

LEGGE PER L'INNOVAZIONE E LE OPPORTUNITÀ PER LA FORZA LAVORO (WIOA) PARI OPPORTUNITÀ (EO) E POLITICA DI NON DISCRIMINAZIONE E PROCEDURE PER L'ELABORAZIONE DEL RICORSO.

Il Dipartimento del Lavoro dello Stato di New York (NYSDOL), come designato dal Governatore in quanto amministratore dei fondi ai sensi del Titolo I del WIOA, qui di seguito adotta e pubblica le procedure per l'elaborazione dei reclami per compilare un ricorso per discriminazione secondo la [Sezione 188](#) del WIOA applicabile a tutti i destinatari come definito nel [29 CFR Part 38](#) e successivi.

I. CONTESTO

La [Sezione 188](#) del WIOA indica che nessun individuo sia escluso dalla partecipazione, veda negato il beneficio di, sia soggetto a discriminazione o veda negato il lavoro nell'amministrazione di o in collegamento con, nessuno dei programmi di assistenza finanziata ai sensi del Titolo I del WIOA a causa della razza, del colore, della religione, del sesso (inclusi gravidanza, nascita e relative condizioni cliniche, stato di transgender, ed identità di genere), nazionalità (inclusi individui con limitata conoscenza dell'inglese (LEP)) età, disabilità o affiliazione o opinione politica o per qualsiasi beneficiario a causa della cittadinanza del beneficiario come immigrato legalmente ammesso ed autorizzato a lavorare negli Stati Uniti. Le norme WIOA al [29 CFR Parte 38](#) chiariscono la non discriminazione e le indicazioni dell'EO. Esempi di atti discriminatori specificamente proibiti, diversi da quelli basati su disabilità sono indicati al 29 CFR Sezione 38.6. I requisiti normativi associati con le pratiche occupazionali e la comunicazione con persone con disabilità sono indicati al 29 CFR Sezione 38.12.

II. POLITICA

È nella politica dell'NYSDOL assicurare l'EO e la non discriminazione nel funzionamento e nell'amministrazione di tutti i programmi, i servizi e le attività finanziate in toto o in parte con i fondi WIOA. Qualsiasi individuo coperto da WIOA o una specifica classe di individui che ritengono di essere stati discriminati hanno il diritto di presentare formale ricorso secondo le procedure qui di seguito indicate. I destinatari dei fondi ai sensi del Titolo I del WIOA devono intraprendere le fasi appropriate per assicurarsi di ottenere accesso universale ai programmi ed alle attività. Gli impegni consigliati per assicurare questo tipo di accesso sono indicati al 29 CFR Sezione 38.40. Nel caso di insorgenza di una problematica relativa ad una barriera linguistica, è necessario seguire il 29 CFR Sezione 38.9.

III. DEFINIZIONI

Il 29 CFR Sezione 38.4 contiene le definizioni dei termini utilizzati nell'implementazione dell'EO e nei requisiti di non discriminazione del WIOA. Per comodità, alcune delle definizioni che si trovano in quella sezione sono qui sotto elencate. Nel caso in cui vi sia un conflitto tra un termine, come definito nella presente politica ed il 29 CFR Sezione 38.4, la definizione nel 29 CFR Parte 38.4 è dominante.

- A. Candidato** è una persona interessata ad essere considerata per l'assistenza finanziaria ai sensi del Titolo I del WIOA su aiuti, benefici, servizi o formazione da parte di un destinatario, che ha mostrato quell'interesse inviando informazioni personali in risposta ad una richiesta da parte di un destinatario.
- B. Candidato al lavoro** è una persona che si candida per un lavoro con un destinatario dell'assistenza finanziaria Federale secondo il Titolo I del WIOA.
- C. Beneficiario** è la persona o le persone intese dal Congresso a ricevere benefici o servizi da un destinatario.

- D. **Ricorrente** è la persona o l'entità che presenta un ricorso per discriminazione. Vedere Parte V.B. (1) della presente Politica riguardante chi può presentare un ricorso.
- E. **CRC** è il Centro per i Diritti Civili del Dipartimento del Lavoro degli Stati Uniti (USDOL), 200 Constitution Avenue, NW, Room N-4123, Washington, DC 20210.
- F. Per **Dipartimento** si intende USDOL, incluse le sue Agenzie e le Unità Organizzative.
- G. **Disabilità ed Individui Identificati con Disabilità.** Vedi CFR 29 Sezione 38.4.
- H. **Candidato/dichiarante idoneo** è un candidato che è stato dichiarato idoneo a partecipare in uno o più programmi o attività di assistenza finanziaria ai sensi del Titolo I del WIOA.
- I. **Entità** è una persona, società, partenariato, joint venture, associazioni prive di personalità giuridica o Stato o governo locale, e qualsiasi ente, strumentale o suddivisione di tale governo (CFR 29 Sezione 38.4 contiene una lista parziale di enti che sono considerati destinatari).
- J. **Specialista per i Ricorsi presso i Servizi per l'Impiego (ES)** è un dipendente dell'NYSDOL nel sistema del Career Center designato per gestire i ricorsi iniziali per questioni relative direttamente ai programmi NYSDOL.
- K. **Funzionario per le Pari Opportunità (Funzionario EO)** è la persona responsabile del coordinamento degli obblighi del destinatario secondo [CFR 29 Parte 38](#). Nello Stato di New York, ciò include la persona indicata dal Governatore come Funzionario di Stato del WIOA EO e la persona designata dal Board di Sviluppo della Forza Lavoro Locale di ogni Area per lo Sviluppo della Forza Lavoro Locale (Funzionario LWDA EO)
- L. Per **Destinatario del Contributo LWDA** si intende l'entità che riceve l'assistenza finanziaria ai sensi del Titolo I del WIOA per un LWDA direttamente dal Governatore ed eroga i fondi per attività di sviluppo della forza lavoro.
- M. Il **Partecipante** è un individuo che è stato dichiarato idoneo alla partecipazione e che sta ricevendo aiuti, benefici, servizi o formazione seguendo un programma autorizzato dal Titolo I del WIOA. Esempi di chi viene indicato come partecipante sono elencati al CFR 29 38.4. Si ritiene che la partecipazione inizi dal primo giorno, seguendo la determina di idoneità, in cui il partecipante ha iniziato a ricevere gli aiuti sussidiari, i benefici, i servizi o la formazione forniti secondo il Titolo I del WIOA.
- N. Il **Ricevente** è una entità a cui l'assistenza finanziaria secondo il Titolo I del WIOA viene estesa, sia direttamente dal Dipartimento o attraverso il Governatore o un altro destinatario (incluso qualsiasi successore, assegnatario o cessionario di un destinatario) escludendo gli ultimi beneficiari di programmi o attività finanziati ai sensi del Titolo I del WIOA. I destinatari sono elencati al CFR 29 38.4.
- O. Il **Convenuto** è l'individuo o l'entità contro la quale viene presentato un EO o un ricorso per discriminazione.
- P. **Fornitore del servizio.** Vedi CFR 29 Sezione 38.4. (Dispositivo di telecomunicazione per Sordi (TDD) 1-800-662-1220; VOCE 1-800-421-1220).
- Q. **Destinatario ridotto** è un destinatario che serve un totale inferiore ai 15 beneficiari durante l'intero anno di finanziamento ed impiega meno di 15 dipendenti in qualsiasi giorno durante l'intero anno di finanziamento.
- R. Il **Responsabile WIOA EO dello Stato** è il Direttore dell'Ufficio Diversità, equità, inclusione e accesso (Office of Diversity, Equity, Inclusion and Access, o ODEIA) del NYSDOL (New York State Department of Labor, Dipartimento del Lavoro dello Stato di New York).
- S. **Programmi o attività finanziati ai sensi del Titolo I del WIOA.** Vedi CFR 29 Sezione 38.4.

