

BRITISH SCHOOL AT ROME

Dignity at the BSR Policy

This Dignity at the BSR Policy is a non-contractual policy and it may be amended by the British School at Rome (the “BSR”) from time to time as it deems appropriate, for example in order to incorporate statutory and regulatory changes or in line with best practice. .

This policy must be read, understood and followed by all Relevant Persons. The term “Relevant Persons” includes all full and part time Staff and others associated and working with the BSR in some capacity whether paid or unpaid or otherwise on a voluntary basis (including Council Members, Faculty and Committee members, Contractors, Consultants and Award-holders, other Residents and Research Fellows). This policy should be read in conjunction with the Code of Conduct and other BSR Policies (including the Whistleblowing Policy) as set out in the BSR Policies Folder which is available at [\\BSROME7\BSRnetwork\5_Administration\Policies\HR](#) for Staff or under Policies on the Governance page of the BSR’s website for other Relevant Persons.

1. Our Values and Commitment

1.1. At the heart of the BSR’s Strategic Plan lie five core values: wellbeing of Award-holders, Research Fellows and other Residents, wellbeing of Staff, opportunities, communities and quality. Award-holders, Research Fellows and other Residents are at the heart of what the BSR values and central to every decision made. Along with this the BSR values the Staff who contribute to the lives of Award-holders, Research Fellows and other Residents in whatever capacity, the opportunities available both to Award-holders, Research Fellows and other Residents and to Staff and the various communities of which the BSR forms a part, and the BSR aims to seek the highest quality in all that it does.

1.2. The BSR is therefore committed to creating a work and residence environment free of harassment and bullying, where everyone is treated with dignity and respect.

1.3. Furthermore, the BSR is committed to the elimination of unconscious bias, promoting an ethos of inclusion, respect for others and celebrating diversity in all its forms throughout the BSR community.

1.4. Harassment and bullying can have very serious consequences for individuals and the BSR. Effects on individuals can include stress and mental illness and for the BSR this can lead to loss of morale, poor work performance, increased turnover of staff, legal claims and damage to the BSR's reputation. The BSR will not tolerate bullying and harassment of any kind. All allegations of bullying and harassment will be investigated and may lead to disciplinary or other action as appropriate or applicable including, in serious cases, dismissal, withdrawal of an award or termination of residency, contract or role. In addition, the Relevant Person could be personally liable to pay compensation in legal claims, and may find their own family and social relationships are adversely affected.

1.5. Serious harassment may be a criminal offence.

1.6 The BSR will also not tolerate victimisation of a person for making allegations of bullying or harassment in good faith or supporting someone to make such a complaint. Victimisation is a disciplinary offence.

2. Scope

2.1. This policy covers bullying, victimisation, and harassment of and by all Relevant Persons. If the complainant or alleged harasser is not directly employed by the BSR this policy will apply with any necessary modifications such as withdrawal of an award or termination of residency, contract or role.

2.2. The policy covers bullying and harassment in the workplace, in the BSR's residential facilities and in any work-related setting outside the workplace, e.g. business trips and work-related social events.

3. Definitions of bullying and harassment

Bullying is offensive, intimidating, malicious or insulting behaviour, and/or an abuse or misuse of power that can make a person feel undermined, humiliated, upset, vulnerable or threatened.

Harassment is defined under the UK's Equality Act 2010 as unwanted conduct related to relevant protected characteristics, which are sex, gender reassignment, race (which includes colour, nationality and ethnic or national origins), disability, pregnancy or maternity, sexual orientation, marital or civil partner status, religion or belief and age (the Protected Characteristics), that:

- has the purpose of violating a person's dignity or creating an intimidating, hostile, degrading, humiliating or offensive environment for that person; or
- is reasonably considered by that person to have the effect of violating their dignity or of creating an intimidating, hostile, degrading, humiliating or offensive environment for them, even if this effect was not intended by the person responsible for the conduct.

3.1. Bullying or harassment will constitute unlawful discrimination where it relates to one of the Protected Characteristics. Serious bullying or harassment may amount to other civil or criminal offences, e.g. a civil offence under the Protection from Harassment Act 1997 and criminal offences of assault.

3.2. Conduct may be harassment whether or not the behaviour is intended to offend. Something intended as a "joke" may offend another person.

