



MODELLO DI  
**PROTOCOLLO**  
PER LA  
PREVENZIONE  
DELLA VIOLENZA  
DI GENERE NELLE  
ORGANIZZAZIONI

# PERCHÉ AVERE UN PROTOCOLLO?

Il fatto che ci sia un protocollo definito può essere importante per due motivi:

- | **Il processo di creazione può essere in sé uno spazio di riflessione e di consapevolezza importante.**
- | **È un modo per prevenire comportamenti percepiti come discriminatori, violenti o molesti per motivi legati all'identità di genere, all'espressione di genere e/o all'orientamento sessuale nell'organizzazione.**
- | **Rende più facile gestire le situazioni in cui si verificano violenze di genere.**

Quanto più l'elaborazione di un protocollo è partecipativa/collaborativa, tanto più sarà efficace.

## COSA INSERIRE NEL PROTOCOLLO?

- | **Obiettivi:** Perché viene creato il protocollo? È importante menzionare gli obiettivi principali dell'organizzazione quando si elabora il protocollo.
- | **Definizioni di base:** Solitamente, i protocolli includono le definizioni di tutti i comportamenti percepiti come discriminatori, violenti o molesti per motivi legati all'identità di genere, all'espressione di genere e/o all'orientamento sessuale. Fornire esempi delle definizioni incluse rende più facile identificarle per le persone nell'organizzazione.
- | **Persone/Dipartimenti responsabili:** Bisogna definire quali persone o dipartimenti sono incaricate di garantire il rispetto del protocollo e di applicare le misure necessarie nel caso in cui vi sia un caso di violenza di genere nell'organizzazione. È importante garantire la diversità di genere in questo settore.
- | **Meccanismi:** Quale sarebbe la procedura se si verificasse un episodio percepito come discriminatorio, violento o molesto per motivi legati all'identità di genere, all'espressione di genere e/o all'orientamento sessuale? Il protocollo dovrebbe stabilire la procedura da seguire e il modo in cui la situazione deve essere risolta. Alcune organizzazioni hanno meccanismi o procedure formali e informali, altre solo una di esse.
- | **Misure preventive:** Alcuni protocolli includono misure preventive per tutelare la vittima fino a quando il caso non viene risolto.

| **Modulo di segnalazione:** Si raccomanda di includere un modulo di reclamo al fine di facilitare le segnalazioni.

## DIFFONDILO!

Creare un Protocollo non ha senso se nessuno nell'organizzazione sa che questo documento esiste.

Informa in modi diversi e creativi del fatto che il Protocollo esiste. Diffondi in modo visibile l'esistenza di questo protocollo, ad esempio appendendo dei manifesti nel corridoio. Un'altra misura molto importante che dovrebbe integrare questo protocollo è la formazione tramite workshop sulla prospettiva di genere e l'uguaglianza.

È importante fare in modo che le nuove persone che entrano nell'organizzazione siano informate dell'esistenza di questo documento e processo, e che ne siano a conoscenza anche altre persone o organizzazioni che lavorano con voi.

## ESEMPIO DI UN CONTENUTO DA INCLUDERE IN UN PROTOCOLLO

(**Aggiungere il nome dell'organizzazione**) considera le molestie sessuali, le discriminazioni e le molestie per motivi legati all'identità di genere, all'espressione di genere e/o all'orientamento sessuale come dei comportamenti inaccettabili e, tramite questo protocollo, (**aggiungere il nome dell'organizzazione**) conferma il suo impegno a lavorare per la prevenzione e l'azione contro questi comportamenti.

### OBIETTIVI:

| Coinvolgere pienamente la comunità nella comprensione e promozione della parità di genere e nel rispetto dei diritti di donne e ragazze.

| Prevenire ed evitare la violenza di genere nell'organizzazione.

| Promuovere il rispetto dei diritti umani nella vostra organizzazione.

| Avere a disposizione misure chiare, che sono necessarie per assistere e risolvere situazioni problematiche che possono accadere.

| Garantire la sicurezza, l'integrità e la dignità delle persone colpite.

