



Comune di Bologna

Progr. n.: 274

PG n.: 351433/2015

Data seduta: 17/11/2015

Data inizio vigore: 1/12/2015

REGOLAMENTO DEI CONSIGLIERI DI FIDUCIA DEL COMUNE DI BOLOGNA

INDICE

Art. 1	Oggetto del Regolamento
Art.2	Incarico dei Consiglieri di Fiducia
Art.3	Funzioni e attività dei Consiglieri di Fiducia
Art.4	Relazione sulle attività
Art.5	Tutela della riservatezza
Art.6	Modalità di accesso e gestione dei casi
Art.7	Lavoro in rete
Art.8	Risorse
Art.9	Approvazione del Regolamento

REGOLAMENTO DEI CONSIGLIERI DI FIDUCIA DEL COMUNE DI BOLOGNA

Art. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'attività della figura del Consigliere di Fiducia del Comune di Bologna, istituita con Delibera di Giunta P.G. N°333131/2014.

Nel presente Regolamento i termini Consigliere di Fiducia e Consiglieri di Fiducia (di seguito CdF) saranno utilizzati in maniera generica, senza che ciò implichi differenziazione di genere.

Art. 2

Incarico dei Consiglieri di Fiducia

I CdF del Comune di Bologna sono individuati a seguito di una procedura di selezione interna ed entrano nell'esercizio delle loro funzioni al momento della nomina, che avviene con determinazione dirigenziale del Capo Area Personale e Organizzazione, al quale rispondono funzionalmente.

L'incarico di CdF è triennale e può essere rinnovato. Poiché per esercitare il ruolo di CdF è necessario lo svolgimento di uno specifico percorso formativo, non è possibile l'immediata sostituzione dei CdF nominati con altro personale. Il CdF, qualora per ragioni personali o lavorative non possa proseguire le attività previste dalla funzione, è tenuto ad informare tempestivamente il Capo Area Personale e Organizzazione per le eventuali decisioni in merito.

I CdF svolgono le attività previste dalla funzione in orario di lavoro, con un impegno indicativamente quantificabile in tre ore settimanali pro capite. Tale impegno potrà essere modificato, previa valutazione del Capo Area Personale e Organizzazione.

L'incarico può essere revocato, con atto motivato del Capo Area Personale e Organizzazione, nei casi di gravi inadempienze, omissioni, ritardi o violazioni degli obblighi di imparzialità, correttezza e riservatezza, nell'esercizio dei propri compiti.

In virtù della delicatezza del ruolo svolto, l'Amministrazione Comunale si impegna a garantire che i CdF non subiscano alcun pregiudizio, discriminazione, pressione a causa dello svolgimento della loro attività.

Art. 3

Funzioni e attività dei Consiglieri di Fiducia

I CdF garantiscono l'ascolto ed il supporto a tutte le persone, nell'ambito di applicazione previsto dal Codice di Condotta all'articolo 2, che si ritengano vittime di discriminazione, molestia, mobbing, straining e malessere lavorativo.

I CdF valutano gli elementi riferiti e, se la situazione presentata rientra fra le tipologie previste dal Codice di Condotta, ricercano una soluzione dei problemi per via informale ed in particolare:

- operano esclusivamente su espresso consenso della persona interessata, la quale ha facoltà di recedere dalla propria richiesta in qualunque momento e di avvalersi di altra forma di tutela;
- procedono in via riservata all'acquisizione degli elementi e delle informazioni necessarie nel rispetto dei diritti di tutte le parti coinvolte, assicurando terzietà e competenza;

- possono sentire colleghi o superiori gerarchici della persona interessata, i quali devono garantire disponibilità e collaborazione. In caso contrario, i CdF possono segnalare ai Direttori di riferimento episodi di ostacolo o di mancata collaborazione. Nel caso vi sia mancata collaborazione da parte dei Direttori delle strutture apicali, viene informato il Capo Area Personale e Organizzazione;
- possono chiedere l'intervento di altri esperti, nell'ambito degli Enti partecipanti alla rete metropolitana dei Cdf, per approfondire la valutazione del caso;
- d'intesa con la persona interessata, valutano l'opportunità di un confronto diretto con il presunto autore dei comportamenti lesivi oggetto del Codice di Condotta e possono promuovere incontri di mediazione tra le parti in conflitto;
- propongono possibili misure organizzative ritenute utili alla cessazione immediata di accertati comportamenti molesti, al fine di ripristinare un ambiente di lavoro rispettoso.

La soluzione dei problemi per via informale termina entro 60 giorni dalla richiesta della persona, tale termine può essere eventualmente prorogato di ulteriori 30 giorni, per particolari e motivate esigenze.

Qualora il caso presentato non rientri nelle fattispecie previste dal Codice di Condotta, i CdF forniscono all'interessato informazioni e orientamenti su altri possibili percorsi.

I CdF promuovono, in accordo con l'Area Personale e Organizzazione, occasioni di informazione e sensibilizzazione orientate alla prevenzione, in collaborazione con altri interlocutori istituzionali ed in particolare con il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) ed il Servizio Prevenzione e Protezione (SPP).

I CdF sono invitati a partecipare, come uditori, alle riunioni del Comitato Unico di Garanzia (CUG).

Art.4

Relazione sulle attività

I CdF redigono annualmente una relazione relativa al monitoraggio e alla valutazione dell'attività svolta. Tale relazione contiene le azioni intraprese, i dati aggregati sulle persone incontrate, la casistica ed eventuali suggerimenti e indicazioni.