IV. DISSEMINAZIONE E NOTIFICA DI NON DISCRIMINAZIONE

Il destinatario di un fondo di sovvenzionamento fornirà iniziale notifica, anche continuativa, che non discriminerà per nessun motivo vietato, i sottodestinatari di fondi ai sensi del Titolo I del WIOA dal destinatario, dai dichiaranti, dai candidati, da dichiaranti/candidati idonei, dipendenti ed altri membri del pubblico, inclusi coloro con problemi alla vista o all'udito, e sindacati o organizzazioni professionali che

detengono trattative o contratti professionali con i destinatari. La notifica sarà redatta nella lingua indicata nel CFR 29 Sezione 38.35.

A. PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO

L'avviso di [Pari Opportunità è la Legge](#) deve essere inviato in modo evidente, in numero e luoghi ragionevoli; distribuiti in memoranda interni ed altre comunicazioni scritte o elettroniche; incluso in guide e manuali; e reso disponibile ad ogni partecipante e documentato nella documentazione elettronica o cartacea del partecipante (per es. il Sistema Operativo One-Stop (OSOS)). L'avviso deve essere fornito in formati appropriati alle persone con problemi di vista ed un documento che tale avviso è stato consegnato deve diventare parte della documentazione del partecipante.

B. AVVISO IN BROCHURE ED ALTRI MATERIALI

L'avviso contenuto nelle brochure di reclutamento ed altri materiali, che sono solitamente distribuiti al pubblico in forma scritta e/o orale, elettronica e/o cartacea per descrivere i programmi finanziati dal Titolo I del WIOA o i requisiti per la partecipazione dei destinatari e dei partecipanti, devono essere nella lingua indicata nel CFR 29 Sezione 38.38(a). Nel caso in cui questi materiali indichino che il destinatario possa essere raggiunto telefonicamente, i materiali devono dichiarare il numero di telefono del TDD/ Teletype o il servizio di inoltra utilizzato dal destinatario.

C. AVVISO TRAMITE I MEZZI DI COMUNICAZIONE

Qualsiasi informazione pubblicata o trasmessa tramite i mezzi di comunicazione devono essere nella lingua indicata nel CFR 29 Sezione 38.38(b).

D. AVVISO NELLE PRESENTAZIONI DI ORIENTAMENTO

Durante le presentazioni di orientamento e/o durante le valutazioni iniziali per i nuovi partecipanti, i nuovi dipendenti e/o il pubblico in generale in merito ai programmi o alle attività dei destinatari istituiti ai sensi del dal Titolo I del WIOA, il destinatario includerà un dibattito sui diritti del singolo secondo quanto indicato nell'EO del WIOA ed il [CFR 29 Parte 38](#). Saranno anche informati in merito al loro diritto di presentare un ricorso sulla discriminazione con il Funzionario dell' LWDA EO o il Direttore del CRC.

V. PROCEDURE PER RICORSI ED INDAGINI

A. Funzionario LWDA EO

1. Tutte le aree locali designeranno un Funzionario LWDA EO per coordinare le sueresponsabilità secondo la presente Legge in conformità con il C.F.R. 29 Sezione 38.28. I destinatari devono essere conformi con le procedure per l'elaborazione dei ricorsi edelle indagine qui di seguito indicate con il Funzionario LWDA EO.
2. I fornitori di servizi seguiranno le procedure indicate nella presente politica al momento del ricevimento di un ricorso di discriminazione.
3. Il Funzionario LWDA EO non deve avere altre responsabilità o attività che creano unconfitto di interessi, o la parvenza di un conflitto, con le responsabilità di un Funzionario LWDA EO.

B. Ricorsi

1. **Chi può presentarli** Qualsiasi persona che crede che essa stessa o qualsiasi specifica classe di individui sia stata o è soggetta a discriminazione vietata dall'EO ed alle indicazioni o norme contro le discriminazioni del WIOA e che potrebbe presentare di persona un ricorso scritto o tramite un rappresentante.
2. **Dove presentarli** Il ricorso deve essere presentato sia al Funzionario LWDA EO oppure direttamente al Direttore del CRC presso U.S. Department of Labor, 200 Constitution Avenue, Room N- 4123, Washington, DC 20210.

