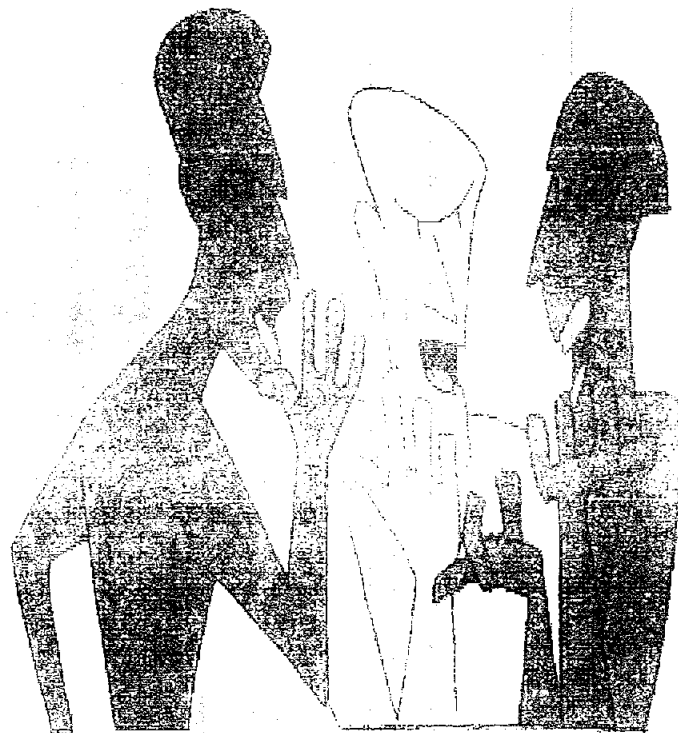


A Z I E N D A

**USL**

CENTRO

5



**REGOLAMENTO DELL'AZIENDA**

**USL 3 SUL MOBBING**

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is cursive and appears to be the name of the author or approver of the document.

*Principi ispiratori e finalità*

L'Azienda USL 3 riconosce, accetta e condivide come indispensabili i valori del diritto dei dipendenti a un ambiente di lavoro sicuro, salutare e rispettoso della dignità di ognuno:

non discrimina i lavoratori in base al sesso, alla razza, alle origini sociali ed etniche, alla cultura, alla religione, all'età, agli handicap, alle inclinazioni sessuali, alla nazionalità, alle opinioni politiche;

valorizza tutti i dipendenti e tutte le mansioni che essi svolgono, assicurando ad ognuno rispetto e dignità;

riconosce che le molestie morali o mobbing possono costituire un grave rischio per la salute dei lavoratori e per l'organizzazione.

A tal fine l'Azienda si impegna a garantire a tutti i dipendenti un contesto lavorativo improntato alla correttezza e al rispetto della dignità della persona, in conformità agli art. 2, 3, 4 e 35 della Costituzione, anche intervenendo su eventuali fattori organizzativi disfunzionali.

Tutti i dipendenti sono tenuti a contribuire attivamente a creare relazioni interpersonali positive, adottando comportamenti conformi ai principi sopra esposti e prevenendo o rimuovendo ogni azione che possa danneggiare il clima lavorativo o recare nocumento.

Il Direttore Generale ha istituito apposita commissione per redigere il seguente Regolamento, al fine di rimuovere ogni ostacolo all'attuazione dei diritti di cui sopra e sancire il "rispetto della dignità della persona del lavoratore, della sua intimità e del suo onore" come recita la Risoluzione Europea A5-0283/2001.

**Articolo 1 - Definizione**

Per molestia morale o mobbing si intende qualunque condotta, messa in atto nel posto di lavoro, sistematica e ripetuta nel tempo, posta in essere da superiori, collaboratori e/o sottoposti, che agiscono in gruppo o singolarmente, che mira a danneggiare il lavoratore arrecando offesa alla dignità o all'integrità fisica e/o psichica.

Tali condotte persecutorie, costituite da azioni attive o passive, vengono poste in essere attraverso atti, gesti o scritti tendenti a:

- compromettere l'integrità psico-fisica e la salute
- degradare il clima lavorativo
- mettere in pericolo l'impiego

Il Mobbing può colpire:

- le relazioni sociali
- le attività lavorative
- la personalità e la dignità.

