



POLICY PER LE PARI OPPORTUNITÀ LAVORATIVE

STANDARD E PROCEDURE
DA UTILIZZARE NELLE AGENZIE COMUNALI

CITTÀ DI NEW YORK

2014

POLICY PER LE PARI OPPORTUNITÀ LAVORATIVE

**STANDARD E PROCEDURE
DA UTILIZZARE NELLE AGENZIE COMUNALI**

CITTÀ DI NEW YORK

BILL DE BLASIO
Sindaco

LISETTE CAMILO
Commissario
Dipartimento per i servizi amministrativi comunali

2014

CITTÀ DI NEW YORK
POLICY PER LE PARI OPPORTUNITÀ LAVORATIVE

INDICE DEI CONTENUTI

INTRODUZIONE	1
I. POLICY PER LE PARI OPPORTUNITÀ LAVORATIVE	2
A. Tipologie di condotta proibita	2
B. Applicabilità	3
II. FORME SPECIFICHE DI PROTEZIONE	5
A. Molestie sessuali	5
B. Disabilità	5
C. Religione	6
D. Ritorsioni	7
E. Violenza domestica, reati sessuali o stalking	7
III. PROCEDURE	8
A. Segnalazione delle violazioni	8
B. Contatti con l'Ufficio EEO	8
C. Revoca dei reclami	10
D. Mediazione	10
E. Conclusione delle indagini sul reclamo	10
F. Altri luoghi presso cui presentare un reclamo	11
G. Richieste di accomodamenti ragionevoli	12
1. Disabilità	12
2. Accomodamenti per la religione	13
3. Vittime di violenza domestica, reati sessuali o stalking	13
4. Gravidanza	14
H. Riservatezza	15
I. Documentazione	15
J. Risorse aggiuntive di informazioni procedurali	15

IV.	PIANI DI EEO E DIVERSITÀ SPECIFICI PER AGENZIA	16-20
V.	STANDARD DI APPLICAZIONE E RESPONSABILITÀ	20
A.	Dipartimento per i servizi amministrativi comunali	20
B.	Capi agenzia	21
C.	Funzionari EEO	23
D.	Responsabili ufficio legale delle agenzie	23
E.	Dirigenti e supervisori	24
F.	Funzionari del personale	24

POLICY DELLA CITTÀ DI NEW YORK PER LE PARI OPPORTUNITÀ LAVORATIVE (2014)

Introduzione

Lo Statuto della città di New York (*New York City Charter*) prevede che ciascun capo agenzia garantisca all'interno della stessa l'assenza di qualsiasi discriminazione, in qualunque modo proibita dalle leggi federali, statali e locali, nei confronti di dipendenti e candidati.¹ Inoltre, lo Statuto impone ai capi agenzia di stabilire misure, programmi e Piani annuali di EEO in grado di comunicare gli sforzi fatti da ciascuna agenzia nell'offrire pari opportunità lavorative ("EEO") ai dipendenti pubblici e ai candidati all'interno dell'amministrazione comunale.² Il Dipartimento per i servizi amministrativi comunali (*Department of Citywide Administrative Services* - "DCAS") è obbligato a stabilire procedure e standard uniformi per aiutare le agenzie comunali a stabilire i Piani annuali di EEO, insieme ad altre misure e programmi per garantire pari opportunità lavorative.³ Il DCAS ha sviluppato la presente Policy,⁴ e i relativi standard e procedure ivi contenuti, al fine di implementare gli obblighi da parte di DCAS e della città di New York ai sensi: dello Statuto comunale; delle leggi federali, statali e locali; delle strategie comunali di integrazione e diversità.

La *Policy per le pari opportunità lavorative (Equal Employment Opportunity Policy, 2014)*, di seguito definita "Policy," sostituisce la precedente *Policy per le pari opportunità lavorative (2005)* della città di New York. I dettagli delle procedure uniformi per reclami e accomodamenti ragionevoli sono pubblicate separatamente. La presente Policy, ogni relativa aggiunta, e il Manuale sulla Policy EEO devono essere distribuiti a ciascun capo agenzia, funzionario EEO,⁵ responsabile ufficio legale, funzionario del personale d'agenzia (*Agency Personnel Officer* - APO), dirigente e supervisore.

Oltre alla Policy, il DCAS ha anche aggiornato il Manuale sulla Policy EEO, "*Scopri le EEO: alcune informazioni utili*".⁶ Il Manuale sulla Policy EEO è stato creato per offrire ai dipendenti comunali un riepilogo di agevole lettura con le informazioni rilevanti sulle leggi e sulla Policy.

¹ Cfr. Sezione 815(h) dello Statuto.

² Cfr. Sezione 815(a)(19) dello Statuto.

³ Cfr. Sezione 814(a)(12) dello Statuto.

⁴ La presente Policy è stata redatta in consultazione con la Commissione per le pratiche di parità occupazionale, il Dipartimento legale della città di New York e i funzionari EEO di varie agenzie comunali.

⁵ Ciascun capo agenzia nomina un funzionario EEO che assista con l'implementazione della Policy, degli standard e delle procedure. Il funzionario EEO e altro personale EEO dell'agenzia, inclusi consulenti, investigatori, intermediari, ecc., nella presente Policy vengono definiti "ufficio EEO o rappresentanti EEO".

⁶ È possibile scaricare la Policy all'indirizzo <http://www.nyc.gov/html/dcas/html/about/eeopol>. È invece possibile scaricare il Manuale sulla Policy EEO, "*Scopri le EEO: alcune informazioni utili*" all'indirizzo http://www.nyc.gov/html/dcas/html/about/eeo_booklet.shtml.

I. Policy per le pari opportunità lavorative

La città di New York offre pari opportunità a tutti i suoi dipendenti proibendo qualsiasi azione discriminatoria sull'ambiente lavorativo sia per gli impiegati che per i candidati a una posizione lavorativa presso l'amministrazione pubblica cittadina in base a razza, colore della pelle, nazionalità, status di cittadino o straniero residente (*alienage*), religione o credo, genere (compresa l'“identità di genere”, che si riferisce al sesso, effettivo o percepito, di un individuo e ne comprende l'immagine di sé, l'aspetto, il comportamento e/o l'espressione esteriore, indipendentemente dal fatto che detta immagine di sé, aspetto, comportamento o espressione esteriore sia diversa da quella tradizionalmente associata al genere legale assegnato a detta persona alla nascita), disabilità, età (di età pari o superiore ai 18 anni), leva militare, precedenti penali,⁷ stato civile, unione civile,⁸ corredo genetico o fattori genetici predisponenti,⁹ orientamento sessuale, condizione di vittima o testimone di violenza domestica, reati sessuali o stalking,¹⁰ e condizione di disoccupazione.¹¹

A. Tipologie di condotta proibita¹²

La presente Policy proibisce qualsiasi decisione o pratica basata su una condizione protetta (es. razza, religione, età o altre categorie sopraindicate) che influisca illecitamente sul diritto all'impiego, o sui compensi, termini, condizioni o privilegi di un impiego, effettivo o potenziale, di una persona con la città di New York. Ciò include tutte le decisioni, le azioni e le pratiche illecite che si verificano in fase di reclutamento, prova, assunzione, affidamento di incarichi di lavoro, stipendio e

⁷ Alcune azioni lavorative motivate dalle ragioni elencate sono ammesse per legge; ad esempio, un datore di lavoro ha la facoltà di negare un impiego sulla base dei precedenti penali di un candidato, laddove esista un rapporto diretto tra uno o più reati commessi da detto candidato e la tipologia specifica di impiego, o laddove l'assunzione del candidato rappresenti un rischio irragionevole ai beni o alla sicurezza o al benessere di specifici individui o del pubblico. (Cfr. Norme sull'ordinamento penitenziario (*Correction Law*), Art. 23-A, Sezione 752.)

⁸ La condizione di “unione civile” è stata aggiunta come classe protetta ai sensi della Legge sui diritti umani (*Human Rights Law*) della città di New York in data 3 ottobre 2005.

⁹ Il termine “fattori genetici predisponenti” è stato adottato in data 30 agosto 2005 per semplificare i termini “predisposizione genetica” e “condizione di portatore” riportati nella precedente versione della Legge sui diritti umani dello Stato di New York.

¹⁰ “Condizione di vittima di reati sessuali o stalking” è stata aggiunta come classe protetta ai sensi della Legge sui diritti umani della città di New York in data 22 dicembre 2003.

