



IL/LA CONSIGLIERE/A DI FIDUCIA APPROCCIO GIURIDICO, RUOLO E FUNZIONI

EVENTO FORMATIVO

E.O. Ospedali Galliera

5 marzo 2015

Rita Deplano

RIFERIMENTI NORMATIVI

- **Raccomandazione Commissione Europea 92/31 del 27 novembre 1991 sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro**
- **Risoluzione A3-0043/94 del Parlamento europeo dell'11 febbraio 1994 sulla designazione di un consigliere nelle imprese**
- **Risoluzione A5-0283/2001 Mobbing sul posto di lavoro assunta il 20 settembre 2001**
- **Accordo Quadro Europeo sullo stress nei luoghi di lavoro siglato l'8 ottobre 2004**
- **Comunicazione della Commissione Europea « Adattarsi alle trasformazioni del lavoro e della società : una nuova strategia comunitaria per la salute e la sicurezza 2002/2006 »**

- **Direttiva n.2002/14/CE dell'11 marzo 2002 del Parlamento europeo e del Consiglio che istituisce un quadro generale relativo all'informazione e alla consultazione dei lavoratori**
- **D.Lgs.vo n.5 del 25 gennaio 2010 Attuazione della Direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego**
- **D.Lgs.vo n.81/2008 Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro**

- **Le Direttive antidiscriminatorie che risultano vincolanti per gli Stati membri, incoraggiano il dialogo, la coesione sociale e propongono l'adozione di codici di condotta**
- **L'Italia, attraverso il recepimento della normativa europea, ricomprende anche le molestie tra le varie forme di attività discriminatorie**

- **Proprio a partire dagli anni '90 la Comunità Europea, ha posto in essere il tentativo di incentivare l'introduzione dei codici**
- **E' opportuno però ricordare anche l'esperienza di codificazione del Comitato Pari Opportunità CPO introdotto con le tornate contrattuali risalenti al 1998 che ponevano a disposizione un modello tipo di codice allegato al contratto**
- **Altrettanto significativo il valore della disposizione che prevedeva l'obbligatorietà di adozione dei Piani di Azioni Positive PAP**
- **Proprio con i PAP si fanno strada i codici, art.48 del D.Lgs. 198/2006 c.d. Codice delle Pari Opportunità**
- **Ed ancora è necessario ricordare il contributo fornito dai Comitati per la prevenzione del fenomeno del Mobbing**

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

- **Legge 183/4.11.2010 « Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro «**
- **L'art.21 modificativo degli artt.li 1,7 e 57 del D. Lgs.vo n.165/2001 prevede una serie di misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche .Viene introdotto un nuovo organismo di garanzia il CUG che sostituisce unificandole le competenze dei CPO e dei Comitati Paritetici sul fenomeno del Mobbing**

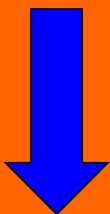
DIRETTIVA DEL 4 MARZO 2011

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

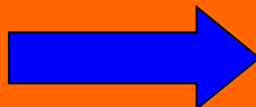
LINEE GUIDA

- **La Direttiva 4 marzo 2011, emanata di concerto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, detta linee guida per il funzionamento dei CUG che ha di fatto previsto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad altra forma di discriminazione che possa derivare da tutti quei fattori di rischio enunciati dalla legislazione comunitaria : età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità, lingua**
- **Il carattere unico del CUG garantisce maggior efficacia ed efficienza nell'esercizio delle funzioni attribuite ad esso**
- **Le Amministrazioni devono attenersi ad una serie di previsioni, nel rispetto delle specificità dei rispettivi ordinamenti e dei singoli contratti collettivi**

CONSIGLIERE/A DI FIDUCIA



CUG



CODICE DI CONDOTTA

CODICE DI CONDOTTA

- **Il codice risulta essere atto di carattere volontario che il datore di lavoro, pubblico o privato adotta per consentire la promozione di un clima favorevole e rispettoso della dignità di tutti /tutte i lavoratori / lavoratrici**
- **Il codice sostiene e integra le norme contenute nei contratti collettivi e nelle leggi in armonia con le normative europee, leggi costituzionali, ordinarie, contratti collettivi e individuali di lavoro**
- **Può prevedere il collegamento con il CPO e il CUG**
- **I codici adottati ad oggi sono piuttosto numerosi, intorno al centinaio, e prevalentemente adottati nel settore pubblico. Hanno ampliato la propria competenza dalla iniziale, in tema di molestia sessuale, fino alla prevenzione e repressione di ogni atto teso a ledere la dignità del /della lavoratore/lavoratrice**