## PRINCIPI GUIDA:

**CONFIDENZIALITÀ:** Le informazioni relative a una persona dell'organizzazione vittima di violenza di genere dovrebbero essere tenute riservate. Queste informazioni non dovrebbero essere divulgate senza il consenso della vittima, al fine di garantire la protezione della persona ed evitare la reiterazione della violenza.

**ACCURATEZZA E RAPIDITÀ<sup>1</sup>:** il processo deve essere portato avanti il più rapidamente possibile e con la massima sensibilità e rispetto dei diritti di ciascuna delle persone coinvolte. L'indagine e la risoluzione del conflitto devono essere condotte con accuratezza e senza inutili ritardi, in modo che la procedura possa essere completata il più rapidamente possibile nel rispetto delle sue garanzie.

## DEFINIZIONI<sup>2</sup>

### Molestia sessuale

Qualsiasi condotta verbale o fisica di natura sessuale che abbia lo scopo o abbia l'effetto di violare la dignità di una persona, in particolare quando crea un ambiente intimidatorio, degradante o offensivo, costituisce molestia sessuale.

Qualsiasi molestia sessuale è considerata discriminatoria.

A titolo esemplificativo e senza escludere o limitare, i comportamenti descritti di seguito potrebbero costituire molestie sessuali:

---

<sup>1</sup> <https://www.uab.cat/doc/protocol-uab-en>

<sup>2</sup> <https://www.igualdadenaempresa.es/asesoramiento/acoso-sexual/home.htm>  
Dai un'occhiata anche alla nostra infografica "Concetti legati al genere" per altri termini!

### | Comportamento verbale:

- || Presunte avance sessuali, proposte o pressioni per attività sessuali;
- || Flirt offensivi;
- || Allusioni, commenti insinuanti o osceni;
- || Telefonate o contatti sui social network indesiderati;
- || Battute o commenti sull'aspetto sessuale.

### | Comportamenti non verbale:

- || Mostrare immagini, oggetti o scritti sessualmente suggestivi o pornografici, sguardi e gesti osceni.
- || Lettere, e-mail o messaggi sui social media di natura offensiva e con chiaro contenuto sessuale.

### | Comportamento fisico:

- || Contatto fisico deliberato e non richiesto, abbracci o baci indesiderati, approccio fisico eccessivo e inutile.

*Molestie sessuali "quid pro quo" o ricatto sessuale:* consiste nell'obbligare la vittima ad accettare richieste sessuali, per non perdere o compromettere determinate prestazioni o condizioni di lavoro, che possono riguardare l'accesso alla formazione professionale, la continuità del lavoro, la promozione, la retribuzione o qualsiasi altra decisione in materia.

*Molestie sessuali ambientali:* il molestatore crea un ambiente intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo per la vittima, come conseguenza di atteggiamenti e comportamenti indesiderati di natura sessuale. Questa situazione può essere perpetuata da qualsiasi membro dell'azienda, indipendentemente dalla posizione o dallo status, o da terzi situati in qualsiasi modo nell'ambiente di lavoro.

### **Molestie basate sul genere**

Rientrano tra le molestie basate sul genere, tutti i comportamenti, basati sul genere di una persona, che hanno lo scopo o l'effetto di violare la sua dignità e di creare un ambiente intimidatorio, degradante o offensivo.

Qualsiasi molestia basata sul genere è considerata discriminatoria.

Al fine di valutare se una situazione che può essere qualificata come molestia basata sul genere si verifica effettivamente in una realtà specifica, è necessaria la concomitanza di una serie di elementi che costituiscono un denominatore comune, tra i quali riportiamo i seguenti:

- | La molestia, intesa come qualsiasi condotta intimidatoria, degradante, umiliante e offensiva che ha origine esternamente ed è percepita come tale dalla persona che la subisce.
- | Un attacco oggettivo alla dignità della vittima che viene soggettivamente percepito come tale dalla vittima.
- | Risultato plurioffensivo. L'attacco alla dignità della persona che subisce molestie basate sul genere non impedisce la concomitanza di danni ad altri diritti fondamentali della vittima, come il diritto a non subire discriminazioni, il diritto alla salute psicologica e fisica, ecc.
- | Che non sia un attacco isolato.
- | Il motivo di questi comportamenti deve essere relativo all'identità di genere della persona. Spesso si riconduce a eventi come la gravidanza, genitorialità, l'allattamento al seno; o con le funzioni riproduttive e di cura che, a seguito di discriminazione sociale, si presume siano compito solo delle donne. In questo senso, le molestie di genere possono essere subite anche dagli uomini quando svolgono funzioni, compiti o attività legati al ruolo che è stato storicamente attribuito alle donne, ad esempio, un lavoratore di genere maschile può essere discriminato perché si prende cura di minori o di persone a carico.

