

A.S.P. ITIS

**REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE**

**ED IL**

**FUNZIONAMENTO DEL COMITATO**

**PARITETICO SUL FENOMENO DEL**

**MOBBING**

## ARTICOLO 1 DEFINIZIONI E FINALITÀ

- 1 Per mobbing si intende una forma di violenza morale o psichica nell'ambito del contesto lavorativo, attuato dal datore di lavoro o da dipendenti nei confronti di altro personale. 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 o vessatorie tali da comportare un'afflizione lavorativa idonea a compromettere la salute e/o la professionalità e la dignità del dipendente sul luogo di lavoro, fino all'ipotesi di escluderlo dallo stesso contesto di lavoro.
- 2 L' "Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ITIS" , anche con riferimento alla risoluzione del Parlamento Europeo del 20 settembre 2001, riconosce la necessità di avviare adeguate ed opportune iniziative al fine di contrastare il fenomeno del mobbing mediante la costituzione, con determinazione n. 2717/05 dd. 10 novembre 2005, di un apposito Comitato paritetico (di seguito denominato Comitato), come previsto dall'art. 8 del CCNL per le Regioni e le Autonomie Locali dd. 22/1/2004.
- 3 Il Comitato ha sede presso l'A.S.P. ITIS in via Pascoli, 31 Trieste.

## ARTICOLO 2 COMPITI E PROCEDURE

- 1 Il Comitato svolge i seguenti compiti:
  - raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno;
  - individuazione delle possibili cause, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale;
  - proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione delle situazioni che possano favorire l'insorgere del mobbing;
  - formulazione di proposte per la definizione di specifici codici di condotta e possibili soluzioni al fenomeno.

- 2 Le proposte formulate dal Comitato sono presentate all'Amministrazione per gli adempimenti di propria competenza già previsti dal CCNL 22.1.2004.
- 3 L'A.S.P. ITIS pubblicizza i risultati del lavoro svolto dal Comitato, attraverso l'Albo Aziendale, circolari e simili.
- 4 Il Comitato è tenuto a redigere una relazione annuale sull'attività svolta.
- 5 In relazione all'attività di prevenzione del fenomeno, il Comitato valuta l'opportunità di proporre all'Amministrazione di inserire, nell'ambito dei piani generali per la formazione, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale, che possono essere finalizzati, tra l'altro, ai seguenti obiettivi:
  - affermare una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno e delle sue conseguenze individuali e sociali;
  - favorire la coesione e la solidarietà dei dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale.

### ARTICOLO 3 COMPOSIZIONE

- 1 Il Comitato è costituito da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL di comparto vigente e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione. Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente.
- 2 Ferma rimanendo la composizione paritetica del Comitato, di essi fa parte anche una rappresentante del Comitato per le pari opportunità, allo scopo di garantire il raccordo tra le attività dei due organismi.
- 3 I componenti del Comitato restano in carica quattro anni e comunque, per l'ordinaria amministrazione, fino alla nomina del nuovo Comitato.
- 4 I componenti possono essere rinnovati nell'incarico una sola volta; essi possono recedere dall'incarico per motivate esigenze sopraggiunte e saranno integrati.

## ARTICOLO 4 FUNZIONAMENTO

- 1 La prima riunione del Comitato è convocata dal Dirigente Amministrativo. In tale seduta il Comitato procede all'elezione di un Presidente.
- 2 Il Presidente del Comitato viene designato tra i rappresentanti dell'Amministrazione ed analogamente il vicepresidente tra i componenti di parte sindacale. Al Presidente spetta il coordinamento dei lavori e la rappresentanza del Comitato.
- 3 Il Comitato si riunisce su richiesta del Presidente e/o di almeno 3 componenti e comunque con cadenza almeno annuale.
- 4 I componenti del Comitato, dipendenti dell'Ente, per l'espletamento dell'attività propria del Comitato stesso, sono considerati in servizio a tutti gli effetti, nelle riunioni stabilite dalla calendarizzazione prevista.
- 5 Di ogni riunione viene redatta una sintesi di verbale contenente le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte e le eventuali posizioni difformi. Le sintesi di verbale sono trasmesse alla Direzione Aziendale che si occuperà di portarle e conoscenza di tutti i dipendenti con idonee modalità, nel rispetto delle norme sulla privacy e sui dati personali.
- 6 Su proposta del Presidente, il Comitato nomina un/a segretario/a, che cura tutte le pratiche inerenti l'attività di gestione del Comitato.
- 7 Le riunioni sono valide se sono presenti almeno la metà più uno dei componenti del Comitato, a tal fine si precisa che il supplente ha diritto di voto in caso di assenza del titolare. Le decisioni sono assunte con voto favorevole della metà più 1 dei presenti con diritto di voto.
- 8 Sarà cura di ogni componente effettivo informare il proprio supplente sull'attività svolta dal Comitato e sulla necessità di presenziare alle riunioni nel caso fosse impossibilitato a parteciparvi personalmente.
- 9 Il Comitato resta in carica per la durata di un quadriennio e comunque fino alla costituzione del nuovo.

- 10 I componenti effettivi e supplenti sono tenuti a mantenere la riservatezza ed a non diffondere indebitamente le informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni del Comitato.

#### ARTICOLO 5

##### RISORSE STRUMENTI ED ACCESSO AGLI ATTI

- 1 L'Amministrazione dà al Comitato il supporto organizzativo necessario alla sua attività e fornisce le risorse strumentali per la stesura degli atti.
- 2 Il Comitato ha diritto di accesso a tutte le informazioni ed ai documenti amministrativi necessari all'espletamento delle proprie attività, anche in conformità a quanto previsto dall'art. 9 della Legge 125/91 e comunque nel rispetto della regolamentazione interna dell'Azienda e della normativa vigente.
- 3 Il Comitato potrà avvalersi di esperti esterni per lo svolgimento delle sue funzioni.

#### ARTICOLO 6

##### NORMA FINALE

- 1 Il presente Regolamento entrerà in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione.
- 2 Il presente Regolamento potrà essere sottoposto a revisione ed eventualmente opportunamente modificato dopo il primo anno di vigenza.