fiducia non può adottare alcuna iniziativa senza averne prima discusso con la parte lesa e senza averne ricevuto l'espresso consenso scritto.

L'intervento della/del Consigliera/e dovrà concludersi in tempi ragionevolmente brevi in rapporto alla delicatezza dell'argomento affrontato (massimo 30 giorni) salvo specifiche ragioni dovute alla complessità del caso.

In ogni momento della procedura, la parte lesa può ritirare la segnalazione.

B) Procedura formale a seguito di denuncia

Qualora la persona oggetto di mobbing ritenga di non avvalersi della procedura informale, ovvero, qualora dopo tale intervento il comportamento indesiderato permanga, può ricorrere alla procedura formale.

Questa prende avvio con la denuncia scritta del comportamento molesto da parte dell'interessato/a, anche avvalendosi dell'assistenza del/della Consigliere/a di fiducia, al Direttore competente per la gestione del personale e per conoscenza al proprio dirigente.

Qualora la persona che effettua comportamenti di mobbing sia un/una dirigente la denuncia formale va inoltrata al Direttore Generale.

Il Direttore del Settore per la gestione del personale, una volta ricevuta la denuncia scritta, entro cinque giorni ha l'obbligo di convocare la Commissione mobbing all'uopo costituita.

La Commissione mobbing, nominata dal Direttore Generale, è costituita dal Direttore per la gestione del personale, dal dirigente dell'Ufficio disciplina, dal/dalla Consigliere/a di fiducia, da due esperti in materia di mobbing, esterni all'Amministrazione comunale, indicati dal Comitato paritetico.

Se l'interessato lo richiede può essere assistito da una persona di fiducia da egli stesso formalmente nominata.

La nomina della Commissione mobbing ha effetto per tutta la durata del mandato del Sindaco e gli esperti esterni possono essere riconfermati.

La Commissione mobbing, una volta esaminato il caso, entro i successivi cinque giorni sente le parti interessate, anche in contraddittorio tra loro, svolge l'attività istruttoria necessaria e propone all'Amministrazione tutti i provvedimenti necessari alla cessazione del comportamento costituente mobbing.

Qualora emergano comportamenti disciplinarmente perseguibili, la Commissione ne dà immediata e formale comunicazione all'Ufficio disciplina che avvierà il procedimento disciplinare ai sensi della normativa vigente.

L'Amministrazione potrà adottare, su proposta della Commissione mobbing, un provvedimento di trasferimento, anche in via temporanea, al fine di ristabilire un clima lavorativo sereno.

L'Amministrazione, su proposta della Commissione mobbing, tutela il/la dipendente che ha presentato la denuncia da qualsiasi forma di ritorsione o penalizzazione e vigila sull'effettiva cessazione dei comportamenti molesti.

Ove la denuncia si dimostri infondata l'Amministrazione adotta tutti i provvedimenti necessari alla eventuale riabilitazione del buon nome della persona accusata.

La procedura formale dovrà concludersi nel termine massimo di 45 giorni, salvo specifiche ragioni dovute alla complessità del caso.

E' comunque, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale.

ART. 6 - Riservatezza e tutela

Tutte le persone interessate alla soluzione dei casi sono tenute, nel rispetto della normativa in materia di riservatezza, al riserbo sui fatti e sulle notizie di cui vengono a conoscenza nel corso della trattazione.

Nei casi di assunzione di provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione, conseguenti o correlati a procedimenti per mobbing, il nominativo del/della dipendente è omissivo d'ufficio nel documento pubblicato.

Ogni forma di ritorsione diretta ed indiretta nei confronti di chi denuncia casi di mobbing, compresi testimoni e terzi, è valutabile anche sotto il profilo disciplinare fatta salva la possibilità delle persone che li subisce di tutelarsi in ogni sede.

ART. 7 - Atti discriminatori

Ad esaurimento delle procedure di cui all'art.5, l'Amministrazione provvederà, se del caso, ad annullare, in via di autotutela, gli atti amministrativi, in qualunque modo peggiorativi della posizione soggettiva, dello stato giuridico e/o economico del/della dipendente che derivino da comportamento discriminatorio riconducibile a "mobbing" .

I Dirigenti sono responsabili della corretta attuazione degli obiettivi e delle disposizioni contenute nel presente codice.

ART. 8 - Informazione

L'Amministrazione si impegna a comunicare al personale il nome e il luogo di reperibilità del/della Consigliere/a di fiducia.

A tutti i dipendenti è consegnata copia del presente codice di condotta. Si darà, inoltre, massima diffusione del presente codice anche attraverso l'affissione presso ogni sede di lavoro.

L'Amministrazione adotta le iniziative e le misure organizzative idonee ad assicurare la massima informazione e formazione sulle finalità e sui procedimenti del presente codice.