3.3. However, behaviour that is considered bullying by one person may be considered firm management by another. Therefore, the test of reasonableness must also be applied, such that a reasonable person in possession of the same information would also consider whether they view the behaviour in the same way. Legitimate, constructive and fair criticism of a member of staff's performance or behaviour at work will not be considered bullying or harassment. It is expected that management of any staff-related issue must have the intention of supporting and developing potential and promoting desired work performance. Management which has

the effect of undermining, humiliating, denigrating or injuring the member of staff will be considered bullying and if so will not be tolerated.

3.4. It may not be so clear in advance that some other forms of behaviour would be unwelcome to, or could offend, a particular person, e.g. certain "banter". In these cases, first-time conduct that unintentionally causes offence will not be harassment but it will become harassment if the conduct continues after the recipient has made it clear that such behaviour is unacceptable to them.

3.5. Harassment may also occur where a person engages in unwanted conduct towards another because they perceive that the recipient has a Protected Characteristic when the recipient does not.

3.6. Similarly, harassment could take place where an individual is bullied or harassed because of another person with whom they are associated, or even if the unwanted conduct is not directed towards them or related to their actual or perceived Protected Characteristic. Indeed, harassment is unacceptable even if it doesn't relate to a Protected Characteristic.

3.7. A single incident can be harassment if it is sufficiently serious.

3.8. If a Relevant Person considers that they have been subject to inappropriate behaviour or unwanted conduct by a third party, they should report this, in the case of a member of Staff, to their line manager or, in the case of any other Relevant Person, to the Director to take appropriate action on their behalf.

3.9. All bullying and harassment is misconduct and, in the case of a member of Staff, is a disciplinary offence that will be dealt with under the BSR's Disciplinary and Investigation Policy and Procedure. Bullying or harassment will often be gross misconduct, which can lead to dismissal without notice. For other Relevant Persons, bullying or harassment may lead to other action as appropriate or applicable including, in serious cases, withdrawal of an award or termination of residency, contract or role.

4. Examples of bullying or harassment

Bullying and harassment may be misconduct that is physical, verbal or non-verbal, e.g. by letter or email (so-called "flame-mail") or through posting on social media.

Examples of unacceptable behaviour that are covered by this policy include (but are not limited to):

- physical conduct ranging from unwelcome touching to serious assault
- unwelcome sexual advances
- the offer of rewards for going along with sexual advances and/or threats for rejecting sexual advances
- demeaning comments about a person's appearance, unwelcome jokes or comments of a sexual or racial nature or about an individual's age, disability, sexual orientation or religion

- questions about a person's sex life
- unwanted nicknames related to a person's age, race or disability
- the use of obscene gestures and/ or the open display of pictures or objects with sexual or racial overtones, even if not directed at any particular person
- excluding an individual in the workplace, or from work-related social activities because they are associated or connected with someone with a protected characteristic
- ignoring an individual because they are perceived to have a protected characteristic when they do not
- spreading malicious rumours or insulting someone
- picking on someone or setting them up to fail
- making threats or comments about someone's job security without good reason
- ridiculing someone
- isolation or non-cooperation at work

5. Definition of victimisation

Victimisation is subjecting a person to a detriment because they have, in good faith, made a complaint about bullying or harassing, supported someone in making a complaint, or given evidence in relation to a complaint.

5.1. Provided that individuals act in good faith, they have a right not to be victimised for making a complaint or doing anything in relation to a complaint of bullying or harassment. The BSR will take appropriate action to deal with any alleged victimisation, which may include disciplinary or other action against anyone found to have victimised the person.

5.2. However, making a complaint that an individual knows to be untrue, or giving evidence that they know to be untrue, may lead to disciplinary or other action being taken against that individual.

6. Responsibility to stop bullying and harassment

6.1. All Relevant Persons have a responsibility to help create and maintain an environment free of bullying and harassment. They can help to do this by:

- being aware of how their own behaviour may affect others and changing it, if necessary
- treating all persons with dignity and respect

- taking a stand if inappropriate jokes or comments are being made and making it clear that harassment and bullying are unacceptable
- making it clear to others when their behaviour is unacceptable, unless it should be obvious in advance that this would be the case
- intervening, if possible, to stop harassment or bullying and giving support to recipients
- reporting harassment or bullying to their line manager (for staff) or to the Director (for all other Relevant Persons). Guidance regarding reporting can also be sought from the HR Manager
- supporting the BSR in the investigation of complaints
- participating openly in the investigation of complaints and maintaining confidentiality
- if a complaint of harassment or bullying is made, not prejudging or victimising the complainant or alleged harasser.