¹¹ “Condizione di disoccupazione” è stata aggiunta come classe protetta ai sensi della Legge sui diritti umani della città di New York in data 11 giugno 2013.

¹² Cfr. anche il Manuale sulla Policy EEO “*Scopri le EEO: alcune informazioni utili*” per ulteriori esempi di condotta proibita.

benefit, condizioni di lavoro, valutazione delle prestazioni, promozioni, opportunità di formazione, sviluppo e avanzamenti di carriera, trasferimenti, sanzioni disciplinari, licenziamenti, o qualsiasi altro processo di domanda o selezione relativo all'impiego.

La Policy proibisce anche le molestie sessuali (ossia, condotta o linguaggio di natura sessuale) e altri tipi di molestie basati sul sesso o su qualsiasi altra caratteristica protetta (quali razza, religione, disabilità od orientamento sessuale). Tali forme di molestie possono includere, a titolo esemplificativo ma non limitativo, l'uso di linguaggio volgare od offensivo, abusi, ostilità, aggressioni fisiche, intimidazioni o disuguaglianze di trattamento.

La Policy proibisce condotte che interferiscano in maniera irragionevole con le prestazioni lavorative di un dipendente, oppure che costituiscano un ambiente lavorativo intimidatorio, ostile od offensivo, sia su base generica, sia sulla base di qualsiasi caratteristica protetta.

È severamente proibita qualsiasi forma di molestia e/o ritorsione nei confronti di soggetti che si oppongano o protestino in merito a una condotta proibita, o che siano coinvolte a qualsiasi titolo in processi di reclamo, indagine o accomodamento ragionevole.

La Policy vieta anche il rifiuto di accomodamenti ragionevoli per: disabilità; gravidanza, parto e condizioni mediche correlate; credenze, osservanze e pratiche religiose; vittime di violenza domestica, reati sessuali o stalking che non costituiscano un onere indebito.

Alcuni atti o commenti offensivi possono essere in violazione della presente Policy, pur non essendo di una gravità tale da violare le norme federali, statali o locali sulla discriminazione. La città di New York e le sue agenzie possono punire le condotte in violazione della presente Policy, anche nel caso in cui tali condotte non violino norme che proibiscono la discriminazione.

La Policy proibisce inoltre a tutti i dipendenti comunali di aiutare, agevolare, incitare, obbligare o costringere qualsiasi persona all'interno di una struttura municipale, indipendentemente dal fatto che sia un dipendente comunale, ad adottare comportamenti vietati dalla presente Policy, compresi, a titolo esemplificativo ma non limitativo, comportamenti che costituiscano un ambiente di lavoro ostile sulla base di qualsiasi caratteristica protetta.

B. Applicabilità

Chiunque lavori all'interno dell'amministrazione comunale della città di New York o nei relativi luoghi di lavoro, o chiunque sia in cerca di un impiego presso

l'amministrazione comunale, è coperto dalle leggi federali, statali e locali in materia di lavoro, nonché dalla presente Policy. Ciò include tutti gli attuali dipendenti, dirigenti (compresi i membri del personale esecutivo e di livello superiore), supervisori, collaboratori, tirocinanti retribuiti o meno,¹³ e i candidati.

La presente Policy non solo protegge le persone da condotte proibite a causa della propria condizione protetta (quali l'appartenenza, effettiva o percepita, a una razza, religione, nazionalità, o disabilità), ma anche da condotte motivate dall'appartenenza, effettiva o percepita, a una razza, religione, nazionalità o disabilità, ecc. di altre persone con cui sono associate. Ad esempio, la Policy si applica anche alle persone oggetto di azioni avverse a causa del proprio matrimonio, unione civile o associazione con appartenenti a un determinato gruppo etnico, religioso o nazionale, o con persone affette da disabilità. Inoltre, è vietata ogni forma di discriminazione basata sul nome o sui nomi di una persona o del relativo coniuge/convivente che sia associata a un determinato gruppo etnico, religioso o nazionale.

Tali forme di protezione si applicano a tutte le azioni in violazione della presente Policy, laddove siano o meno intenzionalmente offensive o indirizzate a una determinata persona o gruppo.

La Policy si estende a tutti i comportamenti che si verificano in qualsiasi luogo plausibilmente ritenuto estensione del posto di lavoro, come le sedi esterne, incarichi sociali fuori sede legati all'attività lavorativa, veicoli comunali o strutture adibite allo svolgimento o discussione di attività municipali.

Inoltre, i partecipanti al Programma di esperienza lavorativa (*Work Experience Program* - "WEP") hanno il diritto a un luogo di lavoro libero da qualsiasi discriminazione, comprese le molestie basate su razza, colore della pelle, nazionalità, religione, sesso, disabilità o età, e su qualsiasi base che potrebbe altrimenti essere ritenuta un comportamento proibito ai sensi della presente Policy, come applicata ai dipendenti o ai candidati a un impiego.

Si richiede che tutti i dipendenti comunali, i tirocinanti e i partecipanti al WEP portino rispetto a tutte le persone presenti nei luoghi di lavoro municipali e ai comuni cittadini, e che siano consapevoli degli effetti dei propri comportamenti. Tutti i dipendenti, i tirocinanti e i partecipanti al WEP devono essere formati e informati sugli obblighi contenuti nella presente Policy e devono pertanto ricevere una copia del Manuale sulla Policy EEO, "*Scopri le EEO: alcune informazioni utili*".

¹³ Il divieto di discriminazione nei confronti dei tirocinanti è stato aggiunto nella Legge sui diritti umani della città di New York in data 15 aprile 2014.

II. Forme specifiche di protezione

Si forniscono le seguenti sezioni per permettere alle persone di capire definizioni, problematiche, diritti e responsabilità unici stabiliti dalla presente Policy relativamente alle molestie sessuali e alla discriminazione basata su disabilità, religione, ritorsioni e condizione di vittima di violenza domestica, reati sessuali o stalking.

A. Molestie sessuali

Le molestie sessuali rappresentano una forma di discriminazione lavorativa proibita per legge. Il governo federale ha ideato delle linee guida che definiscono le molestie sessuali come "avance sessuali indesiderate, richieste di favori sessuali e altri atti o comportamenti di natura sessuale, anche verbali . . . qualora: 1) l'accettazione di detti comportamenti sia resa, esplicitamente o implicitamente, un termine o una condizione fondamentale nel lavoro dell'individuo; 2) l'accettazione o il rifiuto di detti comportamenti rappresentino la base su cui si decide in merito alla condizione lavorativa di un individuo; 3) tali comportamenti abbiano lo scopo o l'effetto di interferire senza motivo sulle prestazioni lavorative di una persona o creando un clima di lavoro intimidatorio, ostile od offensivo."¹⁴

Le molestie sessuali possono essere dirette a persone dello stesso o dell'altro sesso. Esiste una vasta gamma di comportamenti che si possono considerare molestia sessuale, tra cui osservazioni, foto o gesti a sfondo sessuale, abuso o molestia verbale di natura sessuale, proposte dirette o indirette di favori sessuali e qualsiasi toccamenti, strusciami o pacche non necessari.

B. Disabilità

Discriminazioni nei confronti di una persona basate sulla sua disabilità, effettiva o percepita, precedenti riportati di disabilità o rapporti con una persona affetta da disabilità non saranno tollerati dalla città di New York. Ai fini della presente Policy, è considerata disabilità: 1) una menomazione fisica, clinica, mentale o psicologica; 2) un'anamnesi o precedenti di tale menomazione; o 3) essere ritenuti in tale condizione.

La città di New York e le sue agenzie intraprenderanno ogni azione ritenuta adeguata ad offrire accomodamenti ragionevoli ai dipendenti e ai candidati qualificati affetti da disabilità, ad eccezione del caso in cui tali accomodamenti costituiscano un onere indebito. Con accomodamenti ragionevoli si intende la fornitura di attrezzature, la variazione delle politiche e delle pratiche lavorative e altre forme di sostegno che consentano alle persone con disabilità di presentare la propria candidatura, svolgere il proprio lavoro o usufruire di vantaggi e privilegi lavorativi

¹⁴ Codice delle normative federali (*Code of Federal Regulations*), Titolo 29, Sezione 1604.11.

parimenti ad altri impiegati con stesso mansionario non in stato di disabilità.