- **Il focus si amplia quindi allo stress lavoro correlato, al benessere, al «burn out»**
- **I codici contengono la previsione del /della Consigliere/a, modalità di nomina e funzioni**
- **Vengono previste procedure informali e formali per la soluzione dei casi concreti**
- **Sono previste altresì azioni di sensibilizzazione , informazione e formazione indirizzate al personale dipendente**

IL/LA CONSIGLIERE/A DI FIDUCIA

- **Questa figura, ancora oggi poco conosciuta, è atipica: i suoi contorni sono ancora sfumati**
- **Come è stato detto il/la Consigliere/a è stato/a previsto/a nella raccomandazione n.91/131 e cenno viene fatto più di recente anche nella fase di recepimento delle Direttive comunitarie antidiscriminatorie (Dir 2000/43, 2000/78, 2002/73) che ha posto in rilievo questa professionalità coinvolta anche nell'attuazione del c.d. codice di comportamento o di condotta adottato da un datore di lavoro pubblico e privato**
- **Si è quindi passati, attraverso varie fasi, da una normativa c.d. « soft law » non vincolante per gli Stati membri ad una normativa vincolante**

NOMINA

- **Persona interna all'Amministrazione ma più sovente esterna**
- **Può essere nominato sia tra i consulenti interni che tra il personale dotato di specifiche competenze**
- **A seguito di selezione, se esterno, con la firma dell'incarico di collaborazione e, se interno, con accettazione della designazione**
- **E' necessario sottolineare che gli enti/aziende si stanno indirizzando verso la nomina di un/a figura esterna**
- **La procedura seguita deve essere trasparente**
- **Esperto in ambito psicologico /psicoterapeutico o in ambito giuridico**
- **Formazione con esperienza in materia organizzativa o con frequenza a corso di specializzazione o master dedicato**
- **Compenso forfettario concordato**
- **Durata dell'incarico variabile : più frequentemente un biennio**

FUNZIONI

- **I compiti che tale figura è chiamato/a a svolgere si presentano eterogenei e variamente articolati**
- **Allo stato attuale, in particolare, questi organismi stanno affrontando anche questioni e problematiche connesse ai rischi stress lavoro correlato**
- **L'approccio del/della Consigliere/a non può che essere concreto, pragmatico nel suo divenire**
- **Ciò anche alla luce del fatto che l'attività di tale organismo è in stretta relazione con i contenuti accolti nel codice di condotta che ne definisce i limiti e lo spazio d'azione**
- **Si è giunti gradualmente a posizionare al centro dell'azione l'attenzione al benessere, a tutto tondo, del/la lavoratore/lavoratrice ed alla tutela della salute per il mantenimento dello stato di equilibrio psico fisico dello/a stesso/a**

- **Provvede e/o collabora all'istituzione di un luogo di ascolto/accoglienza dove incontrare le persone in segretezza eventualmente utilizzando una sede esterna**
- **Riceve prevalentemente su appuntamento in giorni dedicati**
- **Ha una e- mail personale ed una apposita linea telefonica**
- **Svolge attività di consulenza al /alla dipendente sul caso portato alla sua attenzione**
- **Acquisisce informazioni atte a comprendere meglio la vicenda grazie anche all'accesso gli atti / informazioni**
- **Comunica le sue intenzioni e le iniziative che intende assumere , può riferire con l'autore/l'autrice delle pratiche agite evidenziate dalla persona interessata, rapportarsi con il/la Dirigente delle Risorse Umane o col Direttore Generale**

PROCEDURE

- **Le procedure previste per la presa in carico del caso sono di due tipi, informali e formali**