I reclami riguardanti i programmi NYS DOL devono essere presentati direttamente al Responsabile WIOA EO dello Stato presso il Dipartimento del Lavoro dello Stato di New York, Ufficio Diversità, equità, inclusione e accesso, 1220 Washington Ave., Building 12, Room 540, Albany, NY 12226; oppure tramite lo Specialista dei reclami ES designato presso il Centro per l'impiego.

3. **Tempistica per la presentazione** Un ricorso presentato in conformità alla presente parte deve essere presentato entro e non oltre centoottanta (180) giorni dalla presunta discriminazione. Il Direttore del CRC potrebbe estendere la tempistica per la presentazione nel caso in cui il Funzionario EO non includa nelle sue Note di Azione Finale l'avviso richiesto circa il diritto del denunciante di presentare con il Direttore o per dimostrazione di buona causa.
4. **Contenuto dei ricorsi** Ogni ricorso deve essere presentato per iscritto in un modulo indicato dall'Ufficiale di Stato WIOA EO o Direttore (ricorsi presentati con il CRC) e deve:
 - a. Contenere il nome e l'indirizzo del denunciante (o specificare un altro mezzo di contatto);
 - b. Identificare il nome e l'indirizzo convenuto (l'individuo o l'entità che il denunciante ritiene sia responsabile della discriminazione);
 - c. Data della richiesta;
 - d. Descrivere le accuse del denunciante
 - i. Il CRC, il Funzionario di Stato WIOA EO o il Funzionario LWDA EO, a seconda del caso, ha giurisdizione sul ricorso; e
 - ii. Il ricorso è stato presentato in tempo; e
 - iii. Il ricorso ha merito apparente (se le accuse del denunciante, se vere, potrebbero violare le indicazioni sulla non discriminazione dell'EO del WIOA).
 - e. Essere firmato dal denunciante o dal rappresentante autorizzato
5. **Modulo di ricorso.** Il Funzionario di Stato del WIOA EO dovrebbe fornire un [Modulo Informativo del Ricorso](#) ad ogni Funzionario LWDA EO ed il destinatario per essere mantenuto ed utilizzato nel presentare un ricorso come di seguito.
6. **Diritto di rappresentanza:** Ogni denunciante e convenuto hanno il diritto di essere rappresentati durante l'udienza da un avvocato o un'altra persona.
7. **Elaborazione del ricorso.** Al ricevimento del ricorso scritto, il Funzionario LWDA EO deve fornire un riconoscimento scritto entro cinque (5) giorni dal ricevimento del ricorso con notifica che il denunciante ha il diritto di essere rappresentato nella procedura di ricorso. Il Funzionario LWDA EO avrà novanta (90) giorni di tempo dalla data di ricevimento di un ricorso scritto per elaborare il ricorso. Tutti i ricorsi devono riportare la data stampata sulla ricevuta ed inoltrati al Funzionario LWDA EO appropriato per l'elaborazione. Il Funzionario di Stato WIOA EO monitorerà l'elaborazione di tutti i ricorsi, inclusi i limiti di tempo stabiliti per l'elaborazione di un ricorso.
 - a. Nel caso in cui il ricorso sia presentato con il Funzionario LWDA EO, quest'ultimo assegnerà un numero al naso, registrerà il ricorso ed inizierà il procedimento per il ricorso.

Nel caso in cui un ricorso scritto con il Funzionario LWDA EO coinvolga un programma amministrato dall'NYSDOL, il Funzionario LWDA EO registrerà il ricorso e lo inoltrerà al Funzionario WIOA WO per l'elaborazione.
 - b. Nel caso in cui il ricorso sia presentato con il Funzionario di Stato o lo Specialista per i Ricorsi ES, e coinvolga un programma o una attività amministrata dal destinatario o da un partner nel sistema del Career Center, il Funzionario di Stato WIOA EO notificherà immediatamente al Funzionario LWDA EO e inoltrerà il ricorso per l'elaborazione. Nel caso in cui un ricorso sia relativo ai programmi amministrati dall'NYSDOL, il Funzionario di Stato WIOA EO dovrà riservarsi il ricorso per l'elaborazione.
8. **Riservatezza del ricorso.** Il convenuto, individuo o entità contro la quale viene presentato il ricorso, riceverà una lettera entro quindici (15) giorni dal ricevimento del ricorso in cui si indica che un ricorso è stato presentato contro di loro e per quale motivazione, e sarà notificato che hanno il diritto di rappresentanza. Il convenuto avrà la possibilità di rispondere alle accuse durante l'indagine. Il nome del denunciante verrà dichiarato solo nella misura necessaria per l'indagine e determinerà in maniera equa le problematiche sollevate nel ricorso.

- 9. Riservatezza dei testimoni.** L'identità di chiunque fornisca informazioni relative a, o dopo aver assistito a, una indagine di un ricorso o verifica di conformità sarà dichiarata solo nella misura necessaria per l'indagine e determinerà in maniera equa le problematiche sollevate nel ricorso o secondo quanto richiesto dalla legge.
- 10. Divieto di intimidazione e ritorsione.** Vedere la Parte VI della presente Politica.
- 11. Calcolo dei termini.** Nel calcolo dei termini come indicato dalle presenti norme, il primo giorno deve essere escluso e l'ultimo incluso per completare il periodo. Inoltre, i termini vengono contati in giorni di calendario, non lavorativi.