6.2. Managers have a particular responsibility to:

- set a good example by their own behaviour and make sure that all members of the BSR community know what standards of behaviour are expected of them
- ensure that there is a supportive working environment
- intervene to stop bullying or harassment
- promptly seek guidance from human resources regarding any complaint of bullying or harassment, or any incident of bullying or harassment witnessed by them.

7. Procedure

7.1. Individuals may be able to sort out matters informally. The person may not know that their behaviour is unwelcome or upsetting and therefore an informal discussion may help them to understand the effects of their behaviour and agree to change it.

7.2. If an informal approach does not resolve matters, individuals should report matters to their Line Manager, the HR Manager or the Director, or the Chair or Deputy Chair of Council, in the case of inappropriate behaviour by the Director. Those who have received the report should, in consultation with the HR Manager where necessary, attempt to resolve matters with the individuals concerned and repair working relationships. Contact details for the HR Manager, the Director and the Chair and Deputy Chair of Council are set out in the Appendix.

7.3. A member of Staff can make a formal complaint by using the BSR's Grievance Policy and Procedure. In the case of grievances about bullying or harassment, individuals can choose whether to raise the grievance with their Line Manager or directly with the Director or

the HR Manager, or with the Chair or Deputy Chair of Council in the case that the formal complaint is being made against the Director.

7.4. All complaints will be investigated promptly and, if appropriate, disciplinary or other action taken.

7.5. Individuals raising the complaint will be kept informed of the general progress of the process of investigation and, subject to data protection requirements, the outcome of any disciplinary proceedings. The BSR will decide on a balance of probabilities, after considering all available evidence, whether or not harassment or bullying has occurred.

7.6. The BSR will treat complaints of bullying and harassment sensitively and maintain confidentiality to the maximum extent possible. Investigation of allegations will normally require limited disclosure on a "need to know" basis, including revealing to the Relevant Person against whom the complaint is raised the identity of the person raising it and the nature of the allegations so they are able to respond to the allegations. Some details may also have to be given to potential witnesses but this will be limited as far as possible, while ensuring a fair and sufficiently thorough investigation. The importance of confidentiality will be emphasised to all parties. It may be necessary to disclose some information to managers to allow them to monitor the situation and ensure the harassment has stopped.

7.7. Measured consideration will be given to the appropriateness of parties working together whilst a complaint is being investigated and on conclusion.

7.8. Where a complaint is not upheld, the BSR will support both parties and, as appropriate, the Line Manager(s) to enable the person who raised the complaint to resume their work/activities at the BSR and to help repair relationships with the BSR community.

7.9. Some types of bullying or harassment may constitute unlawful discrimination and may give rise to the possibility of other civil claims or criminal proceedings. Relevant Persons should refer to the BSR's Whistleblowing Policy and procedure if they have a reasonable belief that there has been an act of wrongdoing as described in paragraph 1.4 of that policy.

7.10. Everyone has a right not to be victimised for making a complaint in good faith, even if the complaint is not upheld.

7.11. However, where the BSR determines that a person has made false, frivolous, vexatious and malicious allegations knowingly, or with a view to personal gain, that may lead to disciplinary or other action as appropriate or applicable including, in serious cases, dismissal (including summary dismissal for gross misconduct), withdrawal of an award or termination of residency, contract or role.

8. Reporting concerns to the Police

8.1. Where harassment constitutes a criminal offence, such as physical or sexual assault and/or an immediate threat to safety, the Relevant Person should report the matter to the police as soon as possible. The Relevant Person must also inform HR, in order that appropriate support can be provided.

8.2. The BSR reserves the right to inform the police and any appropriate authorities of any act that may appear to constitute a criminal act.

9. Monitoring and Reviewing

9.1. It is the responsibility of the BSR's Senior Management Team to ensure the effective implementation of the Dignity at the BSR Policy.

9.2. Where there are cases of bullying and harassment present, then the BSR should review the outcomes of such cases to check that the proper procedures have been followed and to identify any points that can be learned from those cases and implement any necessary changes.