La relazione annuale è trasmessa all'Area Personale e Organizzazione, al Comitato Unico di Garanzia (CUG) e al Servizio Prevenzione e Protezione (SPP).

Art. 5

Tutela della riservatezza

I CdF sono tenuti alla assoluta riservatezza sulle informazioni a loro riferite dalla persona che ritiene di avere subito atti o comportamenti lesivi della propria dignità, ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003, n.196 e successive modifiche e integrazioni.

Tale riservatezza riguarda anche tutte le ulteriori informazioni che i CdF acquisiscono nel corso della loro attività.

Il trattamento dei dati avviene secondo il principio di liceità e correttezza. I dati e le informazioni acquisite sono utilizzati solo per le finalità strettamente connesse allo svolgimento delle attività oggetto del presente Regolamento.

I CdF possono condividere tra loro esperienze o informazioni relative a casi trattati e sono tenuti a tutelare l'anonimato e la non identificabilità della parte lesa, anche all'interno del

gruppo dei CdF (cosiddetto Nucleo dei CdF), qualora vi sia una richiesta in tal senso dalla persona interessata.

Tutti i soggetti coinvolti nella gestione dei casi di cui al presente Regolamento sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio su fatti e notizie di cui vengano a conoscenza nella trattazione del caso in merito a:

- fatti ed informazioni forniti dalle parti;
- opinioni espresse, suggerimenti o proposte fatte dalle parti o dai CdF;
- ammissioni fatte dalle parti nel corso degli incontri con i CdF.

L'accertata violazione dell'obbligo di riservatezza da parte di un CdF ne comporta l'immediato decadimento dalla funzione e le conseguenti sanzioni in materia di violazione della tutela della privacy e/o eventuali azioni disciplinari.

Ogni CdF si astiene dalla gestione di segnalazioni presentate da dipendenti operanti nella struttura organizzativa di appartenenza o in caso di conoscenza diretta.

Art. 6

Modalità di accesso e gestione dei casi

Possono chiedere un incontro ai CdF tutte le persone, nell'ambito di applicazione previsto dal Codice di Condotta all'articolo 2, che si ritengono vittime di discriminazione, molestia, mobbing, straining e malessere lavorativo.

Il primo contatto con i CdF avviene tramite e-mail dedicata (cdf@comune.bologna.it), cui accedono esclusivamente i CdF.

Luogo, orario e modalità di colloquio sono concordati con l'interlocutore.

Di norma il primo incontro si svolge entro 15 giorni dalla richiesta.

Le richieste di colloquio vengono prese in carico da uno o due CdF, secondo turni di rotazione prestabiliti.

La persona interessata può chiedere di incontrare uno specifico CdF; tali richieste verranno soddisfatte compatibilmente con l'organizzazione complessiva delle attività e la disponibilità di tempo dei singoli CdF. Nel caso specifiche richieste non possano essere soddisfatte tempestivamente, verranno comunicate le eventuali opzioni alternative o i tempi di attesa prevedibili.

Al fine di mantenere e sviluppare le capacità, le conoscenze ed un approccio comune di analisi e gestione dei casi, il nucleo dei CdF si riunisce con periodicità regolare, di norma una volta al mese, per:

- confrontarsi sui casi esaminati;
- monitorare complessivamente le richieste al fine di rilevare tempestivamente possibili "cluster" di disagio;
- elaborare la relazione prevista all'articolo 4.

Art. 7

Lavoro in rete

I CdF attivano una rete di relazioni di varia natura – informativa, collaborativa, negoziale - con diversi interlocutori istituzionali che si possono individuare tra:

- Area Personale e Organizzazione;
- Comitato Unico di Garanzia (CUG);
- Direzioni di riferimento delle persone interessate;
- Servizio Prevenzione e Protezione (SPP);
- Ufficio delle Pari Opportunità e tutele delle differenze;
- Agenti del cambiamento;
- Consigliere di Parità delle altre Istituzioni;

- Altri Consiglieri di Fiducia delle Istituzioni a livello di Città Metropolitana;
- Diversity Manager di altri Enti/Organizzazioni;
- Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali (UNAR);

Nel primo anno di attività la costruzione della rete dei Consiglieri di Fiducia delle Istituzioni a livello di Città Metropolitana costituisce un impegno prioritario dei CdF del Comune di Bologna.

La formalizzazione della rete metropolitana dei CdF é finalizzata a:

- rendere possibile l'invio reciproco di casi;
- costruire partnership per attività di ricerca, informazione/formazione ed eventi;
- definire destinatari di flussi informativi (reportistica) e destinatari di attività di informazione/formazione;
- semplificare l'accesso ad atti ed informazioni;
- richiedere/fornire la consulenza su casi.

Art. 8

Risorse

L'Amministrazione fornisce ai CdF le risorse necessarie allo svolgimento delle funzioni attribuite, in particolare:

- una o più sedi per lo svolgimento delle attività e atte a garantire la necessaria riservatezza sia nello svolgimento dei colloqui, sia nella archiviazione delle informazioni;
- le risorse annuali necessarie allo svolgimento delle attività saranno previste tra gli stanziamenti di Bilancio dell'Area Personale e Organizzazione.

Art. 9

Approvazione del Regolamento

Il presente Regolamento è approvato con deliberazione di Giunta.