12. Notifica al Ricorrente

- a. **Notifica di nessuna competenza.** Il Funzionario LWDA EO darà notifica al denunciante entro quindici (15) giorni dal ricevimento del ricorso per iscritto nel caso in cui sia determinato di non avere giurisdizione su un ricorso che denunci una violazione dell'EO e le indicazioni contro la discriminazione del WIOA. La notifica includerà anche le motivazioni di tale determinazione, insieme alla dichiarazione del diritto del denunciante di presentare un ricorso scritto al Direttore del CRC entro trenta (30) giorni dalla data di ricevimento della notifica. La notifica sarà inviata al denunciante ed al convenuto tramite posta elettronica certificata ed una copia della notifica sarà inviata al Funzionario di Stato WIOA EO.
- b. **Dichiarazione di emissione.** Nel caso in cui il Funzionario LWDA EO che riceve il ricorso abbia giurisdizione, notificherà al denunciante entro quindici (15) giorni dalla data di ricevimento del ricorso per iscritto. La lettera informerà il denunciante in merito all'elenco degli argomenti segnalati nel ricorso ed al diritto di essere rappresentato nel procedimento di ricorso. Inoltre, il denunciante sarà informato relativamente agli argomenti che saranno accettati per l'indagine e relativamente alle motivazioni di rigetto degli altri. Al denunciante sarà notificato di avere la possibilità di risolvere il ricorso tramite un procedimento conoscitivo/di indagine o risoluzione alternativa delle controversie (ADR).

Nel caso in cui il ricorso sia presentato con il Funzionario LWDA WO, la dichiarazione degli argomenti sarà inviata al denunciante tramite posta elettronica certificata ed una copia della notifica sarà inviata al Funzionario di Stato WIOA EO. Il convenuto riceverà una lettera (posta elettronica certificata) in cui si indica che un ricorso è stato presentato contro di lui e per quale motivazione (razza, genere ecc.) e sarà notificato che ha il diritto di rappresentanza durante l'indagine. Il Funzionario LWDA EO che riceve il ricorso invierà notifica sia al denunciante sia al convenuto in merito al divieto di ritorsione ed intimidazione definito alla Parte VI della presente Politica.

- c. **Incontri informali / Risoluzione.** Il Funzionario LWDA EO può incontrare il denunciante o un suo rappresentante entro quindici (15) giorni dalla data di ricevimento del ricorso per iscritto, per discutere in maniera informale e chiarire gli argomenti. Durante questo procedimento, il Funzionario LWDA EO può, nei casi opportuni, offrire una risoluzione alla questione, ed inoltre il Funzionario LWDA EO può presentare un Avviso di Azione Finale conforme con la sezione V(C)(4) qui contenuta. Nel caso in cui il denunciante non dovesse ritenersi soddisfatto della risoluzione informale, il denunciante può procedere ad una indagine completa o richiedere un ADR.

C. Risoluzione dei ricorsi

- 1. Opzioni.** Il denunciante ha l'opzione di risolvere il ricorso tramite un procedimento conoscitivo/di indagine o un ADR. Nel caso in cui il denunciante scelga l'opzione ADR, dovrà darne notifica al Funzionario LWDA EO entro dieci (10) giorni dal ricevimento della Dichiarazione degli Argomenti. In caso di mancata risposta, il Funzionario LWDA EO continuerà ad effettuare indagini sul ricorso.
- 2. Processo conoscitivo / di indagine.** Nel caso in cui il denunciante scelga il procedimento conoscitivo/di indagine, l'entità che riceve il ricorso condurrà una revisione completa della

questione, incluso il fatto di dare al denunciante ed al convenuto la possibilità di rispondere alle prove presentate. Un ricorso di indagine o conoscitivo include gli elementi che seguono:

- a. Colloquio con il denunciante per la raccolta dei fatti;
- b. Richiesta al denunciante di nomi, indirizzi e numeri di telefono di persone che possono essere a conoscenza della situazione. Il Funzionario LWDA EO dovrebbe contattare i potenziali testimoni per interrogarli;
- c. Raccolta di prove da parte del denunciante che possano supportare le sue accuse;
- d. Dichiarazione della risoluzione richiesta dal denunciante;
- e. Assicurare al denunciante che solo che loro che "hanno necessità di sapere" riceveranno notizie. Coloro che saranno informati sono definiti in base al caso ed in genere si tratta di manager, supervisori e testimoni, nella misura necessaria ad ottenere informazioni;
- f. L'investigatore deve prendere determinate decisioni strategiche per quel che riguarda i testimoni da interrogare ed a quale scopo:
 - i. Innanzitutto gli individui da interrogare devono avere conoscenza diretta dei fatti;
 - ii. In secondo luogo, gli individui da interrogare devono essere stati direttamente coinvolti nella situazione che il denunciante ha presentato; e
 - iii. In terzo luogo, gli individui non direttamente a conoscenza dei fatti devono essere interrogati in altro momento se viene ritenuto necessario dall'investigatore.

Opzionale: Chiedere ai testimoni di apporre firma e data sulle note dell'interrogatorio al momento dello stesso o, in alternativa, preparare dichiarazioni in base alle note dell'interrogatorio e chiedere ai testimoni di apporre firma e data sulla dichiarazione.

- g. Durante l'interrogatorio con il denunciante, il Funzionario EO locale potrebbe volere ottenere una dichiarazione firmata dal denunciante di aver ricevuto documenti importanti che il destinatario afferma aver dato luogo al ricorso, come note disciplinari, richieste di documenti o notifiche di scadenze;

Opzionale: Chiedere al denunciante di apporre firma e data sulle note dell'interrogatorio al momento dello stesso o, in alternativa, preparare dichiarazioni in base alle note dell'interrogatorio e chiedere ai testimoni di apporre firma e data sulla dichiarazione.

- h. Colloquio con il denunciante per la raccolta dei fatti;

Richiesta al convenuto di nomi, indirizzi e numeri di telefono di persone che possono essere a conoscenza della situazione. Il Funzionario LWDA EO dovrebbe contattare i potenziali testimoni per interrogarli;

Opzionale: Chiedere al convenuto di apporre firma e data sulle note dell'interrogatorio al momento dello stesso o, in alternativa, preparare dichiarazioni in base alle note dell'interrogatorio e chiedere al convenuto di apporre firma e data sulla dichiarazione.
- i. Rivedere documenti, report, corrispondenza, schede personali e politiche/procedure relative alle attività che hanno dato luogo alle accuse di discriminazione;
- j. Nel caso in cui vengano poste ulteriori accuse durante l'indagine, o vengano scoperte altre informazioni pertinenti, informarne il convenuto e dargli la possibilità di rispondere, seguendo il format dell'indagine originaria;
- k. Un testimone deve rilasciare una dichiarazione basata non su ciò che sa, ma su quello che ha sentito. Le informazioni per sentito dire non sono "prove", in quanto la credibilità dipende da un'altra persona o fonte. Tuttavia, potrebbe avere rilevanza per l'indagine. Pertanto, le prove per sentito dire non dovrebbero essere eliminate, ma utilizzate se appropriate per condurre a fonti che potrebbero permettere di utilizzare le informazioni come prova;