PROCEDURA INFORMALE

- Il/la Consigliere/a, a seguito di segnalazione e su richiesta della persona interessata, interviene per favorire il superamento della situazione di disagio
- Approfondisce il caso per verificarne l'importanza e gravità verificando le eventuali azioni di tutela, anche giurisdizionali accolte nell'ordinamento giuridico
- Agisce riservatamente per l'acquisizione di tutti gli elementi e informazioni utili per comprendere il fenomeno attraverso l'accesso agli atti nel rispetto di tutte le parti coinvolte
- Svolge attività di mediazione con incontri separati o congiunti con il consenso dell'interessato/a
- Ha la possibilità di chiedere, dopo l'autorizzazione dell'Amministrazione, l'intervento di altre figure con competenze tali da poter supportare il proprio giudizio

- **Informata la persona interessata sulle iniziative che intende portare avanti e dopo avere ricevuto parere positivo ad intraprenderle, comunica alle parti in via preventiva ciò che intende fare**
- **Agisce per ricercare una proposta conciliativa se possibile**
- **Può riferire con il beneplacito dell'interessato/a al/alla responsabile delle Risorse Umane o al Direttore Generale sugli esiti della procedura**
- **Quest'ultima deve concludersi entro un tempo definito, di norma 60 giorni, salvo proroga motivata, in presenza di un caso/situazione particolarmente complesso per un tempo non superiore ad altri 30 giorni**

PROCEDURA FORMALE

- **La persona interessata, se ritiene non idonea per ragioni diverse la procedura informale, può presentare istanza scritta per avviare la procedura formale al/alla Dirigente responsabile della Struttura o alla Direzione sovra ordinata nella quale l'autore/autrice del comportamento lesivo presta la sua attività o al proprio Dirigente**
- **Costoro devono trasmettere gli atti al/alla Dirigente della Struttura competente in materia di procedimenti disciplinari e, per conoscenza, anche al/alla Dirigente responsabile del Servizio/Struttura nel quale opera il/la presunto/a autore/autrice**
- **Nel caso si tratti di un/una Dirigente coinvolto/a nell'azione gli atti devono essere trasmessi al Direttore Generale**

- **I/le Dirigenti dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare o il Direttore generale, dopo aver ricevuto la denuncia, avviano con la collaborazione del/della Consigliere/a tutte le indagini preliminari e, se riscontrano elementi fondati, danno inizio all'iter previsto dal procedimento disciplinare**
- **La vittima del comportamento lesivo può richiedere l'assistenza del /della Consigliere/a nella fase istruttoria**
- **Nei confronti dell'autore/autrice ritenuti responsabili dei fatti vengono applicate le misure disciplinari e le sanzioni previste dalle disposizioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti**

- **Eventuali sanzioni sono applicate al personale responsabile della copertura / nascondimento o connivenza passiva nei riguardi dell'autore/autrice dell'azione**
- **L'Amministrazione adotta tutte le misure che ritiene necessarie per far cessare immediatamente il fenomeno**

ALTRE ATTIVITA'

- **Attività di divulgazione del servizio offerto, attività informative/formative a favore di tutto il personale dipendente inclusi i /le Dirigenti**
- **Comunicazioni attraverso rete intranet con esplicitazione delle caratteristiche del servizio**
- **Creazione/implementazione attività di rete con altri organismi dell'Ente e sul territorio es . Consiglieria Parità, OO.SS**

CONSIDERAZIONI FINALI

- **Come abbiamo visto la figura del/la Consigliere/a è in evoluzione continua**
- **Desidero sottolineare che il nostro territorio ha visto nel corso degli ultimi anni, l'inserimento di tale professionalità in vari enti, tra i quali ricordo l'esperienza ormai decennale del Comune di Genova, uno dei primi enti locali a provvedere in tal senso; l'Università degli Studi, che, ha fortemente voluto conservare anche il CPO che vantava grande tradizione e che opera in collaborazione con il CUG**
- **Infine rilevo che il /la Consigliere/a , soggetto terzo, può con il proprio operato , costituire un valido sostegno per l'Amministrazione evitando il verificarsi di situazioni organizzative complesse e difficili da gestire, danni di tipo economico e di immagine**

RINGRAZIO PER L'ATTENZIONE