10. Data Protection

10.1. The BSR processes personal data collected during the investigation stage and any subsequent stages of disciplinary action in accordance with its data protection policy. In particular, data collected as part of the investigation stage and any subsequent stages of disciplinary action is held securely and accessed by, and disclosed to, individuals only for the purposes of completing the disciplinary procedure.

10.2. Inappropriate access or disclosure of employee data constitutes a data breach and should be reported in accordance with the BSR's data protection policy immediately. It may also constitute a disciplinary offence, which will be dealt with under this disciplinary procedure.

APPENDIX

Contact Details

HR Officer

Cinzia Canestri

(from 1 July 2024)

Email: HR@bsrome.it

Landline: 00 39 06 32649318

Director

Abigail Brundin

Email: Director@bsrome.it

Landline: 00 39 06 32649370

Deputy Chair of BSR Council

Suzanna Taverne

Email: Deputy ChairofCouncil@bsrome.it

Council Secretariat

Penny Walsh

Email: counciladmin@bsrome.it

Reviewer	Chiara Pettazzi
Post of Reviewer	HR Manager
Reviewed by Council	25 January 2024
Next Review	January 2026

BRITISH SCHOOL AT ROME

Politica di Dignità presso la BSR

La presente Politica di Dignità presso BSR è una politica non contrattuale e può essere, di volta in volta, modificata dal Council della British School at Rome (“BSR”) secondo quanto esso ritenga appropriato, ad esempio per inserire modifiche legislative o regolatorie o per adeguarla alle migliori pratiche.

Tutte le Persone interessate devono prendere visione, comprendere e seguire la presente politica.

Il termine “Persone interessate” comprende tutto lo Staff a tempo pieno o part time, gli altri associati e collaboratori della BSR qualunque ne sia la loro qualifica e indifferentemente dal fatto che il loro lavoro venga svolto a titolo remunerativo o meno, o anche su base volontaria (compresi i membri del Council, membri della facoltà e del comitato, collaboratori, consulenti e borsisti, Research Fellows e altri residenti).

La presente politica deve essere visionata assieme al Codice di Condotta e alle altre politiche della BSR (compresa la politica di Whistleblowing) presenti nel file delle politiche di BSR, quest’ultima disponibile per il personale presso

[\BSROME7\BSRnetwork\5_Administration\Policies\HR](#) o nella sezione Policies nella pagina della Governance del sito di BSR per le altre Persone interessate.

1. I nostri valori e il nostro impegno

1.1. Al centro del piano strategico di BSR vi sono cinque valori chiave: il benessere dei borsisti, dei research fellows e degli altri residenti, il benessere del personale, le opportunità, la comunità e la qualità. I borsisti, research fellows e tutti gli altri residenti sono al centro di quelli che sono i valori di BSR e di ogni singola decisione presa. Oltre a quanto sopra riportato, la BSR valorizza il personale che contribuisce in qualsiasi modo nell’organizzazione del soggiorno dei borsisti, dei Research fellows e degli altri residenti. La BSR valorizza altresì ogni opportunità che possa essere disponibile per i borsisti, i Research fellows e i residenti, oltre che per lo Staff e per le varie comunità di cui BSR è parte integrante. La BSR mira alla massima qualità in tutto ciò che fa.

1.2. La BSR è pertanto impegnata nella creazione di un ambiente di lavoro e di residenza libero da molestie e bullismo, dove tutti vengono trattati con dignità e rispetto.

1.3. Inoltre, la BSR è impegnata nell’eliminazione di pregiudizi inconsci, nella promozione di un ethos di inclusione e rispetto per gli altri e nella celebrazione della diversità in tutte le sue forme, in tutta la propria comunità.

1.4. Le molestie e il bullismo possono avere delle conseguenze molto serie, sia per le persone che per BSR. Gli effetti causati sulle persone possono includere stress e disturbi psichici, e per BSR ciò può comportare un abbassamento del morale, una scarsa prestazione lavorativa, un aumento del ricambio del personale, azioni legali e danni alla reputazione della stessa BSR.