- l. Preparare un report di indagine che includa una dichiarazione sulla base del ricorso, delle accuse specifiche, delle risposte del convenuto e delle dichiarazioni del testimone, l'accertamento dei fatti, il rationale e le conclusioni (possibile causa o non possibile causa che il convenuto possa aver discriminato) ed i diritti di appello;
 - m. Qualsiasi altra ulteriore informazione essenziale per comprendere il caso specifico o l'ambiente in cui è avvenuto;
 - n. La dichiarazione della posizione del convenuto incluso il racconto dei fatti e l'accordo o il disaccordo del convenuto con ognuna delle accuse del denunciante;
 - o. Il convenuto può produrre documentazione per la revisione nella propria difesa; e
 - p. Mantenere un file di ricorso ed il log del ricorso con il numero di protocollo.
- 3. Processo di Risoluzione Alternativa delle Controversie (ADR)** Nel caso in cui il denunciante dovesse scegliere il metodo ADR, il Funzionario LWDA EO riferirà la questione ad un mediatore imparziale approvato dal Funzionario LWDA EO. Al denunciante sarà notificato che la mediazione è volontaria. Ad entrambe le parti sarà notificato che dovranno partecipare alla mediazione in buona fede ma non sarà richiesto loro di raggiungere un accordo.
- a. Notifica di Incontro di Mediazione. Conferma scritta dell'incontro di mediazione sarà inviata ad ogni parte entro (dieci) 10 giorni dalla data della mediazione. La notifica conterrà data, ora e luogo dell'incontro di mediazione ed una dichiarazione degli argomenti su cui mediare. Nel caso in cui denunciante e convenuto siano rappresentati, sono responsabili di fornire alla persona notificata di mediazione.
 - b. Riservatezza. Gli incontri di mediazione saranno chiusi a qualsiasi individuo diverso dalle parti e dai loro rappresentanti, salvo il consenso di entrambe le parti e del mediatore. Le comunicazioni e le informazioni rivelate durante la mediazione sono privilegiate e riservate e non devono essere rivelate a terzi, eccetto a scopi di implementazione o esecuzione, o tramite consenso scritto di entrambe le parti. Durante il procedimento di mediazione, è possibile prendere nota. Tuttavia, una volta che l'accordo transattivo finale è stato raggiunto o le parti non sono in grado di raggiungere un accordo, tutte le note devono essere consegnate al mediatore per lo smaltimento.
 - c. Accordo finale. Il mediatore fornirà una copia dell'accordo finale o della notifica di mancato raggiungimento di accordo al denunciante, al convenuto, al Funzionario LWDA EO entro (sessanta) 60 giorni della data dell'elezione del denunciante a partecipare all'ADR.
 - d. Mancato raggiungimento di un accordo. Nel caso in cui le parti non riescano a raggiungere un accordo, il Funzionario LWDA EO sottoporrà un Avviso di Azione Finale alle parti entro cinque (5) giorni dal ricevimento della notifica da parte del mediatore in merito al risultato della mediazione. L'Avviso di Azione Finale dovrebbe fornire una copia dell'accordo ed indicare che le parti non sono riuscite a raggiungere un accordo su alcuni o tutti gli argomenti, se possibile. L'Avviso deve anche notificare al denunciante il diritto di presentare il ricorso al Direttore del CRC entro trenta (30) giorni.
 - e. Violazione dell'Accordo. Una parte di qualsiasi accordo raggiunto secondo l'ADR può presentare un ricorso al Direttore del CRC nel caso in cui l'accordo venga violato.
 - f. Ricorso della parte lesa. La parte lesa può presentare un ricorso al Direttore del CRC entro trenta (30) giorni dalla data in cui la parte lesa viene a conoscenza della violazione.
 - g. Valutazione del Ricorso. Il Direttore del CRC deve valutare le circostanze per determinare se l'accordo è stato violato. Se si determina una violazione dell'accordo, il denunciante potrebbe presentare un ricorso con il CRC basato sulle accuse originarie ed il Direttore del CRC rinuncerà alla scadenza per presentare il ricorso.

- h. Fascicolo della Mediazione. Il Funzionario LWDA EO è responsabile per la conservazione del fascicolo dei casi presentati per la mediazione ed una copia di ogni accordo di mediazione.
- i. Metodo conoscitivo / di indagine alternativo. Il territorio può scegliere di offrire ai denunciati l'alternativa di fare in modo che il ricorso ascoltato in via ufficiale prima di un giudice di legge amministrativo ed imparziale entro sessanta (60) giorni dalla scelta del denunciante di una inchiesta/indagine. Il procedimento è soggetto a revisione ed approvazione da parte del Funzionario di Stato WIOA EO.

4. Avviso di Azione Finale

- a. Al termine delle sue indagini e della revisione del ricorso, il Funzionario LWDA EO deve presentare un Avviso di Azione Finale entro novanta (90) giorni dal ricevimento del ricorso. L'avviso deve rispondere ad ogni argomento presentato nel ricorso con una spiegazione delle motivazioni della decisione o fornire una descrizione del modo in cui le parti hanno risolto la questione. Tutti gli Avvisi di Azione Finale devono essere revisionati dal Funzionario di Stato WIOA EO per assicurare una indagine approfondita e la decisione è supportata dalla conoscenza dei fatti.