La natura ragionevole dell'accomodamento dipende dalle circostanze di ciascuna specifica richiesta. Alcuni esempi di accomodamenti considerati ragionevoli includono: rendere le strutture fisicamente accessibili e utilizzabili dai disabili; ristrutturazione lavorativa; modifiche all'orario lavorativo; fornitura o modifica di attrezzature e dispositivi; fornire lettori, interpreti, assistenza ausiliaria e/o altri servizi di supporto; fornire congedi e/o organizzare trasferimenti o riassegnazioni a un incarico vacante, nel caso in cui tale trasferimento o riassegnazione non violi la Legge sul pubblico impiego (*Civil Service Law*), le Norme e regole sul personale (*Personnel Rules and Regulations*), o altre leggi applicabili, oppure normative e/o contratti di negoziazione collettiva.

Con onere indebito si intende un accomodamento troppo difficile, eccessivamente costoso, sproporzionato, radicale o destabilizzante, o un accomodamento che cambierebbe la natura o l'operatività di un'agenzia.

La città di New York sostiene l'assunzione e le opportunità di carriera delle persone qualificate affette da disabilità. Ad esempio, ai sensi della Sezione 55-a della Legge sul pubblico impiego dello Stato di New York, l'amministrazione comunale esorta le agenzie, al bisogno e all'occorrenza, ad utilizzare il Programma 55-a, che permette loro di assumere a chiamata diretta per incarichi ad assunzione non diretta persone qualificate in possesso di una certificazione di disabilità. Si raccomanda alle persone che desiderano presentare domanda per il Programma 55-a di richiedere l'assistenza di un funzionario del personale d'agenzia o un coordinatore 55-a.

C. Religione

La Policy proibisce azioni avverse in campo lavorativo basate sulla religione di una persona. Ciò include pratiche e decisioni discriminatorie, molestie, ostilità o altre azioni avverse dovute al credo, alle affiliazioni religiose, a credenze, osservanze o pratiche religiose, effettive o percepite, di una persona.

Inoltre, in base alle circostanze, le agenzie devono cercare di trovare accomodamenti ragionevoli per le osservanze, credenze o pratiche religiose dei dipendenti o candidati, ad eccezione del caso in cui tali accomodamenti costituiscano un onere indebito. Con accomodamenti ragionevoli in caso di religione si intende una variazione del regolamento o della prassi lavorativa che consenta di ottemperare alle proprie osservanze, credenze o pratiche religiose. Le agenzie comunali possono essere tenute a fornire accomodamenti in caso di religione come orari di arrivo e partenza flessibili, e/o congedi; scambi volontari di turni o mansioni; periodi di tempo e/o luoghi per la preghiera; accomodamenti relativi all'aspetto esteriore e all'abbigliamento; modifiche alle pratiche, politiche e/o procedure del luogo di lavoro.

Alle agenzie comunali non è richiesto di offrire accomodamenti che risultino troppo costosi o difficili da fornire, che possano essere destabilizzanti o interferire con le prestazioni lavorative.

D. Ritorsioni

Le ritorsioni o le molestie nei confronti di qualsiasi soggetto che cerca di far valere i propri diritti in merito a discriminazioni sul lavoro rappresentano una violazione della Policy, nello specifico: 1) persone che si oppongono a pratiche discriminatorie sul posto di lavoro; 2) persone che presentano reclami in merito a condotte proibite; 3) persone che partecipano, a qualsiasi titolo, al processo di reclamo, indagine o accomodamento ragionevole. Inoltre, le ritorsioni o le molestie nei confronti di qualcuno a causa della sua associazione con detti individui rappresentano anch'esse una violazione della Policy.

I comportamenti che possono essere considerati ritorsivi includono, a titolo esemplificativo ma non limitativo: minacce, rimproveri, valutazioni negative, molestie, rifiuto di assunzione, rifiuto di promozione o benefit, retrocessioni, sospensioni, licenziamenti, referenze negative a potenziali datori di lavoro, o altre azioni che influiscano su termini, condizioni o privilegi dell'impiego.

Esempi di comportamenti protetti contro la ritorsione ai sensi della presente Policy includono, a titolo esemplificativo ma non limitativo: esprimere l'intenzione di presentare denuncia o reclamo contro una presunta condotta proibita; partecipare a indagini, procedimenti amministrativi, udienze o processi in materia di EEO in qualità di testimone; e/o richiedere un accomodamento ragionevole.

E. Violenza domestica, reati sessuali o stalking

La Legge sui diritti umani della città di New York vieta di discriminare sul lavoro persone che sono vittime di violenza domestica, reati sessuali o stalking, come da definizione della stessa legge e della Legge penale (*Penal Law*) dello Stato di New York. Le agenzie devono fornire accomodamenti ragionevoli che non costituiscano un onere indebito e che permettano a tali persone di soddisfare i requisiti essenziali di un lavoro, posto che la sua condizione di vittima di violenza domestica, reati sessuali o stalking sia nota, o dovrebbe essere nota, all'agenzia.

III. Procedure

A. Segnalazione delle violazioni

Si sollecita chiunque creda di essere stato oggetto di azioni, decisioni o molestie in violazione della presente Policy, o è stato testimone di condotte improprie nei confronti di altri, a segnalare tempestivamente l'accaduto al proprio supervisore o dirigente, al personale d'agenzia addetto alla supervisione di domande, valutazioni e colloqui, o direttamente all'ufficio EEO presso l'agenzia dove si è effettivamente verificata la violazione, o presso l'agenzia in cui risulta impiegata la persona che ha presumibilmente commesso l'atto/gli atti contestati. I supervisori, i dirigenti o il personale delle risorse umane che ricevono reclami EEO o che vengono messi altrimenti a conoscenza di atti discriminatori, sono tenuti a darne notifica al funzionario EEO dell'agenzia. I supervisori e i dirigenti devono inoltre incoraggiare chi ritiene vi sia stata una violazione della Policy a consultare l'ufficio EEO.

Una persona che ritiene vi sia stata una violazione della Policy può segnalare l'accaduto a voce o per iscritto. Laddove la segnalazione sia raccolta a voce, il dirigente, supervisore o rappresentante EEO devono fornire la relativa documentazione. L'ufficio EEO fornirà sempre assistenza nel determinare se la condotta o la decisione segnalata sia idonea al processo di reclamo. Nel caso in cui una persona scelga di presentare un reclamo interno presso l'ufficio EEO dell'agenzia, il termine di presentazione per tale reclamo è pari a un anno dall'evento oggetto del reclamo stesso.

Le persone che desiderano discutere di una possibile violazione della Policy senza rivelare la propria identità possono farlo contattando l'ufficio EEO telefonicamente o per iscritto. In tal caso, l'ufficio EEO offrirà un servizio di consulenza e intraprenderà le successive azioni nel limite del possibile e dell'opportuno, date le limitazioni imposte dall'anonimato.

Qualora un dipendente muovesse deliberatamente una falsa accusa di discriminazione, o fornisse deliberatamente false informazioni nel corso di un'indagine per un reclamo, tale condotta potrà essere ritenuta valido motivo di sanzione. Un reclamo presentato in buona fede, anche qualora si riscontri la sua infondatezza, non sarà considerato una falsa accusa.

B. Contatti con l'Ufficio EEO

Un dipendente ha il diritto di incontrare in privato un rappresentante EEO. Tale incontro può avvenire sia durante che al di fuori dell'orario d'ufficio. In caso si richieda di incontrare un rappresentante EEO durante l'orario d'ufficio, il dipendente dovrà ottenere l'approvazione per lasciare la propria postazione lavorativa da parte di

un dirigente o supervisore. I dipendenti non devono divulgare lo scopo o i dettagli dell'incontro con un rappresentante EEO. Le richieste ragionevoli di permesso per incontrare un rappresentante EEO durante l'orario lavorativo non possono essere negate da dirigenti o supervisori. I dirigenti e i supervisori devono permettere ai dipendenti di incontrare i rappresentanti EEO quanto prima, compatibilmente con le necessità operative delle rispettive unità. Laddove un'agenzia disponga di più di un rappresentante EEO, i dipendenti non sono tenuti a incontrare il rappresentante EEO che lavora nella sua stessa divisione.

Su richiesta del dipendente, è anche possibile tenere l'incontro prima o dopo l'orario d'ufficio, oppure durante la sua pausa pranzo. Nel caso in cui l'incontro avvenga completamente al di fuori dell'orario lavorativo del dipendente, non è necessario avvisare dirigenti o supervisori, né ottenere il relativo consenso o approvazione. Il rappresentante EEO organizzerà l'incontro con il dipendente in un luogo esterno alla struttura, laddove sia opportuno e/o necessario a garantirne la riservatezza. Se necessario, i rappresentati EEO organizzeranno il servizio di interpretariato nella lingua dei segni o altre forme di comunicazione efficace per persone affette da disabilità.