La BSR non tollererà atti di bullismo o molestia di alcun tipo. Tutte le accuse di bullismo e molestia saranno sottoposte ad indagine e potrebbero portare ad azioni disciplinari o di altro tipo, secondo quanto appropriato o applicabile, compreso, nei casi più gravi, il licenziamento, la revoca di una borsa di studio o l'interruzione del periodo di residenza, la risoluzione del contratto o la rimozione dal ruolo. Inoltre, la Persona oggetto dell'azione potrebbe essere tenuta a dover corrispondere un risarcimento derivante da un'azione legale, nonché riscontrare un effetto negativo sulle proprie relazioni familiari e sociali.

1.5. Casi di molestia grave potrebbero costituire un illecito penale.

1.6 La BSR non tollererà la vittimizzazione di una persona qualora questa abbia presentato accuse di bullismo o di molestia in buona fede oppure abbia supportato qualcuno nella presentazione di una tale denuncia. La vittimizzazione è una violazione disciplinare.

2. Ambito

2.1. La presente politica copre i casi di bullismo, vittimizzazione e molestia nei confronti di e perpetrati da qualsiasi persona interessata. Laddove il denunciante o il presunto molestatore non sia un dipendente diretto di BSR, la presente politica si applicherà secondo eventuali modifiche, come il ritiro di una borsa di studio o l'interruzione del periodo di residenza, la risoluzione del contratto o la rimozione dal ruolo.

2.2. La presente politica copre i casi di bullismo e molestia sul posto di lavoro, nelle strutture residenziali della BSR e in qualsiasi situazione di lavoro che si svolga al di fuori del posto di lavoro, ovvero nei viaggi di lavoro e in occasione di eventi sociali correlati al lavoro.

3. Definizioni di bullismo e molestia

Il Bullismo è un comportamento offensivo, intimidatorio, malevolo o ingiurioso, e/o un abuso o uso improprio del potere che può far sentire una persona sminuita, umiliata, turbata, vulnerabile o minacciata.

La Molestia è definita nell'Equality Act del Regno Unito del 2010 come una condotta non richiesta correlata a specifiche caratteristiche protette, come sesso, riassegnazione di genere, razza (che comprende colore, nazionalità e origini etniche o geografiche), disabilità, gravidanza o maternità, orientamento sessuale, stato civile, religione o credo ed età (Caratteristiche protette), che:

- ha lo scopo di violare la dignità di una persona o di creare un ambiente intimidatorio, ostile, degradante, umiliante od offensivo per quella persona ; oppure
- viene ragionevolmente ritenuto dalla persona che tale condotta abbia l'effetto di violare la propria dignità o che crei un ambiente intimidatorio, ostile, degradante, umiliante od offensivo per essa, sebbene tale effetto non fosse voluto dalla persona responsabile di tale condotta.

3.1. Il bullismo e la molestia, laddove siano correlati a una delle Caratteristiche protette, costituiranno una discriminazione illecita.

Casi gravi di bullismo o molestia potrebbero costituire altri reati civili o penali, ovvero un reato civile ai sensi del Protection from Harassment Act del 1997 e il reato penale di aggressione.

3.2. La condotta può essere ritenuta molestia indifferentemente dal fatto che tale comportamento sia volto ad offendere o meno. Qualcosa che si ritiene uno “scherzo” potrebbe offendere altre persone.

3.3. Tuttavia, un comportamento che una persona può considerare bullismo, può essere considerato come gestione severa da parte di un'altra persona. Pertanto, si deve applicare anche un esame di ragionevolezza, ovvero se una persona ragionevole in possesso delle stesse informazioni considererebbe lo stesso comportamento nello stesso modo. Una critica legittima, costruttiva ed equa della prestazione o del comportamento sul lavoro di un membro dello staff non sarà considerata bullismo o molestia. Ci si aspetta che la gestione delle questioni relative al personale abbia l'obiettivo di supportare e sviluppare il potenziale, nonché favorire la prestazione lavorativa desiderata. Una gestione che ha l'effetto di sminuire, umiliare, denigrare o danneggiare un membro del personale sarà considerata bullismo e, pertanto, non sarà tollerata.

3.4. Potrebbe non essere subito evidente che altre forme di comportamento potrebbero essere spiacevoli o potrebbero offendere una persona in particolare, ad es. determinati “sfottò”. In tali casi, la prima volta che una condotta causa, non intenzionalmente, motivo di offesa non sarà considerata molestia, ma lo sarà, qualora tale condotta si ripeta dopo che il destinatario abbia chiarito che tale comportamento non è per egli/ella accettabile.