L'avviso deve anche dare notifica al denunciante che ha diritto di presentare un ricorso al Direttore del CRC entro trenta (30) giorni dalla data in cui l'avviso viene emesso nel caso in cui dovesse ritenersi non soddisfatto della decisione. La decisione sarà inviata tramite posta elettronica certificata al denunciante ed al convenuto.
- b. Entro novanta (90) giorni, il Funzionario LWDA EO può, al momento dell'indagine preliminare, offrire una risoluzione del ricorso al denunciante. Nel caso in cui il denunciante accetti la risoluzione, il Funzionario LWDA EO deve presentare un Avviso di Azione Finale e notificare al denunciante il diritto di presentare un ricorso al Direttore del CRC ed informare il denunciante che questo diritto deve essere esercitato entro trenta (30) giorni dalla data in cui l'avviso viene emesso nel caso in cui dovesse ritenersi non soddisfatto della decisione. La decisione sarà inviata tramite posta elettronica certificata al denunciante ed al convenuto.
- c. Nel caso in cui il denunciante non dovesse ricevere un Avviso di Azione Finale entro novanta (90) giorni dalla presentazione del ricorso, il denunciante o un suo rappresentante può, entro trenta (30) giorni dalla scadenza del periodo di 90 giorni, presentare un ricorso al Direttore del CRC, sempre che il denunciante presenti al Direttore del centro CRC centoventi (120) giorni dalla data in cui il ricorso è stato presentato al Funzionario LWDA EO.

VI. DIVIETO DI INTIMIDAZIONE E RITORSIONI

- A.** Un destinatario non deve congedare, intimidire, vendicarsi, costringere o discriminare una persona solo perché tale persona ha presentato un ricorso con l'accusa di violazione dell'EO e delle disposizioni contro la discriminazione del WIOA; contestare quanto vietato dall'EO e dalle disposizioni contro la discriminazione del WIOA; fornire informazioni a, assistere o partecipare a qualsiasi titolo a, una indagine, revisione, dibattimento o qualsiasi altra attività relativa all'amministrazione di, o all'esercizio di una autorità secondo, o privilegi garantiti dall'EO o dalle disposizioni contro la discriminazione del WIOA; o l'autorità esercitata secondo o i privilegi garantiti dall'EO e dalle disposizioni contro la discriminazioni del WIOA.
- B.** Le sanzioni e le penali contenute nella [Sezione 188\(b\)](#) del WIOA possono essere imposte contro qualsiasi destinatario che si renda colpevole di tale ritorsione o intimidazione o non sia in grado di adottare le giuste misure per evitare tali attività.

VII. RACCOLTA DI DATI ED INFORMAZIONI

- A.** Ogni destinatario raccoglie tali dati e conserva gli archivi in conformità con la procedure prescritte dal

Direttore del CRC, nel caso in cui il Direttore del CRC reputi necessario determinare se il destinatario sia conforme o in fase di conformarsi all'EO o alle indicazioni contro la discriminazione del WIOA.

- B. Tali archivi devono includere, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, gli archivi su candidati, soggetti dichiaranti, candidati e soggetti dichiaranti idonei, partecipanti, dipendenti con contratto a termine, dipendenti e candidati all'impiego.
- C. Ogni destinatario deve registrare la razza/etnia, il sesso, l'età e, laddove noto, lo stato di disabilità di ogni candidato, soggetto dichiarante, candidato/soggettodichiarante idoneo, partecipante, dipendente con contratto a termine, dipendente e candidato all'impiego.
- D. Tali informazioni saranno salvate in modo tale da assicurare la riservatezza e dovranno essere utilizzate solo agli scopi di mantenimento e segnalazione di archiviazione; determinare l'idoneità, se appropriato, ai programmi ed alle attività istituiti ai sensi del dal WIOA; determinare la misura in cui il destinatario sta utilizzando i programmi e le attività istituiti ai sensi del dal WIOA in modo non discriminatorio; o altri utilizzi autorizzati dalla legge.

VIII. NOTIFICA DI RICORSI / AZIONI LEGALI

- A. Ogni candidato e destinatario dei sussidi dovrà velocemente dare notifica al Funzionario di Stato WIOA WO ed al Direttore del CRC di qualsiasi provvedimento di esecuzione amministrativo o azioni legali presentati contro una dichiarazione di discriminazione basata su razza, colore, religione, sesso, nazionalità, età, disabilità, affiliazione o credo politico, e solo per i beneficiari, cittadinanza o partecipazione ai programmi o alle attività istituiti ai sensi del Titolo I del WIOA. I requisiti per l'avviso sono indicati al 29 CFR Sezione 38.42.
- B. Ogni Funzionario LWDA EO manterrà una traccia dei ricorsi presentati con la dichiarazione di discriminazione basata su razza, colore, religione, sesso, nazionalità, età, disabilità, affiliazione o opinione politica, e per qualsiasi beneficiario sensi del Titolo I del Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA), sulla base della cittadinanza o dello stato del beneficiario come immigrato regolare autorizzato o alavorare negli Stati Uniti, o della sua partecipazione a qualsiasi programma o attività istituiti ai sensi del Titolo I del WIOA. Il log includerà il nome e l'indirizzo del denunciante; la motivazione del ricorso; una descrizione del ricorso; la data in cui il ricorso è stato presentato; la disposizione e la data della disposizione del ricorso; ed altre informazioni pertinenti. Informazioni che possono portare all'identificazione di un particolare individuo che possa aver presentato un ricorso, devono essere tenute riservate.

IX. CONSERVAZIONE DEI REGISTRI

- A. Ogni destinatario manterrà, per un periodo non inferiore ai tre (3) anni dall'achiusura dell'annualità del programma, i registri relativi a candidato, soggettodichiarante, candidato/soggetto dichiarante idoneo, partecipante, dipendente con contratto a termine, dipendente e candidato all'impiego e qualsiasi altro archivio richiesto dal WIOA o dal Funzionario di Stato WIOA EO.
- B. Ogni destinatario manterrà archivi riguardanti i ricorsi e le azioni intraprese ai sensi dello stesso per un periodo di tempo non inferiore a tre (3) anni dalla data di risoluzione del ricorso.