Il rappresentante EEO discuterà e cercherà le opzioni più adeguate, tra cui azioni che una persona possa intraprendere per conto proprio, rinvii ad altri uffici e/o agenzie, mediazione, indagini e/o provvedimenti provvisori. Il rappresentante EEO può anche favorire qualsiasi ulteriore discussione con altro personale dell'agenzia.

Nei casi opportuni, potrebbero essere condotte indagini EEO congiuntamente o da parte del responsabile ufficio legale, dell'ispettore generale o dell'addetto alle misure disciplinari di un'agenzia. Inoltre, potrebbero verificarsi circostanze eccezionali per cui le indagini potrebbero essere condotte da un'altra persona o ente, se ritenuto opportuno dal Dipartimento legale o dal DCAS.

Qualsiasi persona interrogata durante il corso di un'indagine EEO ha il diritto di essere accompagnata da un rappresentante di propria scelta. Si intendono inclusi tutti i soggetti che hanno presentato un reclamo, nei cui confronti è stato presentato un reclamo o i testimoni. Si consiglia di avvisare in anticipo l'ufficio EEO del fatto che la persona da interrogare porterà un rappresentante.

Qualsiasi persona oggetto di un reclamo avrà l'opportunità di rispondere per iscritto.

Ci si aspetta la massima collaborazione da parte di tutti i dipendenti nelle indagini EEO. La mancata collaborazione in un'indagine può portare a sanzioni disciplinari.

C. Revoca dei reclami

Una persona che ha presentato reclamo per discriminazione può revocarlo in qualsiasi momento. La revoca del reclamo deve essere presentata o confermata per iscritto. In alcuni casi, il funzionario EEO dell'agenzia riterrà opportuno terminare le indagini dopo la revoca di un reclamo. Prima di porre fine alle indagini, il funzionario EEO è tenuto a determinare la possibilità da parte dell'agenzia di intraprendere azioni correttive per contrastare la condotta inappropriata. Se il funzionario EEO determina l'esigenza di un'azione correttiva, potrebbe essere necessario proseguire le indagini o raccomandare tale azione per porre rimedio al comportamento inappropriato.

D. Mediazione

La mediazione rappresenta un processo volontario, informale e riservato che offre l'opportunità a tutti i soggetti coinvolti in un reclamo di accordarsi sulla modalità in cui tale reclamo debba essere risolto. Rappresenta quindi un'alternativa che può risolvere velocemente i reclami senza effettuare un'indagine completa.

Tutte le richieste di mediazione devono essere presentate al funzionario EEO. La mediazione può essere richiesta e rifiutata da qualsiasi parte coinvolta.

Il funzionario EEO determinerà se il reclamo è idoneo alla mediazione. Il funzionario EEO può scegliere di condurre la mediazione internamente all'agenzia, o esternamente tramite enti che offrono servizi di mediazione.

La mediazione può essere terminata da qualsiasi parte coinvolta nella mediazione stessa. In questo caso, il funzionario EEO informerà per iscritto le altre parti interessate della terminazione della mediazione. Nel caso in cui la mediazione non porti a un accordo, il funzionario EEO consegnerà alle parti una dichiarazione scritta che informa dette parti del diritto, da parte del reclamante, di avviare un'indagine sull'accusa. Laddove i tentativi di mediazione non abbiano successo, l'ufficio EEO procederà con le indagini sui reclami.

E. Conclusione delle indagini sul reclamo

A conclusione delle indagini sul reclamo, il funzionario EEO presenterà al capo agenzia un rapporto riservato in merito. Nel caso in cui si giunga alla conclusione che si è verificata una violazione della Policy, il funzionario EEO raccomanderà l'azione correttiva più adeguata. Il capo agenzia riesaminerà il rapporto del funzionario EEO ed emetterà tempestivamente una deliberazione per l'adozione, il rifiuto o la modifica dell'azione raccomandata. Tale deliberazione dovrà essere per iscritto e potrà essere

emessa in formato elettronico. Il funzionario EEO comunicherà per iscritto l'esito del reclamo a tutte le parti interessate.

Chiunque sia ritenuto responsabile di condotte o pratiche in violazione della presente Policy potrà essere oggetto di misure disciplinari che possono includere rimproveri, sospensioni, periodi di prova, degradazioni, trasferimenti, cessazioni o qualsiasi altra misura disciplinare permessa dalla legge e/o dai contratti di negoziazione collettiva. Oltre all'implementazione di tali azioni disciplinari, le agenzie possono intraprendere tutti i passi ritenuti necessari per affrontare l'impatto avuto dalle violazioni della Policy sul reclamante o all'interno dell'agenzia.

F. Altri luoghi presso cui presentare un reclamo

Le seguenti agenzie federali, statali e locali applicano leggi contro la discriminazione:

- Commissione sui diritti umani della città di New York (*New York City Commission on Human Rights*): <http://www.nyc.gov/html/cchr/html/home/home.shtml>
- Divisione per i diritti umani dello Stato di New York (*New York State Division of Human Rights*): <http://www.dhr.ny.gov/>
- Commissione per le pari opportunità lavorative degli Stati Uniti (*United States Equal Employment Opportunity Commission - "EEOC"*): <http://www.eeoc.gov>
- Dipartimento di giustizia degli Stati Uniti: <http://www.justice.gov/>

È possibile trovare ulteriori informazioni sulle modalità di contatto di dette agenzie nel Manuale sulla Policy EEO, "*Scopri le EEO: alcune informazioni utili,*" all'indirizzo http://www.nyc.gov/html/dcas/html/about/eeo_booklet.shtml, nel sito DCAS all'indirizzo <http://www.nyc.gov/html/dcas/html/about/eeo.shtml>, o presso l'Ufficio dei servizi per la diversità e le EEO comunali all'indirizzo 1 Centre Street, 17th Floor North, New York, NY 10007, (212) 386-0257. La legge prevede determinate tempistiche per la presentazione di reclami a ciascuna di queste agenzie.¹⁵

Qualora si eserciti il proprio diritto a presentare reclamo presso un'agenzia amministrativa federale, statale o locale (noto come "reclamo esterno") sulla base o in relazione agli stessi fatti e circostanze di un reclamo interno, il funzionario EEO dell'agenzia trasferirà la questione al responsabile ufficio legale che sarà responsabile di ogni ulteriore gestione della questione. Il funzionario EEO notificherà per iscritto il

¹⁵ La scadenza in alcuni casi è di soli 180 giorni. Pertanto, al fine di conservare i propri diritti, le persone che ritengono di essere state discriminate e desiderano presentare reclamo a un'agenzia esterna dovrebbero contattare tempestivamente la Commissione comunale sui diritti umani, la Divisione statale per i diritti umani, la EEOC, il Dipartimento di giustizia o il proprio legale per avere ulteriori indicazioni.

reclamo, le parti oggetto del reclamo e il trasferimento delle indagini da parte del funzionario EEO a causa della presentazione di un reclamo esterno. Il responsabile ufficio legale dell'agenzia sarà responsabile della gestione dei reclami esterni indipendentemente dalla tempistica dei reclami stessi (siano stati essi presentati prima, allo stesso tempo o dopo del reclamo interno). Dopo il trasferimento del reclamo al responsabile ufficio legale dell'agenzia, il funzionario EEO collaborerà con detto responsabile in merito alla risoluzione definitiva del reclamo.

G. Richieste di accomodamenti ragionevoli

Le agenzie comunali possono essere tenute a fornire accomodamenti ragionevoli qualora le richieste siano presentate in correlazione a: disabilità; gravidanza, parto e condizioni mediche correlate; credenze, osservanze e pratiche religiose; vittime di violenza domestica, reati sessuali o stalking. Il processo di accomodamento ragionevole deve essere flessibile e interattivo, coinvolgendo sia i rappresentanti dell'agenzia necessari al processo stesso, sia la persona richiedente l'accomodamento ragionevole. In ogni caso, sarà necessario notificare all'ufficio EEO dell'agenzia la richiesta al fine di agevolare discussioni, ricercare gli accomodamenti più opportuni e assistere nella risoluzione della questione.

I rappresentanti EEO, il personale dell'agenzia a supervisione di qualsiasi fase del processo di richiesta e/o i dirigenti e i supervisori coinvolti nel processo devono dare notifica alle persone richiedenti accomodamenti ragionevoli se la richiesta è stata accolta. Laddove lo specifico accomodamento richiesto non sia praticabile, i rappresentanti dell'agenzia cercheranno di implementare un accomodamento ragionevole alternativo e adeguato. Le seguenti procedure descrivono gli aspetti specifici di ciascun tipo di richiesta.

