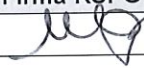
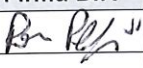


 Mefop	Procedura del Sistema di Gestione per la Parità di Genere	PRO_04
		pag. 1 di 7

GESTIONE DELLA TUTELA DELL'AMBIENTE DI LAVORO

Stato del documento

Elenco delle revisioni				Emesso	Verificato	Approvato
Ed.	N° rev.	Data	Descrizione delle modifiche	Firma RSPG	Firma DIR	Firma DIR
00	00	17/06/2025	1° Emissione			

 Mefop	Gestione della Tutela dell'Ambiente di Lavoro	PRO_04
		pag. 2 di 7

INDICE

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	pag. 3
2.	RIFERIMENTI NORMATIVI E DEFINIZIONI.....	pag. 3
3.	RESPONSABILITÀ.....	pag. 3
4.	GESTIONE DELLA TUTELA DELL'AMBIENTE DI LAVORO	pag. 3
4.1.	Generalità.....	pag. 3
4.2.	Modalità operative.....	pag. 5
4.3.	Prevenzione degli abusi e molestie.....	pag. 6
4.4.	Equità salariale.....	pag. 6
5.	ARCHIVIAZIONE.....	pag. 6
6.	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	pag. 6

	Gestione della Tutela dell'Ambiente di Lavoro	PRO_04
		pag. 3 di 7

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura gestionale definisce le modalità e le responsabilità messe in campo dalla **MEFOP SPA** per la gestione della tutela dell'ambiente di lavoro, con particolare riferimento ed episodi di molestie o mobbing all'interno dell'azienda.

La presente Procedura si applica a tutti i documenti descrittivi ed allegati al SGPG ed ai relativi documenti di registrazione.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DEFINIZIONI

Questa procedura è emessa in riferimento a:

- ✓ Prassi di riferimento UNI/PdR 125:2022;
- ✓ Manuale del Sistema di Gestione per la Parità di Genere;

Per i termini, le definizioni e le abbreviazioni utilizzate in questa procedura si fa riferimento alla norma UNI EN ISO 9000:2015 ed al MGPG di **MEFOP SPA**.

3. RESPONSABILITÀ

DIR ha elaborato un "*Organigramma*" (ORGANIGRAMMA) e un "*Mansionario e Profili Professionali*" (Mod_MP) in cui sono indicati i soggetti che hanno responsabilità in merito alla gestione del sistema, al fine di definire i compiti, le autorità ed i rapporti reciproci del personale aziendale.

DIR diffonde i suddetti documenti al suo interno, attraverso riunioni in cui è coinvolto il personale interessato e, comunque, provvede a far esporre l' ORGANIGRAMMA in un luogo accessibile a tutti.

RGPG effettua incontri di formazione sulle tematiche della parità di genere e inclusione affinché il personale venga edotto sul proprio ruolo e sulle proprie responsabilità.

4. GESTIONE DELLA TUTELA DELL'AMBIENTE DI LAVORO

4.1. Generalità

Per Tutela dell'Ambiente di Lavoro nella maggior parte dei casi si fa riferimento ad episodi di molestie o mobbing all'interno dell'azienda.

In primis una qualsiasi molestia sessuale, viola la dignità della persona, creando sul luogo di lavoro un ambiente intimidatorio, ostile, degradante o umiliante e spesso mette a repentaglio la salute, la carriera, ecc., di una persona vulnerabile per la sua posizione (a causa del genere, dell'età, dello status sociale, della disabilità, ecc.).

Siamo di fronte ad una molestia a sfondo sessuale quando si verificano:

- contatti fisici fastidiosi e indesiderati;
- apprezzamenti indesiderati, verbali o non verbali;
- commenti inappropriati con riferimenti alla sessualità della persona;
- scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona in quanto appartenente a un determinato sesso o denigratori in ragione della diversità di espressione della sessualità;
- gesti, proposte o "scherzi" a sfondo sessuale;

	Gestione della Tutela dell'Ambiente di Lavoro	PRO_04
		pag. 4 di 7

- domande invadenti su relazioni personali;
- invio di immagini o e-mail inappropriate;
- un approccio fisico di natura sessuale, o la richiesta di un rapporto fisico quando l'altro/a non mostra alcun interesse;
- intimidazioni, minacce e ricatti subiti per aver respinto comportamenti finalizzati al rapporto sessuale.