**Articolo 2 - Tipologia**

Le azioni mobbizzanti possono essere sintetizzate nelle seguenti categorie:

- *attacchi alla possibilità di comunicare e di mantenere relazioni positive e collaborative all'interno del gruppo di lavoro* (ad esempio limitare la possibilità di esprimersi, isolare il lavoratore, comportarsi come se non esistesse, trasferirlo in luoghi isolati, escluderlo da riunioni e/o dall'informazione, ecc.)
- *attacchi alla dignità personale e all'immagine sociale* (ad esempio screditare il lavoratore con illazioni, pettegolezzi, false accuse, esprimere dubbi sulla sua salute psichica e/o sulla sua moralità ecc.)
- *attacchi all'attività lavorativa* (ad esempio affidare mansioni inferiori alla qualifica professionale o al contrario molto al di sopra delle capacità, controllare l'operato con l'intento di danneggiare, privare di qualsiasi attività lavorativa ecc.)
- *attacchi alla salute* (ad esempio usare violenza, minacciare, imporre attività che mettono a rischio la salute ecc.)

### **Articolo 3 – Consulente di fiducia: nomina e compiti**

L'Azienda istituisce la figura del Consulente di fiducia per la trattazione dei casi di molestie morali o mobbing, così come previsto dalla Risoluzione Europea A5-0283/2001.

Considerata l'estensione territoriale dell'Azienda e al fine di garantire una maggiore possibilità di scelta ai dipendenti, i Consulenti sono individuati in numero di 4, uno per ciascuna area territoriale, due donne e due uomini, scelti tra dipendenti dell'Azienda, che possiedano esperienza, preparazione e capacità necessaria per svolgere tale compito.

I Consulenti vengono nominati dal Direttore Generale, durano in carica 2 anni e possono essere riconfermati con atto deliberativo.

Per lo svolgimento dei propri compiti il Consulente ha accesso ai documenti e/o informazioni inerenti al caso e può avvalersi di eventuali specialisti; ha l'obbligo della riservatezza, svolge le proprie funzioni in orario di servizio ed è tenuto a presentare annualmente al Direttore Generale una relazione sull'attività.

Al Consulente possono rivolgersi i dipendenti che ritengono di subire comportamenti molesti al fine di essere consigliati e assistiti nelle procedure informali e/o formali di cui ai successivi articoli.

### **Articolo 4 - Procedura informale**

Il dipendente che ritiene di essere vittima di comportamenti lesivi e che è interessato a interromperli senza ricorrere ad atti formali può rivolgersi al Consulente di fiducia, il quale attua i seguenti interventi:

- chiarifica, sostenendo e orientando con opportune informazioni;
- prende in carico il caso;
- acquisisce elementi di valutazione;
- media fra chi subisce la molestia e chi la mette in atto;
- promuove soluzioni;
- chiede l'intervento di altri esperti.

Il Consulente non addivene ad iniziative senza l'espresso consenso della vittima, la quale in ogni momento può comunque interrompere la procedura dandone comunicazione al Consulente stesso.

### **Articolo 5 - Procedura formale**

Qualora i tentativi di soluzione informale del problema siano ritenuti inadeguati o non risolutivi, la presunta vittima di mobbing può ricorrere alla procedura formale.

Tale procedura prende avvio con una comunicazione scritta alla Commissione per la trattazione del mobbing di cui all'articolo successivo, circostanziata, con dettagliata descrizione degli elementi che ne costituiscono il fondamento.

La presunta vittima di mobbing può farsi assistere e/o accompagnare dal Consulente di fiducia.

### **Articolo 6 - Commissione per la trattazione del mobbing**

Per la trattazione formale dei casi di mobbing viene istituita una Commissione a cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- ricevere l'istanza da parte del soggetto, che deve essere presentata in forma scritta;
- esaminare la pratica per valutare la congruità e l'attinenza con i contenuti del presente Regolamento;
- ascoltare il dipendente;
- acquisire informazioni;
- proporre soluzioni idonee a risolvere il problema.

Nei casi di mobbing accertato la Commissione informerà, con documentata relazione, il Direttore Generale per i provvedimenti da assumere che, in base ai diversi riferimenti contrattuali del personale interessato, saranno i seguenti:

- Personale del Comparto: deferimento alla Commissione di disciplina con opportuna relazione scritta o qualunque altra iniziativa ritenuta opportuna;
- Personale Dirigente di tutti i ruoli: determinazioni del Direttore Generale, unitamente al Direttore Sanitario e Amministrativo, in ordine alla valutazione del Dirigente o a qualunque altra iniziativa ritenuta opportuna.