1) **Disabilità:** Un dipendente o candidato affetto da disabilità che richieda accomodamenti ragionevoli volti a soddisfare le funzioni essenziali del proprio lavoro o usufruire dei diritti in questione può presentare tali richieste al proprio dirigente o supervisore, al personale dell'agenzia addetto alla supervisione del processo di richiesta o direttamente al funzionario EEO o al coordinatore per i diritti dei disabili dell'agenzia.¹⁶ Una richiesta per un accomodamento ragionevole può essere presentata a voce o per iscritto. Laddove la richiesta sia presentata a voce, sarà necessario che la persona che la riceve appronti la relativa documentazione.

I funzionari EEO e/o i coordinatori per i diritti dei disabili, il personale d'agenzia addetto alla supervisione del processo di richiesta, i dirigenti e i supervisori coinvolti nel processo devono fornire una ragionevole assistenza (ad esempio, nella

¹⁶ Il coordinatore per i diritti dei disabili è responsabile della conformità alle leggi federali, statali e locali e alla Policy in merito alle persone affette da disabilità.

compilazione dei moduli) alle persone che richiedono un accomodamento. In aggiunta, nel caso in cui un accomodamento sia richiesto al fine di agevolare la possibilità di un individuo di presentare domanda per un lavoro, il personale dell'agenzia addetto alla supervisione delle procedure di domanda è tenuto ad assistere il candidato per completare il processo di presentazione.

Per legge, tutta la documentazione e le informazioni relative a condizioni e anamnesi mediche di un individuo che richiede un accomodamento ragionevole per una disabilità devono essere raccolte e conservate in forma separata e in cartelle mediche separate, lontane da altri dati personali. Tali informazioni devono essere trattate con riservatezza, e soltanto i dirigenti e i supervisori possono essere informati delle necessarie restrizioni sul lavoro e degli accomodamenti richiesti. Inoltre, le informazioni mediche possono essere fornite a: 1) personale addetto alla sicurezza e al primo soccorso, qualora la disabilità possa richiedere un trattamento di emergenza; 2) funzionari governativi che svolgono indagini sullo stato di ottemperanza da parte dell'agenzia alle leggi vigenti; 3) uffici dell'agenzia preposta all'indennizzo dei lavoratori in caso di infortunio sul lavoro ai sensi della legge sugli infortuni sul lavoro; 4) compagnie assicurative.

2) Accomodamenti per la religione: Un dipendente o candidato che richieda accomodamenti ragionevoli per la religione può presentare richiesta al proprio dirigente o supervisore, al personale dell'agenzia addetto alla supervisione del processo di richiesta o direttamente al funzionario EEO dell'agenzia. È necessario che la persona che riceve le richieste di accomodamento per la religione appronti la relativa documentazione.

3) Vittime di violenza domestica, reati sessuali o stalking: Un dipendente o candidato che richieda accomodamenti ragionevoli per violenza domestica, reati sessuali o stalking può presentare richiesta al proprio dirigente o supervisore, al personale dell'agenzia addetto alla supervisione del processo di richiesta o direttamente al funzionario EEO dell'agenzia.

Le agenzie possono esigere da parte delle persone che richiedono un accomodamento ragionevole una certificazione che attesti la condizione di vittima di violenza domestica, reati sessuali o stalking. Dette persone dovranno fornire all'agenzia una copia di tale certificazione entro un periodo di tempo ragionevole dopo la presentazione della richiesta. Una persona può soddisfare la richiesta di certificazione fornendo: documentazione da parte di un dipendente, agente o volontario di un'organizzazione di servizi alle vittime, un legale, un membro del clero, un operatore sanitario o altro fornitore di servizi professionali a cui la persona in cerca dell'accomodamento ragionevole, o un suo familiare o convivente, si sia rivolta per ricevere assistenza per affrontare la violenza domestica, i reati sessuali o lo stalking e gli effetti di detta violenza; atti rilasciati da un tribunale o dalle forze dell'ordine; altre informazioni compatibili con la divulgazione e la richiesta di accomodamento.

4) Gravidanza:¹⁷ Un dipendente o candidato che richieda accomodamenti ragionevoli dovuti alla gravidanza o a condizioni mediche correlate alla gravidanza, al parto o ad altre patologie mediche correlate può presentare tali richieste al proprio dirigente o supervisore, al personale dell'agenzia addetto alla supervisione del processo di richiesta o direttamente al funzionario EEO o al coordinatore per i diritti dei disabili dell'agenzia. Tali accomodamenti ragionevoli possono includere, tra le altre cose: pause bagno; congedo per un periodo di disabilità provocato dalla gravidanza, dal parto o da condizioni mediche correlate; pause volte ad agevolare un maggiore apporto d'acqua; riposo periodico per coloro che stanno in piedi per lunghi periodi di tempo; assistenza in caso di lavoro manuale.

Tutte le informazioni, incluse le dichiarazioni della persona richiedente accomodamento ragionevole o qualsiasi altra documentazione e atto, e il fatto che detta persona abbia richiesto od ottenuto un accomodamento ragionevole, devono essere conservate nella più stretta riservatezza dalle agenzie comunali, tranne nel caso in cui la divulgazione sia richiesta o concessa per iscritto dalla persona richiedente, o essa sia altrimenti richiesta dalle leggi federali, statali o locali applicabili.

Qualora un dipendente o candidato abbia richiesto un accomodamento ragionevole compatibile con dette procedure, ma il rappresentante dell'agenzia non abbia concesso tale accomodamento, è possibile presentare un'istanza di appello al capo agenzia. Entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta d'appello, il capo agenzia, o un suo sottoposto, dovrà:

1. ottenere la richiesta di accomodamento ragionevole presentata dal dipendente o candidato e riesaminare tutta la relativa documentazione, gli standard, le procedure e i potenziali accomodamenti;
2. incontrare e/o consultare il dipendente o il candidato, il funzionario EEO e qualsiasi rappresentante d'agenzia che il capo agenzia ritenga necessario ai fini della richiesta di accomodamento;
3. valutare la ragionevolezza delle preferenze da parte del dipendente o candidato e da parte dell'agenzia in merito alla richiesta di accomodamento, dando priorità alle preferenze del dipendente o candidato;
4. consultare l'Ufficio DCAS per la diversità e le EEO comunali o il Dipartimento legale.

¹⁷ La Legge sui diritti umani della città di New York è stata modificata in data 30 gennaio 2014 per includere gli accomodamenti ragionevoli correlati alla gravidanza, al parto o a condizioni mediche correlate.

Entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta d'appello il capo agenzia, o un suo sottoposto, dovrà emettere una deliberazione scritta sulla richiesta di accomodamento ragionevole, specificando quale accomodamento sarà eventualmente fornito e, ove necessario, istruire il rappresentante d'agenzia competente sull'implementazione tempestiva di detto accomodamento. Il funzionario EEO o il coordinatore per i diritti dei disabili dovranno monitorare l'implementazione di detto accomodamento ragionevole.

H. Riservatezza

Tutti i reclami, le indagini, le richieste di accomodamento e le registrazioni saranno trattati, per quanto possibile, in maniera tale da tutelare gli interessi della privacy dei soggetti coinvolti. I casi EEO saranno discussi con altri soggetti eventualmente informati sui reclami in questione o ritenuti indispensabili per l'implementazione di accomodamenti ragionevoli per disabilità, religione, condizione di vittima di violenza domestica, reati sessuali o stalking, in caso di gravidanza, parto o correlate patologie cliniche. Pertanto, potrebbe essere necessario divulgare informazioni a terzi che siano coinvolti e quindi legittimati a essere messi a conoscenza dei fatti.

I. Documentazione

Tutti gli accertamenti, reclami, richieste, tentativi di mediazione, indagini, richieste di accomodamento e i relativi esiti saranno documentati dall'ufficio EEO.

