

Procedura segnalazioni

PREMESSA

La finalità del Comitato Unico di Garanzia è quella garantire nell'ambito dell'Istituto, un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica, realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, assicurare la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantire pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e contrastare ogni forma di discriminazione diretta e indiretta. Ecco come procedere nel caso di segnalazioni da parte dei dipendenti

Procedura Breve

Chiunque ritenga di essere vittima di discriminazione, violenza di qualsiasi genere comprese azioni riconducibili al fenomeno del mobbing, mancato benessere lavorativo, non rispetto delle condizioni di pari opportunità può rivolgersi informalmente al Presidente del CUG o ai suoi componenti.

La segnalazione informale potrà avvenire da parte della lavoratrice/lavoratore:

- telefonicamente ad un membro del Cug
- inviando mail all'indirizzo: cug@inrca.it oppure all'indirizzo mail di qualsiasi componente (gli recapiti sono indicati nella intranet e nel sito web dell'Istituto);

Il Cug, qualora lo ritenga necessario per la tutela della lavoratrice/tore può proporre, alla Direzione dell'Istituto e/o al Responsabile organizzativo dell'ambiente di lavoro interessato dall'evento, azioni atte alla risoluzione del caso e comunque migliorative delle condizioni lavorative quali, a solo titolo esemplificativo: trasferimenti, cambiamento del gruppo di lavoro, cambio turno, implementazione di misure di benessere organizzativo, etc.. Inoltre, nel caso di eventuali azioni discriminatorie nei confronti di dipendenti che hanno segnalato illeciti (c.d. whistleblower), il CUG provvede a darne tempestiva comunicazione anche al Responsabile per la Corruzione.

Il Cug fa da trait-d'union o mediatore tra le parti coinvolte, mantenendo l'anonimato in riferimento alle disposizioni normative in materia di privacy.

Il CUG non può adottare nessuna iniziativa senza averne prima parlato con la parte lesa e ricevuto espressamente ed in forma scritta il consenso.

Procedura formale

Qualora la persona lesa non ritenga sufficienti i tentativi di soluzione breve, potrà essere avviata la procedura formale;

La procedura si apre con apposita segnalazione scritta dalla lavoratrice/lavoratore, oltre che al CUG, al Direttore Generale ed Direttore del Servizio Risorse Umane.

Gli atti relativi al procedimento, compresa la segnalazione scritta, riporteranno uno specifico protocollo riservato.

La Direzione Strategica Aziendale è tenuta a prendere in esame il caso proposto entro 30 giorni dalla data di trasmissione e a dare al CUG informazioni sugli esiti della segnalazione entro i successivi 15 giorni. Contestualmente vanno indicate al Cug le soluzioni prese o che si intende attivare al fine del superamento del disagio segnalato. Il Cug, nell'ambito dei suoi compiti di garanzia, vigilanza, sostegno e tutela, monitorerà l'effettiva presa in carico delle problematiche segnalate.