X. GARANZIE

Ogni sussidio, accordo cooperativo o contratto per assistenza finanziaria per sovvenzioni ai sensi del Titolo I del WIOA, come descritto nel CFR 29 Sezione 38.25, dovrà contenere le garanzie di seguito indicate:

GARANZIE EO E NON DISCRIMINAZIONE:

- A. Come condizione per l'attribuzione dell'assistenza finanziaria da parte del NYSDOL ai sensi del Titolo I del WIOA, il candidato alla sovvenzione garantisce di avere la capacità di aderire alle indicazioni sulla non discriminazione e le pari opportunità delle leggi che seguono e resterà tale per la durata dell'attribuzione dell'assistenza finanziaria federale:
 1. La [Sezione 188](#) del WIOA che proibisce la discriminazione contro tutti gli individui in base alla razza, al colore, alla religione, al sesso (inclusi gravidanza, nascita e relative condizioni cliniche,

stato di transgender, ed identità di genere), nazionalità (inclusi individui con limitata conoscenza dell'inglese (LEP)) età, disabilità o affiliazione o credo politico o contro qualsiasi beneficiario a causa della cittadinanza del beneficiario o che partecipa in qualsiasi programma o attività istituiti ai sensi del Titolo I del WIOA;

2. Il Titolo VI del Civil Rights Act del 1964, come modificato, che proibisce la discriminazione in base a razza, colore e nazionalità;
3. La Sezione 504 del Rehabilitation Act del 1973, come modificato, che proibisce la discriminazione contro individui con disabilità;
4. L'Age Discrimination Act del 1975, come modificato, che proibisce la discriminazione in base all'età; e
5. Il Titolo IX dell'Education Amendments del 1972, come modificato, che proibisce la discriminazione in base al sesso nei programmi d'istruzione.

B. Il candidato alla sovvenzione assicura anche di essere conforme al CFR 29 parte 38 e da tutte le altre norme che applicano le leggi sopra elencate. Tale garanzia si applica alla gestione della sovvenzione del candidato del programma o dell'attività istituiti ai sensi del Titolo I del WIOA, ed a tutti gli accordi che il candidato alla sovvenzione dovesse concludere per condurre programmi o attività istituiti ai sensi del Titolo I del WIOA. Il candidato alla sovvenzione è a conoscenza del fatto che gli Stati Uniti hanno il diritto di richiedere l'esecuzione giudiziaria di tale garanzia.

XI. PUBBLICAZIONI INTEGRATIVE

I Funzionari LWDA EO possono pubblicare procedure supplementari ad uso dei destinatari e per usi interni per coordinare le responsabilità di altri programmi.

XII. METODO DI RISOLUZIONE PER LA DISPOSIZIONE DI UN RICORSO SU UN PARTNER

Queste sono procedure per gestire i ricorsi presentati contro un sistema di sistema di un Career Center assistito da una sovvenzione federale erogata da un ente* diverso dall'USDOL. Vi sono due (2) tipi di ricorsi che possono essere inclusi nella presente categoria:

1. Giurisdizione congiunta

Nel caso in cui il ricorso contenga una accusa di discriminazioni riguardanti un partner sovvenzionato a livello federale basate su razza, colore, nazionalità, disabilità, sesso, età o ritorsioni che sono vietati dalla [Sezione 188](#) del WIOA e dalle leggi sui diritti civili, il ricorso deve fare riferimento al Funzionario EO di quell'ente per l'elaborazione secondo le procedure dell'ente. Il denunciante deve ricevere notifica circa il riferimento.

*Esempi di altri Enti che erogano Sovvenzioni Federali:

- Dipartimento della salute e dei servizi umani (HSS)
- Dipartimento dell'Istruzione (DOE)
- Dipartimento per gli Alloggi e lo Sviluppo Urbano (HUD)
- Dipartimento dell'Agricoltura (DOA)
- Dipartimento del Trasporto (DOT)

2. Competenza esclusiva

Nel caso in cui il ricorso riguardi la discriminazione del partner a causa della religione, dell'affiliazione o del credo politico, cittadinanza e/o partecipazione al Titolo I del WIOA, il ricorso dovrà essere accettato ed elaborato secondo le presenti procedure di ricorso.

Panoramica della Procedura di Ricorso

Chi può presentare un Ricorso

Qualsiasi persona, o qualsiasi classe specifica di individui, che credano di essere stati oggetto di discriminazione in base alla razza, al colore, alla religione, al sesso (inclusi gravidanza, nascita e relative condizioni cliniche, stato di transgender, ed identità di genere), nazionalità (inclusi individui con limitata conoscenza dell'inglese) età, disabilità o affiliazione o credo politico o contro qualsiasi beneficiario a causa della cittadinanza del beneficiario o che partecipa in qualsiasi programma o attività istituiti ai sensi del Titolo I del WIOA, possono presentare un ricorso. I ricorsi presentati dal denunciante o da un suo rappresentante autorizzato devono essere presentati per iscritto e contenere il nome e l'indirizzo del denunciante e del convenuto, la data dell'evento, una descrizione delle accuse alquanto dettagliata per definire la giurisdizione del Titolo I del WIOA in merito al ricorso, indipendentemente dal fatto che il ricorso sia stato presentato per tempo, merito apparente, e se vero, se le accuse violano le indicazioni contro la discriminazione e le pari opportunità del WIOA, e la firma del denunciante o del suo rappresentante.

Dove presentarlo

I reclami possono essere presentati al Responsabile per le pari opportunità dell'area locale (Local Workforce Innovation and Opportunity Act, Equal opportunity Officer, o LWIOA EO Officer) o direttamente al Direttore, Civil Rights Center (Centro per i diritti civili), U.S. Department of Labor (Dipartimento del Lavoro degli Stati Uniti), 200 Constitution Avenue, N.W., Room N-4123, Washington, D.C. 20210. Per i reclami relativi a programmi amministrati direttamente dal Dipartimento del Lavoro dello Stato di New York, ci si può rivolgere o al Responsabile addetto ai reclami NYSDOL ES presso lo sportello unico o al Direttore, Responsabile per le pari opportunità dell'Agenzia amministrativa statale NYS WIOA (State WIOA EO Officer), Dipartimento del Lavoro dello Stato di New York, Ufficio Diversità, equità, inclusione e accesso, 1220 Washington Ave, Building 12, Room 540, Albany, New York 12226.