J. Risorse aggiuntive di informazioni procedurali

Le Linee guida per l'implementazione delle procedure comunali di reclamo contro le discriminazioni (*Guidelines for the Implementation of the City's Discrimination Complaint Procedures*) sono reperibili online: http://www.nyc.gov/html/dcas/downloads/pdf/misc/eo_discriminationcomplaintprocedures.pdf

La Procedura e Policy comunale per l'accomodamento ragionevole (*City's Reasonable Accommodation Policy and Procedure*) si trova online: http://www.nyc.gov/html/dcas/downloads/pdf/misc/eo_reasonableaccommodation.pdf

IV. Piani di EEO e diversità specifici per agenzia

I capi agenzia sono tenuti, ai sensi dello Statuto della città di New York, a preparare, adottare e implementare ogni anno un piano per offrire pari opportunità lavorative. Il piano deve essere preparato in base a procedure e standard uniformi forniti dal DCAS. Il DCAS lavorerà con i capi agenzia per aiutarli a sviluppare obiettivi realistici e raggiungibili.

Ogni capo agenzia o, su sua indicazione, il funzionario EEO e/o l'APO, dovrà riesaminare i dati statistici dell'agenzia (compresi i dati sul numero totale degli occupati, dei nuovi assunti e delle promozioni, per razza/etnia e sesso), i reclami per EEO presentati durante il precedente anno fiscale e le pratiche, le politiche e i programmi di occupazione dell'agenzia. Il capo agenzia dovrà poi collaborare con il funzionario EEO, il responsabile ufficio legale e l'APO per individuare: 1) se esistono impedimenti alle pari opportunità all'interno dell'agenzia; 2) gli obblighi dell'agenzia derivanti da contributi e/o contratti governativi; 3) quali eventuali azioni correttive sono richieste ai sensi di provvedimenti giudiziari e/o controlli governativi. Le agenzie possono chiedere una consulenza al Dipartimento legale o consultarsi con l'Ufficio DCAS per la diversità e le EEO comunali in merito allo sviluppo dei Piani di EEO e diversità.

Il Piano di EEO e diversità dovrebbe comunicare l'intenzione dell'agenzia di promuovere pari opportunità lavorative, diversità e integrazione proseguendo con misure efficaci o implementando nuove strategie e programmi (ossia, strategie preventive, correttive e di gestione dei rischi in aree quali reclutamento, formazione, selezione, promozione e standard di diffusione delle politiche) che prevengano, diminuiscano o eliminino gli impedimenti alle pari opportunità lavorative. Il DCAS fornirà alle agenzie formati e raccomandazioni per lo sviluppo del Piano di EEO e diversità, coerenti con le pratiche lavorative consigliate da enti esecutivi e organizzazioni per la gestione delle risorse umane.

Nonostante ciascun Piano di EEO e diversità sarà strutturato su misura delle specifiche problematiche di ciascuna agenzia, esistono alcune misure generali che tutte le agenzie sono tenute a implementare. Il Piano di EEO e diversità di ogni agenzia deve almeno includere quanto segue:

- Un impegno a garantire pratiche lavorative eque e a promuovere un posto di lavoro che valorizzi i propri dipendenti a supporto della strategia comunale per la diversità e l'integrazione. A seguito di tale impegno, i funzionari e rappresentanti EEO, gli addetti alle risorse umane, i dirigenti e i supervisor saranno ritenuti responsabili nel garantire che l'agenzia non discrimini dipendenti o candidati e supporti le iniziative per la diversità e l'integrazione presso l'agenzia. Tale impegno dovrà riflettersi nel piano strategico, nella missione, nella visione e nelle metriche delle prestazioni dell'agenzia. Dovrà inoltre includere la strategia dell'agenzia volta ad assicurare pari opportunità

lavorative e a implementare le migliori pratiche per la diversità e l'integrazione presso l'agenzia stessa. Si dovrà inoltre comunicare tale impegno a tutti i dipendenti attraverso una Dichiarazione d'impegno che affermi i principi di pari opportunità lavorative, diversità e integrazione.

- Un impegno a valutare gli sforzi di reclutamento per determinare se essi influenzino avversamente un particolare gruppo e quali risorse producano un diverso pool di candidati qualificati. Dovrà inoltre includere la strategia dell'agenzia volta a implementare le migliori pratiche per la diversità e l'integrazione nel reclutamento per garantire pari opportunità lavorative. In minima parte, le agenzie dovranno individuare le organizzazioni professionali e comunitarie pertinenti al servizio di donne e minoranze in tutta la città di New York, riesaminare e aggiornare i listini delle risorse esterne per il reclutamento, e contattare tali organizzazioni qualora diventino disponibili posizioni non colmate tramite gli elenchi del pubblico impiego o laddove le agenzie possano altrimenti assumere a propria discrezione.
- Un impegno a valutare gli annunci di lavoro dell'agenzia per garantire un'adeguata comunicazione da parte del datore di lavoro in merito a diversità, integrazione e pari opportunità lavorative.
- Un impegno a valutare il modo in cui i candidati sono selezionati per un impiego, al fine di determinare se esista un eventuale impatto negativo su un particolare gruppo a livello di razza, etnia, disabilità o genere. Qualora si rilevi un impatto negativo, il capo agenzia determinerà se i criteri utilizzati siano correlati alla tipologia di lavoro. Nel caso in cui tali criteri non siano correlati alla tipologia di lavoro, l'agenzia interromperà l'utilizzo di detto metodo. Si preferiranno metodi che diminuiscono l'impatto negativo rispetto a quelli a maggiore impatto, fermo restando che gli scopi correlati alla tipologia del lavoro non siano compromessi dall'utilizzo del metodo a impatto ridotto. Esempi di metodi selettivi che possono ridurre l'impatto negativo includono domande neutrali rispetto a razza, etnia e genere nei materiali dei colloqui e riunire un comitato di valutazione che rifletta la diversità di genere, razza ed etnia. L'agenzia garantirà inoltre che il proprio personale, coinvolto sia nel processo di assunzione discrezionale che in quello di assunzione dal pubblico impiego, riceva, nella misura possibile, una formazione sui colloqui strutturati, che dovranno a loro volta essere utilizzati nel processo di selezione.
- Un impegno a valutare i criteri per selezionare persone per posizioni discrezionali di medio e alto livello.
- Un impegno a rendere disponibile ai dipendenti un servizio di consulenza per l'orientamento professionale sulle posizioni lavorative del pubblico impiego. Si dovrebbe ricordare ai dipendenti, almeno una volta ogni anno fiscale, la

presenza del consulente per l'orientamento professionale e la tipologia di assistenza resa da tale figura professionale. Ogni agenzia dovrebbe notificare tempestivamente ai propri dipendenti e al DCAS qualsiasi modifica relativa all'identità del consulente per l'orientamento professionale dell'agenzia.

- Un impegno a garantire che tutti i nuovi dipendenti siano a conoscenza della presente Policy, dei propri diritti e responsabilità ai sensi della stessa, delle procedure investigative e di reclamo per discriminazione, nonché delle procedure di accomodamento ragionevole.
- Un impegno a stabilire un piano di formazione sulla diversità, l'integrazione e le EEO per garantire che tutte le persone che lavorano all'interno dell'agenzia, compresi i dirigenti e i supervisori, abbiano un'adeguata formazione in merito a diversità, integrazione e diritti e responsabilità correlati alle EEO conformemente agli standard minimi per la formazione su diversità, integrazione ed EEO stabiliti dal DCAS.
- Un impegno a riesaminare regolarmente e conservare le informazioni sulle azioni del personale, le assunzioni discrezionali, i candidati, le promozioni, le degradazioni, i trasferimenti, le tariffe salariali, i termini di indennizzo e la selezione per tirocini e apprendistati, come richiesto dalle leggi federali, statali e locali, e/o dal programma comunale di conservazione degli atti ufficiali.
- Un piano per rispettare gli obblighi o i provvedimenti richiesti o raccomandati a seguito di contributi o contratti governativi, decreti giudiziari, sentenze di assenso o qualsiasi altra verifica/revisione condotta da un'agenzia governativa.

Altre misure che potrebbero essere utilizzate per assicurare eque pratiche lavorative includono, ad esempio:

- Pubblicizzare avvisi di offerta d'impiego nei periodici e sui siti web con un numero di lettori vario e inclusivo.
- Inviare avvisi di offerta d'impiego alle organizzazioni professionali e comunitarie al servizio di popolazioni varie e inclusive.
- Partecipare a fiere del lavoro e per l'orientamento professionale.
- Ogni qualvolta possibile, promuovere i servizi pubblici come possibilità di carriera nelle scuole, nei college e nelle università.