3.5. La molestia si verifica anche quando una persona intrattiene un comportamento non richiesto nei confronti di un'altra, poiché percepisce che il destinatario presenta una caratteristica protetta quando in realtà non è così.

3.6. Similmente, la molestia potrebbe avvenire quando una persona viene bullizzata o molestata a causa di un'altra persona con la quale essa è associata, o anche se la condotta non richiesta non è diretta verso tale persona o relativa alle sue caratteristiche protette, sia effettive che percepite. Infatti, la molestia non è tollerata anche se non è relativa a una caratteristica protetta.

3.7. Un singolo episodio può configurarsi come molestia, se di carattere sufficientemente grave.

3.8 Laddove una Persona interessata ritenga di essere stata soggetta a un comportamento inappropriato o a una condotta non richiesta da parte di terzi, deve segnalare l'accaduto al proprio manager diretto nel caso di un membro dello Staff oppure nel caso di una qualsiasi altra persona interessata, al Direttore, così che possano essere prese le debite misure.

3.9. Qualsiasi caso di bullismo o molestia è considerato cattiva condotta e, nel caso di un membro dello Staff, una violazione disciplinare che verrà gestita secondo la Politica e procedure sulle azioni disciplinari e sulle indagini. Il bullismo o le molestie sono spesso considerati come colpa grave, cosa che può comportare il licenziamento senza preavviso. Per altre persone interessate, il bullismo o le molestie potrebbero comportare l'adozione di altre azioni, a seconda del caso e per quanto applicabile, compreso, nei casi più gravi, il ritiro di una borsa di studio o l'interruzione del tirocinio, del contratto o del ruolo.

4. Esempi di bullismo o molestia

Il bullismo e le molestie potrebbero essere di tipo fisico, verbale o non verbale, ovvero tramite lettera o e-mail (le cosiddette “ flame-e-mail”) o per mezzo di post sui social media. Esempi di comportamenti inaccettabili coperti da questa politica, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, possono essere:

- una condotta fisica che va dai contatti fisici non richiesti fino a una grave aggressione
- avances di carattere sessuale non richieste
- l'offerta di ricompense per assecondare le avances sessuali e/o minacce per il loro rifiuto
- commenti umilianti relativi all'aspetto, scherzi non richiesti o commenti di natura sessuale o razziale o relativi a età, disabilità, orientamento sessuale o religione
- Domande relative alla vita sessuale di una persona
- nomignoli non richiesti relativi all'età, alla razza o alla disabilità di una persona
- l'uso di gesti osceni e/o l'atto di mostrare apertamente immagini od oggetti dai toni sessuali o razziali, sebbene non indirizzati a una persona in particolare
- escludere una persona sul posto di lavoro o da attività sociali correlate al lavoro sulla base del fatto che tale persona sia associata o collegata a qualcuno che presenta una caratteristica protetta
- ignorare una persona perché si ritiene che questa presenti una caratteristica protetta quando in realtà non è così
- diffondere pettegolezzi in malafede o insultare una persona
- prendere di mira qualcuno o metterlo nelle condizioni di sbagliare
- fare minacce o commenti relativi alla sicurezza del posto di lavoro di una persona senza una buona ragione
- mettere in ridicolo qualcuno
- isolamento o non collaborazione sul posto di lavoro

5. Definizione di vittimizzazione

La vittimizzazione consiste nel procurare un danno a una persona per il fatto che questa, in buona fede, abbia presentato una denuncia di bullismo o molestia, abbia supportato una persona nel presentare una denuncia o abbia fornito prove relative ad una denuncia.

5.1. Premesso che una persona agisca in buona fede, tale persona ha il diritto di non essere vittimizzata per aver presentato una denuncia o per aver compiuto una qualsiasi azione nell'ambito di una denuncia di bullismo o molestia. BSR adotterà le adeguate misure per gestire eventuali vittimizzazioni, che possono includere azioni disciplinari o di altro tipo nei confronti di chi abbia vittimizzato la persona in questione.

5.2. Tuttavia, presentare una denuncia essendo a conoscenza della sua non veridicità oppure fornire prove false, può comportare l'adozione di azioni disciplinari, o di altro tipo, nei confronti del dichiarante.