La Commissione è costituita dalle figure che possiedono specifica esperienza, preparazione e capacità di seguito elencate:

- 1 medico competente
- 1 medico psichiatra
- 1 psicologo

- 1 componente del Comitato, per le pari opportunità aziendale
- 1 esperto in campo giuridico.

Trà i componenti della Commissione dovrà essere individuato un coordinatore che svolgerà funzioni istruttorie delle pratiche, raccogliendo le informazioni preliminari, agevolando e semplificando il lavoro della Commissione e riferendo successivamente alla stessa per le valutazioni e le determinazioni di competenza.

Tutte le segnalazioni formali di mobbing devono pervenire o essere fatte confluire al coordinatore della Commissione, anche se inviate in prima istanza ad altri soggetti, ai quali è posto l'obbligo di trasmetterle.

Il coordinatore provvederà a convocare la Commissione entro il termine massimo di 15 giorni dalla data di ricezione dell'istanza.

La commissione dovrà ritenersi valida con la presenza di almeno due terzi dei componenti.

La commissione ha la durata di due anni ed è eventualmente rinnovabile con apposito e motivato atto deliberativo.

Tale organismo dovrà essere dotato della figura di un segretario.

I componenti saranno sostituiti definitivamente nel caso di assenza prolungata di oltre tre mesi.

Qualora uno dei componenti della Commissione riconosca di trovarsi in posizione di incompatibilità con il dipendente che presenta l'istanza o qualora la Commissione ne rilevi incompatibilità, il componente sarà tenuto ad astenersi.

#### **Articolo 7 - Riservatezza e tutela**

Tutte le persone coinvolte a qualunque titolo nella trattazione dei casi di mobbing sono tenute al riserbo sui fatti e sulle notizie di cui vengono a conoscenza.

L'eventuale trattazione di dati sensibili sarà effettuata in conformità alle disposizioni della normativa di riferimento. Legge 675/96 e eventuali modifiche e integrazioni.

Qualsiasi forma di ritorsione o penalizzazione nei confronti degli attori coinvolti a qualsiasi titolo nei casi di mobbing è valutata sotto il profilo disciplinare.

Nei casi di assunzione di provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione, conseguenti o correlati a procedimenti per molestie, il dipendente che ha subito molestie ha diritto a richiedere l'omissione del proprio nome nel documento pubblicato.

Ove la denuncia si dimostri infondata, l'Amministrazione, nell'ambito delle proprie competenze, opera in forma adeguata al fine di riabilitare il buon nome della persona accusata.

#### **Articolo 8 - Ambito di applicazione, responsabilità e atti conseguenti all'adozione del Codice**

Ciascun dipendente, unitamente a chiunque operi nell'Azienda a qualsiasi titolo, è tenuto a conoscere il presente Regolamento, ad osservarne i principi e le finalità contenute, a segnalarne eventuali carenze e a contribuire attivamente alla sua attuazione.

I Dirigenti sono responsabili dell'applicazione di detto Regolamento in quanto le molestie morali e il mobbing sono da considerare violazioni dei corretti comportamenti da rispettare e far rispettare nell'ambiente di lavoro.

L'Azienda, attraverso gli uffici competenti, vigilerà sull'osservanza del Regolamento, predisponendo strumenti di prevenzione e controllo e interventi formativi tesi a favorire la cultura del rispetto tra le persone.

#### **Articolo 9 - Informazione e formazione**

L'Azienda si impegna a:

- diffondere in maniera capillare il presente Regolamento a tutti i dipendenti, ai rappresentanti sindacali, ai rappresentanti della sicurezza, dandone la massima diffusione anche attraverso l'esposizione negli appositi spazi;
- informare tutto il personale sui nominativi e reperibilità dei Consulenti di fiducia;
- sensibilizzare e formare i dipendenti.

L'Azienda USL 3, con apposito atto deliberativo, adotterà il presente Regolamento a cui tutti i dipendenti sono tenuti ad uniformarsi. L'Azienda si impegna altresì ad apportare eventuali modifiche a seguito di nuovi interventi legislativi in materia o sollecitazioni e/o proposte avanzate dagli organi o istituzioni competenti o dalle OO.SS.