- Utilizzare programmi di stage, borse lavoro, cooperazione e borse di studio per attirare persone interessate, e per sviluppare e assumere candidati interessati e qualificati.
- Sponsorizzare eventi a porte aperte (ossia, incontri per fare rete, tour delle strutture).
- Lavorare con il personale DCAS competente per riesaminare le qualifiche, le capacità e le abilità richieste (come da avviso di offerta d'impiego e bando di concorso) per gli impieghi disponibili e assicurare che tali standard siano aggiornati, correlati al lavoro e richiesti da specifiche esigenze.
- Riesaminare le candidature, i materiali e i prodotti dell'agenzia per assicurarsi che non contengano un linguaggio o immagini discriminatori.
- Assicurarsi che il personale, i dirigenti e i supervisor del reparto risorse umane, nonché tutti gli altri membri del personale coinvolti nel processo di reclutamento e assunzione, abbiano un'adeguata formazione sulle strategie per condurre colloqui, selezionare e assumere, oltre a conoscere le EEO, per permettere a dette persone di individuare correttamente i candidati più idonei.
- Implementare e incoraggiare capacità d'integrazione e standard comportamentali per garantire che i dirigenti siano in grado di massimizzare la propria professionalità, performance e capacità comunicative.
- Condurre o incoraggiare l'uso di programmi di sviluppo e formazione per migliorare le capacità, le prestazioni e le opportunità di carriera di tutti i dipendenti.
- Creare pool di talenti tramite sondaggi dei dipendenti e banche dati per promuovere la formazione trasversale, l'affiancamento professionale, il coaching, le attività di ampliamento, le attività multidivisionali, i trasferimenti lavorativi e i programmi di rotazione per avanzamenti di carriera ed esperienze di sviluppo professionale.
- Pianificare e offrire incentivi per i dipendenti, programmi per la qualità della vita lavorativa e di merito, sondaggi sul coinvolgimento dei dipendenti, valutazioni delle prestazioni, gruppi di risorse e comitati per la diversità.
- Promuovere la conoscenza delle opportunità di promozione e trasferimento all'interno dell'agenzia da parte dei dipendenti, pubblicizzando promozioni e cambiamenti a livello dirigenziale e assicurandosi che l'agenzia pianifichi le successioni delle più alte posizioni dirigenziali. L'agenzia prende in

considerazione i propri dipendenti per tali opportunità tramite programmi che individuano i talenti già esistenti e quelli ad elevato potenziale.

Inoltre, la città di New York, tramite il DCAS:

- Fornirà procedure, formati e report uniformi, come richiesto dallo Statuto della città di New York per agevolare la pianificazione e la revisione degli sforzi per offrire pari opportunità lavorative ai dipendenti e candidati per un impiego nell'amministrazione comunale.
- Valuterà le qualifiche richieste per la maggior parte delle posizioni del pubblico impiego e garantirà che gli esami per il pubblico impiego siano correlati al lavoro e coerenti con le necessità interne.
- Fornirà assistenza alle agenzie per garantire che gli sforzi per il reclutamento siano adeguati a particolari necessità di risorse umane.
- Incoraggerà la pubblicazione di annunci di lavoro dell'agenzia, a livello interno tramite la sezione Lavori comunali (*City Jobs*), e a livello esterno tramite il sito web: <http://www1.nyc.gov/jobs/>
- Continuerà a condurre visite di monitoraggio delle EEO in loco alle agenzie.
- Continuerà negli sforzi per garantire una migliore accuratezza dei dati sull'etnia e il sesso.

V. Standard di applicazione e responsabilità

A. Dipartimento per i servizi amministrativi comunali

Il DCAS è tenuto a: 1) stabilire e applicare procedure e standard uniformi da utilizzare presso le agenzie comunali per stabilire misure, programmi e piani che garantiscano pari opportunità lavorative, tra cui una tabella di marcia per lo sviluppo, la revisione e l'adozione dei piani EEO; 2) stabilire un formato uniforme da utilizzare presso le agenzie comunali per la presentazione delle informazioni statistiche sulla forza lavoro impiegato presso le agenzie; 3) sviluppare risorse in merito alle informazioni sui programmi di impiego e di formazione.¹⁸ Il DCAS è inoltre tenuto a pubblicare e presentare report annuali sulle sue attività e su quelle delle altre agenzie comunali, relativamente alle pari opportunità lavorative.¹⁹

¹⁸ Cfr. Sezione 814(a)(12)-(15) dello Statuto.

¹⁹ Cfr. Sezione 814(b)(8) dello Statuto.

All'interno del DCAS, l'Ufficio per la diversità e le EEO comunali assiste il commissario nello sviluppo e applicazione della Policy, degli standard e delle procedure. L'Ufficio per la diversità e le EEO comunali assisterà le agenzie sviluppando o collaborando a soluzioni, strategie e iniziative per l'effettiva implementazione delle disposizioni riportate nello Statuto della città di New York e in altre leggi federali, statali e locali, e monitorando le attività delle agenzie comunali correlate alle EEO. Inoltre, il DCAS conserverà i dati necessari a rispettare gli obblighi EEO della città di New York ai sensi del suo Statuto e di altre leggi federali, statali e locali.

B. Capi agenzia

Ciascun capo agenzia garantirà all'interno della stessa l'assenza di qualsiasi discriminazione, proibita dalle leggi federali, statali e locali, nei confronti di dipendenti e candidati.²⁰ I capi agenzia sono responsabili nei confronti dei rispettivi vicesindaci per le proprie pratiche EEO. I capi agenzia garantiranno inoltre che il personale, i dirigenti e i supervisor dei dipartimenti legale, risorse umane ed EEO: 1) ricevano una copia della presente Policy (comprensiva di tutte le aggiunte); 2) ricevano una formazione adeguata sulle normative e procedure per le EEO; 3) conoscano i modi per svolgere ciò che è di loro competenza ai sensi della presente Policy. I capi agenzia devono distribuire una copia del Manuale sulla Policy EEO, "*Scopri le EEO: alcune informazioni utili*" a tutti i dipendenti e assicurarsi che una copia sia disponibile anche sul sito web dell'agenzia.

Come riportato alla Sezione IV, su base annuale ciascun capo agenzia deve adottare e implementare un Piano di EEO e diversità per comunicare le misure e i programmi che saranno intrapresi per assicurare sforzi equi ed efficaci nell'offrire pari opportunità lavorative. In ogni anno fiscale si dovranno sviluppare e presentare bozze dei Piani di EEO e diversità secondo la programmazione e il formato stabiliti dal DCAS, che dovrà poi esaminarle e approvarle. Le agenzie sono tenute a presentare una copia finale dei Piani di EEO e diversità dell'agenzia al sindaco, al consiglio comunale, alla Commissione per le pratiche di parità occupazionale (*Equal Employment Practices Commission* - "EEPC") e alla Commissione comunale per il pubblico impiego (*City Civil Service Commission*); inoltre, i Piani di EEO e diversità devono essere resi disponibili per una ragionevole ispezione pubblica.²¹

Ogni capo agenzia presenterà successivamente report trimestrali al DCAS, così come al sindaco, al consiglio comunale e alla EEPC, sugli sforzi dell'agenzia per implementare il Piano di EEO e diversità durante il precedente trimestre. Tali report trimestrali includeranno anche una revisione e la documentazione sui reclami EEO e

²⁰ Cfr. Sezione 815(h) dello Statuto.

²¹ Cfr. Sezione 815(a)(19) dello Statuto.

sulle richieste di accomodamento ragionevole per detto trimestre. Ai sensi dello Statuto comunale, i report trimestrali sulle EEO e la diversità devono essere tempestivamente presentati al DCAS e alle altre figure di cui sopra, non oltre trenta (30) giorni dal termine del trimestre riportato e utilizzando il formato per i report fornito dal DCAS.

Al fine di rispettare gli obblighi della città di New York, ai sensi del suo Statuto e di altre leggi federali, statali e locali, e di raggiungere gli obiettivi del Piano di EEO e diversità dell'agenzia, ogni capo agenzia è tenuto nominare un funzionario EEO qualificato, la cui responsabilità sarà di implementare la Policy all'interno dell'agenzia. Poiché i funzionari EEO avranno bisogno di indipendenza di giudizio, così come dell'autorità del capo agenzia, per svolgere ciò che è di loro competenza, essi dovranno fare rapporto direttamente al capo agenzia o, se approvato dal DCAS, tramite report diretto al capo agenzia. Al fine di evitare potenziali conflitti d'interessi, in nessuna circostanza il funzionario EEO dovrà fare rapporto al responsabile ufficio legale. Laddove la struttura organizzativa dell'agenzia necessiti molteplici rappresentanti EEO, tali figure dovranno essere selezionate da diverse sedi e, ove possibile, da diversi livelli dell'organigramma. Il capo agenzia deve garantire che il funzionario EEO abbia ottemperato alle proprie responsabilità in maniera competente.