6. Responsabilità nel frenare i casi di bullismo e molestie

6.1. Tutte le Persone interessate sono responsabili nel contribuire a creare e mantenere un ambiente libero da bullismo e molestie.

Si può contribuire a tale scopo:

- essendo consapevoli di come il proprio comportamento può influenzare gli altri e cambiarlo, se necessario;
- Trattando tutti con dignità e rispetto;
- prendendo una posizione in caso di scherzi o commenti inappropriati e mettendo in chiaro che molestie e bullismo non sono accettabili;
- dire chiaramente agli altri quando il loro comportamento è inaccettabile, a meno che ciò non sia ovvio in partenza, a seconda dei casi;
- intervenendo, se possibile, per fermare molestie e bullismo e dando supporto a chi li subisce;
- denunciando i casi di molestia o bullismo al proprio manager diretto (per il personale) o al direttore (per tutte le altre Persone interessate).

Anche l'HR Manager può fornire assistenza in materia di denunce

- Collaborando con BSR nell'indagine delle denunce;
- partecipando apertamente nelle indagini di denunce e mantenendo la riservatezza;
- non avendo pregiudizi o evitando di vittimizzare il denunciante o il presunto molestatore quando vengono presentate denunce di molestia o bullismo.

6.2. I manager hanno la responsabilità particolare di:

- dare il buon esempio per mezzo del proprio comportamento e assicurando che tutti i membri della comunità di BSR siano a conoscenza degli standard di comportamento che ci si aspetta da loro;
- assicurare che vi sia un ambiente di lavoro dove i colleghi si sostengono l'un l'altro

- intervenire per mettere fine ai casi di bullismo o molestia;
- consultarsi tempestivamente con le risorse umane relativamente alle denunce di bullismo o molestia, o di qualsiasi episodio di bullismo o molestia a cui hanno assistito direttamente.

7. Procedura

7.1. Le persone sono in grado di poter risolvere le questioni in via informale. Una persona potrebbe non sapere che il proprio comportamento causa fastidio o disturbo e pertanto una discussione informale può aiutare a comprendere gli effetti del proprio comportamento e, all'occorrenza, cambiarlo.

7.2. Nei casi in cui un approccio informale non risolve la questione, è necessario informare in merito alla questione il Line Manager, l'HR Manager o il Direttore, oppure il Presidente o il Vice Presidente del Council, nei casi in cui la condotta inappropriata sia perpetrata dal Direttore. Coloro che ricevono la denuncia dovrebbero, consultandosi con l'HR Manager ove necessario, tentare di risolvere la questione con le persone coinvolte e ripristinare le relazioni lavorative. I recapiti dell'HR manager, del Direttore, del Presidente e del Vicepresidente del Council sono riportati nell'Appendice.

7.3. Un membro del personale può presentare un reclamo formale avvalendosi della Politica e procedura di Grievance di BSR. In caso di reclami pertinenti a bullismo o molestia, si può scegliere se presentare la vertenza al Line Manager oppure al Direttore o all'HR Manager, oppure al Presidente o al Vice Presidente del Council nei casi in cui il reclamo formale è presentato nei confronti del Direttore.

7.4. Tutte le denunce saranno sottoposte tempestivamente a indagine e, se del caso, verranno intraprese azioni disciplinari o di altro tipo.

7.5. Chi presenta la denuncia sarà tenuto al corrente degli sviluppi generali della procedura di indagine e, in conformità con i requisiti di protezione dei dati, dell'esito di eventuali procedimenti disciplinari. BSR deciderà sulla base delle probabilità, dopo aver valutato tutte le prove disponibili, se l'episodio di molestia o bullismo si è effettivamente verificato.

7.6. BSR tratterà le denunce di bullismo o molestia in modo sensibile e mantenendo la riservatezza nella misura massima possibile. L'indagine delle accuse in genere richiede una divulgazione limitatamente alla "necessità di conoscenza", compreso comunicare l'identità del denunciante alla Persona interessata nei confronti della quale viene presentata la denuncia, nonché la natura delle accuse, così da permettere alla persona interessata di poter rispondere. È anche possibile che alcuni dettagli debbano essere forniti ai potenziali testimoni, ma ciò sarà limitato per quanto possibile, garantendo, al contempo, un'indagine equa e sufficientemente accurata. L'importanza della riservatezza sarà rimarcata a tutte le parti. Potrebbe rivelarsi necessario comunicare alcune informazioni ai manager, così da permettere loro di monitorare la situazione ed assicurarsi che la molestia non venga ripetuta.