L'accettazione di una situazione che costituisce molestia fondata sul genere è altresì considerato un atto di discriminazione basato sul genere.

### Alcuni esempi

- | Attacchi tramite misure organizzative:
  - || Giudicare le prestazioni della persona in modo offensivo, nascondendone gli sforzi e le capacità.
  - || Mettere in dubbio o scavalcare le decisioni di una persona.
  - || Non assegnare alcun compito o assegnare compiti insignificanti o avvilenti.
  - || Negare o nascondere i mezzi per eseguire un lavoro o fornire dati errati.
  - || Assegnare un lavoro molto al di sopra o molto al di sotto delle

competenze o delle qualifiche della persona, o che richiede una qualifica molto inferiore a quella che la persona possiede.

- || Ordini contraddittori o impossibili da eseguire.
- || Furto di oggetti, documenti, strumenti di lavoro, cancellazione di file dal computer, manipolazione di strumenti di lavoro con conseguenti danni, ecc.
- || Minacce o pressioni nei confronti delle persone che sostengono la persona molestata.
- || Manipolare, occultare, respingere della corrispondenza, delle chiamate, dei messaggi, ecc. della persona.
- || Diniego o difficoltà di accesso a permessi, corsi, attività, ecc.

#### | Azioni che puntano ad isolare la vittima:

- || Cambiare il luogo in cui si trova la persona, separandola dai suoi pari (isolamento).
- || Ignorare la presenza della persona.
- || Non parlare con la persona.
- || Ostacolare i pari dal parlare con la persona.
- || Non permettere alla persona di esprimere se stessa.
- || Evitare il contatto visivo.
- || Eliminare o limitare i mezzi di comunicazione a disposizione della persona (telefono, e-mail, ecc.).

#### | Attività che incidono sulla salute fisica o psicologica della vittima:

- || Minacce e aggressioni fisiche.
- || Minacce verbali o scritte.
- || Urlare e/o insultare.
- || Telefonate con lo scopo di spaventare.
- || Provocare la persona, costringendola a reagire emotivamente.

- || Sostenere intenzionalmente spese a danno della persona.
  - || Danneggiare il luogo di lavoro o gli effetti personali della persona.
  - || Richiedere alla persona di svolgere un lavoro pericoloso o dannoso per la sua salute
- | Attacchi alla privacy e alla reputazione personale o professionale:
- || Manipolazione della reputazione personale o professionale attraverso dicerie, denigrazioni e ridicolizzazioni.
  - || Insinuare che la persona abbia problemi psicologici, cercando di convincerla a sottoporsi ad un esame o a una diagnosi psichiatrica.
  - || Prenderla in giro e/o insultarla per il modo di fare, la voce, l'aspetto fisico, una disabilità, ecc.
  - || Critica della nazionalità, degli atteggiamenti o delle convinzioni politiche o religiose, della vita privata, ecc.

## PERSONA/ DIPARTIMENTO RESPONSABILI<sup>3</sup>

Gli organismi che hanno la responsabilità, in base alle loro competenze, di rendere effettivi gli obiettivi rilevati nel presente protocollo e le procedure descritte sono i seguenti:

| L'Osservatorio per la Parità: responsabile dell'attenzione, dell'accompagnamento e del supporto durante l'attivazione del Protocollo. L'Osservatorio redige una relazione annuale sui rapporti presentati e sulle misure adottate (prevenzione, sostegno, accompagnamento e procedura d'azione), che sarà inviata al *(indicare qui la persona che riceverà questa relazione)*.

| La Commissione Tecnica Consultiva: ha carattere permanente ed è responsabile dell'applicazione della procedura di azione tecnica e specialistica definita nel presente protocollo, nonché del monitoraggio delle misure. La CTC è formata da persone esperte nei rispettivi settori e la loro nomina ha una durata di due anni accademici. È formato da:

- || Dirigente dell'Osservatorio per le Parità, o sua persona delegata.