I capi agenzia devono nominare almeno due rappresentanti EEO, necessariamente di genere diverso, per ricevere i reclami sulle discriminazioni e condurre le indagini. Ciascun capo agenzia è tenuto a designare un consulente alla carriera debitamente istruito e formato a riguardo, che abbia familiarità con gli incarichi del pubblico impiego al fine di prestare consulenza sulla carriera per i dipendenti che ne facciano richiesta. Il capo agenzia dovrebbe inoltre designare un coordinatore per i diritti dei disabili, la cui responsabilità consisterà nel garantire il rispetto di tutte le leggi federali, statali e locali, così come le politiche comunali e dell'agenzia applicabili ai soggetti con disabilità. In genere, il funzionario EEO di ciascuna agenzia dovrebbe anche operare in qualità di coordinatore per i diritti dei disabili; tuttavia, ove le necessità lo richiedano, il capo agenzia può designare un'altra figura a operare in qualità di coordinatore per i diritti dei disabili.

I capi agenzia sono tenuti a siglare tutti i Piani di EEO e diversità così come le decisioni prese in via definitiva in merito alla risoluzione di reclami EEO, oltre a svolgere revisione trimestrale dei reclami EEO e delle richieste di accomodamento. Tale approvazione con firma può avvenire in forma scritta o in formato elettronico. Ciascun capo agenzia è tenuto a garantire che tutti i dipendenti ricevano informazioni conformi agli standard previsti dal DCAS in materia di diritti e obblighi contenuti nella presente Policy, e di tutte le informazioni relative alle procedure di reclamo, indagine e richiesta di accomodamento ragionevole. Il capo agenzia garantirà inoltre che la Policy, gli standard e le procedure vengano pubblicate in ogni sito in cui l'agenzia svolge la propria attività. Tale attività può includere annunci/messaggi su

bacheche elettroniche e siti intranet. Ciascun capo agenzia dovrà garantire che tutti i dipendenti dell'agenzia si attengano strettamente alle politiche sulle EEO e ricevano un'adeguata formazione sulla legislazione in materia di EEO.

Il capo agenzia è tenuto a garantire che le informazioni relative ai diritti e ai doveri dei dipendenti, così come le procedure di reclamo, indagine e accomodamento ragionevole, siano disponibili ai dipendenti e ai candidati con disabilità in diversi formati.

C. Funzionari EEO

Il principale dovere dei funzionari EEO dell'agenzia consiste nell'assistere il capo agenzia nell'implementazione della Policy, degli standard e delle procedure. Nello specifico, i funzionari EEO dell'agenzia devono tenersi aggiornati sulla legislazione EEO, i requisiti della Policy, degli standard e delle procedure, oltre che sulle modalità di prevenzione, indagine e risoluzione dei reclami per discriminazione. Il funzionario EEO e/o il coordinatore per i diritti dei disabili riceveranno inoltre le richieste di accomodamento, ed è tenuto a consigliare i provvedimenti più opportuni al capo agenzia relativamente alle questioni EEO. Il funzionario EEO dovrà inoltre fornire assistenza al capo agenzia nella presentazione del Piano annuale di EEO e diversità dell'agenzia, oltre che nel redigere e riesaminare i report su base trimestrale. Il funzionario EEO è inoltre tenuto a lavorare congiuntamente e in modo cooperativo con il responsabile ufficio legale dell'agenzia e l'Ufficio DCAS per la diversità e le EEO comunali, fornendo assistenza a dirigenti, supervisor e professionisti delle risorse umane dell'agenzia nelle modalità con cui affrontare questioni relative alle pari opportunità lavorative.

Il funzionario EEO è inoltre tenuto a: 1) impostare gli obiettivi formativi in modo da garantire che tutti i dipendenti delle agenzie ricevano una formazione su diversità, integrazione ed EEO; 2) supervisionare le attività EEO dei consulenti e/o investigatori EEO; 3) garantire che la Policy, gli standard e le procedure vengano pubblicate in ogni sito in cui l'agenzia svolge attività; 4) garantire che la Policy, gli standard e le procedure siano disponibili in formati alternativi (ad esempio, stampa a grandi caratteri, registrazioni audio, e/o linguaggio Braille). Il funzionario EEO di ciascuna agenzia è tenuto a realizzare una copia di tali norme e procedure, nonché delle eventuali revisioni successive e di ogni materiale supplementare, su richiesta di un dipendente o candidato.

D. Responsabili ufficio legale delle agenzie

I responsabili ufficio legale delle agenzie sono tenuti a: 1) assistere il capo agenzia nell'individuazione e determinazione delle risposte adeguate alle questioni

EEO; 2) lavorare congiuntamente e in modo cooperativo col funzionario EEO in merito all'implementazione della Policy, degli standard e delle procedure; 3) informare il funzionario EEO in caso di reclami esterni o controversie che coinvolgono questioni relative alle EEO e che vengono presentate contro l'agenzia; 4) mettersi a disposizione in caso di indagini EEO interne; 5) essere responsabile delle indagini e delle relative risposte ai reclami EEO esterni.

E. Dirigenti e supervisori

I dirigenti e i supervisori faranno il possibile per mantenere un ambiente di lavoro che stimoli la sensibilità e il rispetto per la diversità di tutti i lavoratori. Nello specifico, ciascun dirigente o supervisore è tenuto a: 1) mettersi a disposizione del capo agenzia per l'implementazione efficace delle politiche relative alle EEO; 2) farsi carico delle proprie responsabilità di gestione o di controllo in modo non discriminatorio; 3) ricevere un'adeguata formazione sulla legislazione in materia di EEO; 4) collaborare con il funzionario EEO per l'implementazione della Policy, degli standard e delle procedure (compresa la formazione, la risoluzione di un reclamo, l'elaborazione, la registrazione e la segnalazione di richieste di accomodamento ragionevole, il reclutamento in base alle EEO e gli standard di selezione; la variazione delle procedure dell'agenzia per garantire pari opportunità lavorative per i candidati e i dipendenti); 5) consultare tempestivamente il funzionario EEO dell'agenzia per verificare se ha rilevato, è stato messo a conoscenza o sospetta che si sia verificata una violazione della presente Policy; 6) se del caso, incoraggiare i subordinati a consultarsi con il funzionario EEO; 7) consentire ai dipendenti di incontrarsi con i rappresentanti EEO quanto prima, compatibilmente con le esigenze operative della rispettiva unità; 8) mantenere la riservatezza in merito a questioni relative alle EEO.

F. Funzionari del personale

Il primo dovere dei funzionari del personale è quello di assistere il capo agenzia nell'implementazione delle politiche comunali sul personale e di essere a conoscenza dell'interazione tra la legislazione vigente in materia di EEO e altri regolamenti lavorativi di natura legale, tra cui la Legge sui permessi per la salute della famiglia (*Family Medical Leave Act*), la Legge sul pubblico impiego dello Stato di New York e la Legge sugli infortuni sul lavoro (*Worker's Compensation Law*). I funzionari del personale sono tenuti a collaborare con i funzionari EEO nell'implementazione della Policy, degli standard e delle procedure, tra cui obiettivi formativi, risoluzione di un reclamo e variazione delle procedure dell'agenzia, al fine di garantire pari opportunità lavorative per i candidati e dipendenti.

I funzionari del personale sono inoltre tenuti a: 1) assicurarsi che i dipendenti siano a conoscenza dell'identità del consulente per l'orientamento professionale

dell'agenzia e che abbiano tutti accesso alle informazioni relative a responsabilità lavorative, standard di valutazione della prestazione, esami, opportunità di formazione e annunci lavorativi; 2) assicurarsi che tutti i nuovi dipendenti siano debitamente informati sulla Policy, gli standard e le procedure, i diritti e i doveri degli impiegati previsti da dette policy, oltre che sulle procedure per la presentazione di reclami contro la discriminazione; 3) informare il funzionario EEO su base trimestrale relativamente al numero dei partecipanti al Programma 55-a e sugli sforzi dell'agenzia nell'assumere, promuovere o accogliere persone qualificate con disabilità; 4) coinvolgere il funzionario EEO dell'agenzia nella revisione delle decisioni, azioni e pratiche relative alle EEO; 5) consultare tempestivamente il funzionario EEO per sapere se è a conoscenza, è stato informato o sospetta di qualche violazione della presente Policy.