Fonte: EU-OSHA, infografica "Sexual harassment at work (2015). Rielaborata e tradotta.

Invece, una molestia psicologica deve essere distinta dai problemi relazionali o dai conflitti personali tra due persone. I conflitti si verificano in ogni luogo di lavoro ed, entro un certo limite, possono risultare anche costruttivi.

Sono di fronte ad una molestia psicologica quando un collega o un gruppo di colleghi tengono in modo continuato un comportamento scorretto nei confronti di un altro lavoratore, di un gruppo di colleghi, di un superiore o di un sottoposto individuato come vittima, umiliato, offeso, minacciato.

Alcuni esempi:

- urlare;
- usare un linguaggio offensivo o sarcastico;
- offendere;
- criticare continuamente il/la lavoratore/trice;
- escludere il/la lavoratore/trice da eventi sociali o dai coffee breaks;
- nascondere informazioni importanti;
- assegnare al/alla lavoratore/trice troppi compiti, troppo difficili, degradanti o troppo facili.

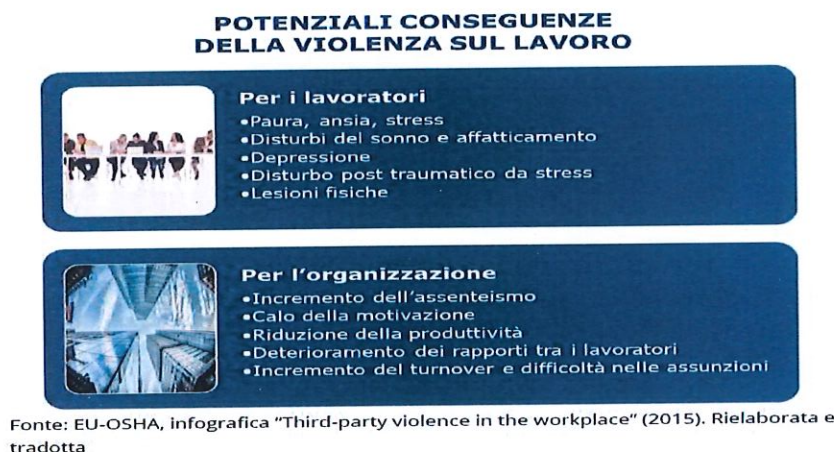
La molestia non deve essere mai tollerata.

Naturalmente, a seguito di molestie e/o comportamenti disdicevoli nei confronti dei/le dipendenti ci saranno delle conseguenze che possono variare notevolmente in base al soggetto che le subisce, in particolare:

- demotivazione per il lavoro;
- stress (ciò vale anche per chi è indirettamente vittima, chi assiste all'atto o all'episodio di violenza);
- danni alla salute fisica o psicologica;
- sintomi post traumatici come paure, fobie e disturbi del sonno;
- incremento, apparentemente immotivato, delle assenze.

 Mefop	Gestione della Tutela dell'Ambiente di Lavoro	PRO_04
		pag. 5 di 7

Quindi tutto ciò comporta potenziali conseguenze sia per i lavoratori e sia per le organizzazioni, di seguito raffigurate nel grafico seguente.



4.2. Modalità operative

L'azienda **MEFOP SPA** al fine di tutelare l'ambiente di lavoro con particolare riferimento ed episodi di molestie o mobbing ha adottato una serie di accorgimenti che di seguito sono riportati.