<sup>3</sup><https://www.uab.cat/doc/protocol-uab-en>



- || Responsabile dell'Ufficio Legale, o sua persona delegata, che ha funzioni di segretariato.
- || Responsabile dell'Area della Salute e della Prevenzione del Rischio, o persona delegata.
- || Professionista psicologa con esperienza nelle molestie sessuali e nelle molestie basate sul genere.

Potete determinare, in base al tipo, alle dimensioni e alle caratteristiche specifiche della vostra organizzazione, la persona, il ruolo o l'area che sarà incaricata di indagare e decidere le misure da adottare nel caso in cui vengano denunciati comportamenti percepiti come discriminatori, violenti o molesti per motivi legati all'identità di genere, all'espressione di genere e/o all'orientamento sessuale.

## MECCANISMI<sup>4</sup>

Con i meccanismi descritti di seguito, vogliamo fornire soluzioni circa il corretto esercizio dell'autorità, la tutela degli standard etici e morali dell'organizzazione e la salvaguardia dei diritti e delle altre persone interne e/o collegate all'organizzazione.

Infine, è importante sottolineare che, negli interventi con la persona aggredita, devono essere presi in considerazione i seguenti aspetti:

- | Sicurezza e cura: sicurezza fisica ed emotiva e nelle relazioni, pazienza nel riconquistare la fiducia.
- | Essere credute: riconoscere che ciò che è accaduto è sbagliato.
- | Avere voce e empowerment: ascoltare la propria voce; generare opzioni per ottenere di nuovo il controllo sulla propria vita.

<sup>4</sup>[https://www.lakalle.org/wp-content/uploads/2022/01/PLAN\\_DE\\_ACOSO\\_Y\\_VIOLENCIA\\_2022.pdf](https://www.lakalle.org/wp-content/uploads/2022/01/PLAN_DE_ACOSO_Y_VIOLENCIA_2022.pdf)

Alcune domande che potrebbe essere utile porre alla vittima:

- | Chi è stata danneggiata? Qual è il danno? Che cosa sta causando il danno?
- | Di cosa c'è bisogno per rimediare al danno? (Questo può fornire linee guida per le azioni da intraprendere).
- | Cosa può fare la persona responsabile per rimediare al danno e ristabilire i rapporti (se è auspicabile da parte della persona responsabile)?

## PIANO CONTRO LA VIOLENZA E LE MOLESTIE

La Commissione Tecnica Consultiva studierà e valuterà ogni caso individualmente, avrà il diritto di accedere a tutte le informazioni e alla documentazione per la risoluzione del conflitto e/o della denuncia di molestie. Tutte le informazioni analizzate e trattate nel corso della procedura saranno sempre mantenute nella massima riservatezza. Al fine di garantire l'imparzialità della procedura, le persone che svolgono le indagini non devono avere alcun rapporto con la persona denunciante né con la persona segnalata e, quando possibile, si rivolgeranno a persone esterne al centro di lavoro o anche a professionisti esterni. Le componenti della Commissione Tecnica Consultiva devono sempre garantire l'anonimato della denunciante.

Al fine di una completa comprensione delle procedure e delle implicazioni legali derivanti dalla questione, e al fine di salvaguardare debitamente i diritti fondamentali delle persone, la Commissione Tecnica Consultiva può avvalersi della consulenza di professionisti esterni specializzati.

## CANALI DI SEGNALAZIONE (CASELLA DI POSTA ANONIMA).

La presentazione di reclami può essere effettuata da qualsiasi persona, oltre alla vittima, che sia a conoscenza di qualsiasi atto di molestia, che può segnalare la situazione a qualsiasi componente della Commissione, utilizzando il seguente metodo di comunicazione:

Per la CASELLA DI POSTA ELETTRONICA è abilitato il seguente account di posta elettronica: [\(aggiungi l'indirizzo email della tua organizzazione\)](#)

La richiesta può essere presentata per iscritto dalla reclamante o tramite altre colleghe. La richiesta può essere presentata anche dai quadri intermedi (coordinatori). Le richieste presentate da una persona diversa dall'interessata devono essere confermate da quest'ultima.