7.7. Sarà data una considerazione commisurata all'idoneità delle parti che lavorano assieme durante l'indagine di una denuncia o alla conclusione dell'indagine.

7.8. Laddove una denuncia non venga confermata, BSR sosterrà entrambe le parti e, secondo necessità, il Line Manager così da permettere alla persona che ha presentato la denuncia di ricominciare a lavorare/le proprie attività presso BSR e aiutarla a ripristinare le relazioni con la comunità di BSR.

7.9. Alcuni tipi di bullismo o molestia potrebbero costituire una discriminazione illegittima e potrebbero comportare la presentazione di altre azioni civili o penali. Le Persone interessate dovrebbero rifarsi alla Politica e procedura di Whistleblowing di BSR, laddove ritengano ragionevolmente che si sia verificato un episodio di comportamento irregolare come descritto nel paragrafo 1.4 di tale politica.

7.10. Tutti hanno il diritto di non essere vittimizzati per aver presentato una denuncia in buona fede, anche nei casi in cui la denuncia non viene poi confermata.

7.11. Tuttavia, laddove BSR determini che sia stata fatta un'accusa falsa, infondata, vessatoria e consapevolmente in malafede, o con la prospettiva di un vantaggio personale, questo potrebbe comportare l'adozione di azioni disciplinari o di altro tipo appropriate o applicabili, tra cui, nei casi più gravi il licenziamento (compreso il licenziamento in tronco per colpa grave), il ritiro di una borsa di studio o l'interruzione del tirocinio, contratto o ruolo.

8. Presentazione di denunce alla Polizia

8.1. Nei casi in cui la molestia costituisce un reato penale, come nei casi di aggressione fisica o sessuale e/o di minaccia alla sicurezza, la Persona interessata dovrebbe denunciare la questione alla Polizia non appena possibile. La persona interessata deve inoltre informare l'HR, così da poter ricevere adeguata assistenza.

8.2. BSR si riserva il diritto di informare la polizia e qualsiasi autorità appropriata di eventuali azioni che possano costituire un reato penale.

9. Monitoraggio e revisione

9.1. Il Senior Management Team di BSR è responsabile di garantire l'efficace adozione della Politica di dignità presso la BSR.

9.2. Qualora vi siano casi di bullismo o molestia, BSR deve esaminare gli esiti di tali casi e verificare che siano state seguite le corrette procedure, nonché identificare eventuali punti da cui è possibile imparare e implementare le modifiche necessarie.

10. Protezione dei dati

10.1. BSR tratta i dati personali raccolti durante la fase di indagine e in qualsiasi fase successiva dell'azione disciplinare nel rispetto della propria politica di protezione dei dati. In particolare, i dati raccolti come parte dell'indagine e di qualsiasi fase successiva dell'azione disciplinare vengono conservati in modo sicuro e sono accessibili e condivisi solo con le persone il cui scopo è svolgere la procedura disciplinare.

10.2. L'accesso o la divulgazione non autorizzati dei dati un membro dello Staff costituisce una violazione dei dati e deve essere segnalata immediatamente, in conformità alla politica di protezione dei dati di BSR.

Può inoltre costituire un atto punibile con un'azione disciplinare, che verrà trattato ai sensi delle procedure disciplinari.

APPENDICE

Recapiti

HR Officer

Cinzia Canestri (da 1 luglio 2024)

Email: HR@bsrome.it

Telefono fisso: 00 39 06 32649318

Direttrice

Abigail Brundin

Email: Director@bsrome.it

Telefono fisso: 00 39 06 32649370

Vicepresidente del Council della BSR

Suzanna Taverne

Email: DeputyChairofCouncil@bsrome.it

Segretariato del Council della BSR

Penny Walsh

Email: counciladmin@bsrome.it

Revisore:	Chiara Pettazzi
Posizione:	HR Manager
Revisione dal Council:	25 Gennaio 2024
Prossima revisione:	Gennaio 2026