In particolare, ha:

- Individuato e valutato per ogni area/ambiente di lavoro il rischio di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) alla luce della Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro con particolare riferimento alla valutazione di tutti i rischi ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato (Vedi DVR);
- preparato un Mod_04.1 *"Piano per la prevenzione e gestione delle molestie sul lavoro"*;
- previsto una specifica formazione a tutti i livelli, con frequenza almeno annuale, sulla "tolleranza zero" rispetto ad ogni forma di violenza nei confronti dei/delle dipendenti, incluse le molestie sessuali (*sexual harassment*) in ogni forma;
- previsto una metodologia di segnalazione anonima (Vedi la PRO_02) di questa tipologia di accadimenti a tutela dei/delle dipendenti che segnalano;
- pianificato e attuato delle verifiche (Vedi PRO_07) verso i/le dipendenti, indagando se hanno vissuto personalmente esperienze di atteggiamenti di questo tipo, che hanno provocato disagio o turbamento, all'interno o nello svolgimento del proprio lavoro all'esterno (atteggiamenti sessisti, comportamenti o situazioni di mancanza di rispetto);

	Gestione della Tutela dell'Ambiente di Lavoro	PRO_04
		pag. 6 di 7

- f) previsto una valutazione dei rischi e analisi del contesto ed eventi avversi segnalati (Vedi la PRO_08);
- g) assicurato una costante attenzione al linguaggio utilizzato, sensibilizzando una comunicazione il più possibile gentile e neutrale e creando una cultura del lavoro basata sul rispetto reciproco;

In ogni caso, è importante fornire al soggetto (uomo o donna) vittima di aggressioni, minacce o violenze la possibilità di ricorrere a un'attività di riflessione allo scopo di eliminare o alleviare le conseguenze emotive spesso generate da questo tipo di esperienza.

4.3. Prevenzione degli abusi e molestie

Efficaci misure per prevenire molestie e violenze nei luoghi di lavoro possono derivare dalla efficace adozione di codici aziendali, siano essi codici etici o di condotta, intesi comunque come atti di formazione all'interno di un ente o di una azienda, pubblica o privata che sia.

L'azienda si avvale di un Mod_04.2 "*Programma di prove simulate*" da effettuare durante l'anno per avere un maggiore controllo della prevenzione e tutela delle anomalie comportamentali sul luogo di lavoro. Le Prove effettuate vengono registrate utilizzando il Mod_04.3 "*Verbale di prova simulata*".

Tali misure integrano, affiancano e supportano le regole contenute nei contratti collettivi e nelle leggi, specialmente nell'ambito del lavoro e nella normativa interna (circolari, regolamenti, ecc.).

4.4. Equità salariale

I/le dipendenti vengono periodicamente informati sulle politiche retributive adottate in azienda ed è stata predisposta una figura aziendale (riportata nel Mansionario) che si occupa di raccogliere eventuali segnalazioni da parte di/delle dipendenti di eventuali disparità retributive, in modo da tenere sotto controllo pratiche che non corrispondono alle politiche non discriminatorie dichiarate.

5. ARCHIVIAZIONI

Le modalità ed i tempi di archiviazione dei documenti cui fa riferimento la presente procedura, sono riportati nel modulo Mod_01.1 "*Elenco documenti in Vigore*".

I tempi di conservazione dei supporti informatici rilevanti per ciascun operatore PC è di dieci anni; questi ultimi sono conservati in un luogo sicuro e chiuso a chiave se trattano dati sensibili, la procedura segue i dettami di riferimento della gestione della Privacy.

6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- PRO_04** Gestione della Tutela dell'Ambiente di Lavoro
- Mod_04.1** Piano per la prevenzione e gestione delle molestie sul lavoro
- Mod_04.2** Programma di prove simulate
- Mod_04.3** Verbale di prova simulata
- PRO_02** Gestione Comunicazione e Segnalazioni
- PRO_07** Gestione Miglioramento Continuo
- PRO_08** Analisi del Contesto e Valutazione dei Rischi
- Mod_01.1** Elenco dei Documenti in Vigore

	Gestione della Tutela dell'Ambiente di Lavoro	PRO_04
		pag. 7 di 7

MGPG Manuale del SGPG
ORGANIGRAMMA Organigramma Nominativo e Funzionale
Mod_MP Mansionario e Profili Professionali