Nella richiesta scritta devono essere inclusi i fatti e le azioni che si ritiene costituiscano molestie e la firma della denunciante o della richiedente.

I destinatari e i responsabili dell'inoltro dei reclami e delle segnalazioni di molestie saranno: **aggiungi la persona o le persone della vostra organizzazione che ne saranno responsabili.**

Per quanto possibile, le persone che fanno parte di questo comitato devono avere una formazione precedente in materia di prospettiva di genere, risoluzione dei conflitti e mediazione.

La Commissione Tecnica Consultiva sarà incaricato di ricevere il reclamo e solo i membri di questo comitato avranno accesso alle informazioni dei reclami, nonché all'accettazione o al rifiuto del reclamo, alla diagnosi della situazione e alla proposta di misure correttive in materia di molestie.

Qualsiasi persona che sia membro del Comitato contro le molestie sarà automaticamente esonerata dal farne parte qualora sia coinvolta in un processo di molestie, o sia interessata da un rapporto di parentela, affetto, amicizia o inimicizia manifesta, superiorità o subordinazione gerarchica immediata, o da qualsiasi altro tipo di relazione diretta rispetto alla persona colpita, poiché queste circostanze possono mettere in dubbio la sua obiettività e imparzialità nel processo. Se è la persona che segnala o l'oggetto della segnalazione, non potrà intervenire in nessun'altra procedura fino alla risoluzione del suo caso. Nel caso in cui sia la figura della Responsabile della Gestione delle Risorse Umane, sarà sostituita da un'altra persona del Management Team o, in mancanza, del Consiglio di Amministrazione.

LE FUNZIONI DEL COMITATO CONTRO LE MOLESTIE, in caso di reclamo, saranno:

- | Assistere la persona che richiede assistenza seguendo i seguenti principi/ premesse: RISERVATEZZA, PROFESSIONALITÀ E IMMEDIATEZZA.
- | Indagare sul caso in modo OBIETTIVO e NEUTRALE, con discrezione e stretta riservatezza.
- | Raccomandare l'adozione di misure precauzionali, se necessario.
- | Condurre incontri o mediazioni ogniqualvolta sia opportuno e indispensabile per il raggiungimento degli scopi del presente protocollo.
- | Emettere relazioni con soluzioni che riflettano le conclusioni, le risoluzioni e/o le sanzioni proposte.
- | Seguire i casi di molestie segnalati, anche proponendo sostegno psicologico per la vittima, se ritenuto necessario.
- | Eseguire tutte le azioni che ritiene opportune e necessarie per garantire il rispetto dei diritti della professionista.

## TIPI DI PROCEDURE

### PROCEDURE INFORMALI

Prima di avviare una procedura formale, l'ente deve promuovere il tentativo di una soluzione informale, che consiste nel raggiungere un accordo, attraverso un processo di mediazione.

L'obiettivo della procedura informale sarà quello di risolvere il problema in modo non ufficiale; a volte, il fatto di comunicare alla persona accusata le conseguenze offensive e intimidatorie generate dal suo comportamento è sufficiente a risolvere il problema.

La Commissione Tecnica Consultiva condurrà la procedura seguendo le seguenti fasi:

- | Conduzione di riunioni del Comitato contro le molestie per la valutazione del caso, la ricerca della soluzione migliore per la situazione, e la revisione delle denunce di molestie ricevute dalla casella di posta elettronica.
- | Conduzione di colloqui individuali con le persone coinvolte e attuazione delle azioni ritenute necessarie per chiarire la situazione e raggiungere una soluzione accettata da entrambe le parti.
- | Il termine massimo per la conclusione del processo sarà di 20 GIORNI, a partire dalla presentazione del reclamo.
- | Nel caso in cui non si trovi una soluzione accettata da entrambe le parti, verrà avviata la procedura formale.

Nella procedura informale, la Commissione contro le Molestie cercherà di risolvere il conflitto in modo agile e dialogato, svolgendo un PROCESSO DI MEDIAZIONE, con l'intervento di un'équipe del PIANO PER LE MOLESTIE, o in sua assenza da una commissione di persone appositamente nominate per affrontare il conflitto. La possibilità di coinvolgere una persona esterna sarà valutata, a seconda dei casi, per rispettare i principi di imparzialità, neutralità e riservatezza.

La persona mediatora convocherà le parti per iscritto, per cercare di risolvere il problema. La partecipazione delle parti alla fase di mediazione sarà volontaria. Questo carattere volontario si estenderà a tutto il processo, compresa la soluzione finale che dovrà essere accettata dalle parti.

La mediatora incoraggeranno e faciliteranno la procedura e saranno responsabili delle soluzioni da adottare.

La mediatora riceverà le informazioni e la documentazione richiesta e potrà svolgere le azioni che ritiene opportune. La mediatora può convocare un incontro di mediazione con le parti. Le parti possono partecipare a questo incontro accompagnate da chi ritengono opportuno. IL VERBALE DI MEDIAZIONE DOVRÀ ESSERE ACCETTATO, FIRMATO DALLE PARTI E DALLA MEDIATORA.

In caso di accettazione della proposta della mediatora, il controllo e il monitoraggio delle misure proposte saranno effettuati dal Comitato contro le molestie, che informerà il Management Team dell'organizzazione e stabilirà la fine del processo.

## PROCEDURE FORMALI

La procedura formale verrà avviata nei seguenti casi:

- | Quando una delle parti rifiuta la procedura informale o il processo di mediazione.
- | Quando le misure proposte nella mediazione non risolvono il conflitto.
- | Quando le condizioni fisiche o psicologiche della vittima di molestie rendono consigliabile non ricorrere alla mediazione.
- | Quando la procedura informale non ha successo o è inadeguata a risolvere il problema, si ricorre alla procedura formale.

Durante la procedura formale, la Commissione raccoglie tutte le prove che ritiene opportune per chiarire i fatti denunciati, dando la possibilità alle parti e ai testimoni di contribuire, mantenendo una stretta riservatezza sulla procedura. Invierà una relazione, che rifletterà le conclusioni raggiunte e le misure da adottare.

Se le molestie vengono confermate, saranno adottate le opportune misure correttive e punitive in conformità al regime disciplinare applicabile alla persona denunciata.

La Commissione contro le molestie si riunisce entro VENTI GIORNI e designa le persone incaricate di risolvere il conflitto. Se lo si ritiene necessario, può richiedere l'intervento di consulenti esterni per aiutare nel processo decisionale.

L'organizzazione, attraverso la formazione o la consulenza esterna, disporrà di esperti professionisti in materia di rischi psicosociali in grado di svolgere l'indagine. Questi esperti professionisti lavoreranno e riferiranno alla Commissione.

La Commissione attuerà le azioni necessarie per determinare se ci sono state o meno molestie morali, sessuali o di genere, a tal fine richiederà tutti i documenti, le relazioni, i pareri, ecc. che possano servire a chiarire la questione. Allo stesso

modo, convocherà separatamente le parti e tutte le persone necessarie.

Ciascuna delle parti può proporre la partecipazione al processo di indagine di persone che hanno un rapporto diretto con la questione da trattare, perché hanno assistito alla situazione o perché sono esperti in materia.

Tale relazione, che sarà vincolante, sarà comunicata alle parti e al Management Team dell'ente. **La relazione può concludersi con:**

- | L'apertura di un fascicolo sanzionatorio, per un comportamento molto grave sulla base delle evidenze emerse.
- | L'apertura di un procedimento disciplinare per una condotta gravissima, basata sugli indizi portati.
- | La proposta di misure organizzative nell'ambito del programma di valutazione e prevenzione dei rischi psicosociali.
- | La conclusione che non ci sono stati conflitti o comportamenti speciali.

## PIANO CONTRO LE MOLESTIE E LA VIOLENZA

Quando non è possibile accertare i fatti, la persona denunciante non subirà alcuna ritorsione, a meno che non venga dimostrata in modo attendibile la falsità delle accuse, nel qual caso verrà avviato un adeguato procedimento disciplinare.

Quando il processo giunge al termine, vengono proposte una serie di misure:

- | Il controllo e il monitoraggio delle misure proposte nel rapporto vincolante saranno effettuati dalla Commissione contro le Molestie, che informerà tempestivamente il Management Team e stabilirà la fine del processo.
- | La revisione del protocollo. È consigliabile programmare in anticipo una valutazione periodica del protocollo.

La procedura può sfociare in misure preventive immediate e precauzionali o in una revisione della valutazione del rischio psicosociale e nella pianificazione di misure preventive per realizzare miglioramenti organizzativi, che riducano o controllino l'esposizione ai suddetti fattori di rischio, come ad esempio:

- | Il rispetto del Piano di Assistenza sarà garantito al fine di evitare situazioni di violenza e molestie all'interno dell'organizzazione.

- | Il Piano contro le Molestie sarà condiviso con tutte le persone che entrano a far parte dell'organizzazione (compresi volontari e tirocinanti).
- | Il piano sarà rivisto nei momenti in cui tutte le lavorator\* si riuniscono per conoscere, monitorare e migliorare aspetti specifici.
- | A tutte lavorator\*, volontar\* e tirocinanti dell'organizzazione saranno rivolte azioni di formazione il cui contenuto sarà incentrato su: comunicazione non violenta, stili di comunicazione, micromachismo nell'ambiente di lavoro, ecc. per prevenire situazioni di violenza di qualsiasi tipo.

IN TUTTI I CASI I MECCANISMI DEVONO PROTEGGERE LA VITTIMA E AVERE L'OBIETTIVO DI RESTAURARE LE CONDIZIONI DI LAVORO IDEALI ED EVITARE LA RIVITTIMIZZAZIONE.

## MISURE PRECAUZIONALI<sup>5</sup>

Tenendo conto delle circostanze di ciascun caso, si può valutare l'adozione di misure cautelative per impedire il contatto tra la persona interessata e la persona segnalata (ad esempio: cambio di orario, cambio di gruppo di lavoro, ecc.) e per facilitare l'accompagnamento della persona interessata.

Le misure cautelative adottate non prefigurano in alcun caso il risultato finale di questa procedura. Non possono essere adottate misure che possano causare danni di difficile o impossibile riparazione per le persone interessate o che implicino una violazione dei loro diritti.

In ogni caso, tali misure scadono con l'esecuzione della risoluzione che conclude il procedimento.

<sup>5</sup> <https://www.uab.cat/doc/protocol-uab-en>

## ESEMPIO DI MODULO DI SEGNALAZIONE<sup>6</sup>

Persona denunciante
Persona che ha subito molestie/discriminazioni:
Altro (specificare):
Dettagli della persona che ha subito molestie
Nome:
Cognome:
Identificativo:
Posizione:
Tipo di contratto:
Telefono:
Email:
Indirizzo per la notifica di comunicazioni:

<sup>6</sup> <https://www.igualdadenaempresa.es/asesoramiento/acoso-sexual/home.htm>



## Dettagli dell'aggressore

Nome e cognome:

Dipartimento e professione:

Sede di lavoro:

Nome dell'azienda:

## Descrizione dei fatti

Includere un resoconto dei fatti denunciati, allegando tutti i fogli numerati necessari, includendo le date in cui si sono verificati gli eventi, se possibile.

## Testimonianze e/o prove

Se ci sono testimoni, indicarne nomi e cognomi:

Allegare tutto ciò che può costituire prova e che viene ritenuto opportuno (indicandoli):

## Richiesta

Il reclamo o la denuncia di molestie (INDICARE SE SESSUALI O BASATE SUL GENERE) nei confronti di (IDENTIFICARE L'AGGRESSORE) si considera presentato e viene avviata la procedura prevista dal protocollo:

Luogo e data:

Firma della persona interessata:



**Gender**  
**Awareness** and  
**Transformation** for  
**Equality**