Quando presentarlo

Solitamente, un ricorso essere presentato entro e non oltre centoottanta (180) giorni dalla presunta discriminazione. Tuttavia, per giusta causa, il Direttore del Centro per i Diritti Civili può estendere il periodo di presentazione. I denunciante che presentano ad un Funzionario EO devono attendere sino al ricevimento di un Avviso di Azione Finale osino a 90 giorni (se precedenti), prima di presentare reclamo al CRC. Il Direttore delCRC, per giusta causa, può estendere il periodo di presentazione oltre i 180 giorni.

Informazioni che devono essere contenute nel ricorso

Tutti i ricorsi devono essere presentati per iscritto e devono contenere quanto segue:

- Il nome e l'indirizzo del denunciante o un altro mezzo di contatto;
- L'identità del convenuto, l'individuo/entità che il denunciante ritiene sia responsabile della discriminazione;
- Una descrizione delle accuse sufficientemente dettagliata per determinare se il ricorso dovesse rientrare nella giurisdizione del Funzionario EO, a prescindere dal fatto che il ricorso sia presentato per tempo, ha merito apparente, e se vero, nel caso in cui le accuse violino le indicazioni contro la discriminazione e le pari opportunità del WIOA.
- Il ricorso deve essere firmato dal denunciante o da un suo rappresentante autorizzato.

Nel caso in cui si dovesse determinare che il Funzionario EO non abbia giurisdizione in merito ad un ricorso, al denunciante sarà notificata il difetto di giurisdizione. La notifica includerà la/le motivazione/i per la determinazione e la notifica che il denunciante ha il diritto di presentare il ricorso con il CRC entro 30 giorni dalla data di ricevimento della notifica di giurisdizione.

Nel caso in cui si determini che il Funzionario EO abbia giurisdizione congiunta del ricorso, il ricorso stesso sarà inoltrato al funzionario per le pari opportunità competente ed al denunciante sarà notificato che il ricorso è stato ricevuto ed inoltrato per l'elaborazione in conformità con le procedure per il ricorso definite dal destinatario che ha giurisdizione congiunta.

Tutte le parti del ricorso sono idonee ad essere rappresentate scegliendo a proprie spese.

Al ricevimento da parte del Funzionario EO, ai ricorsi viene assegnato un numero di caso, vengono registrati sul log dei ricorsi ed inoltrati al Funzionario per le Parti Opportunità competente. Tutti i ricorsi sono gestiti e ritenuti strettamente confidenziali.

Ritorsione/Intimidazione/Vendetta

Nessuno deve essere congedato, intimidito, subire ritorsioni, essere costretto o discriminato da una persona solo per aver presentato un ricorso, fornito informazioni, assistito o partecipato a qualsiasi titolo ad indagini, revisioni, dibattimenti o a qualsiasi altra attività relativa all'amministrazione di, o all'esercizio di una autorità, o privilegi garantiti dal CFR 29 Parte 38.

Fasi della procedura per l'elaborazione di un ricorso per discriminazione

Fase I - Possibilità di Presentare un Ricorso

I ricorsi devono essere presentati per iscritto. Qualsiasi persona, o classe specifica di individui, o rappresentanti autorizzati, qui di seguito denominati denunciante, che creda di aver subito una discriminazione, deve inoltrare le accuse per iscritto al funzionario per le pari opportunità. Il Funzionario per le Pari Opportunità, dovrà, entro cinque (5) giorni dalla data di ricevimento del ricorso, inviare un riconoscimento scritto al denunciante e notificare che ha il diritto di essere rappresentato nella procedura di ricorso.

Fase II - Possibilità di un Incontro Informale di Risoluzione

Il Funzionario LWDA EO può incontrare il denunciante o un suo rappresentante autorizzato entro quindici (15) giorni dalla data di ricevimento delle accuse per iscritto, per condurre una indagine preliminare e discutere delle circostanze che hanno portato alle accuse, e tentare di risolvere la questione in modo informale. Nel caso in cui il ricorso non possa essere risolto in modo informale, il Funzionario per le Pari Opportunità, entro quindici (15) giorni dalla data di ricevimento del ricorso, deve notificare al denunciante una lista di argomenti derivanti da ricorso ed una dichiarazione nel caso in cui l'elenco sia accettato per l'indagine o rifiutato dal Funzionario EO; se rifiutato, la motivazione del rifiuto. Nel caso in cui qualsiasi parte di un ricorso dovesse essere accettato, il Funzionario EO notificherà al denunciante il suo diritto di trovare una risoluzione attraverso la mediazione o di continuare con l'indagine formale e di avere il diritto di essere rappresentato durante il procedimento di ricorso.

Fase III - Possibilità di Mediazione o Indagine

Nel caso in cui il denunciante non dovesse ritenersi soddisfatto con il tentativo di una risoluzione informale, deve informare il Funzionario per le Pari Opportunità entro dieci (10) giorni dal ricevimento della notifica scritta che contiene la dichiarazione degli argomenti ed indicare se intende o meno intraprendere l'opzione di mediazione. In caso di mancata risposta, il Funzionario per le Pari Opportunità continuerà ad effettuare indagini sul ricorso. Nel caso in cui il denunciante dovesse optare per la mediazione, sarà nominato un mediatore imparziale. La mediazione dovrà essere condotta entro sessanta (60) giorni dalla data della nomina. Conferma scritta dell'incontro di mediazione sarà inviata ad ogni parte coinvolta da parte del mediatore entro (dieci) 10 giorni dalla data della mediazione. La notifica conterrà la data, l'ora ed il luogo della mediazione, e le problematiche specifiche da affrontare e che la mediazione è volontaria e riservata. Ogni parte (denunciante/convenuto) ha il diritto di essere rappresentato da un avvocato o un'altra persona, a proprie spese. Nel caso in cui le parti raggiungano un accordo in toto o in parte in merito agli argomenti presentati, il mediatore assisterà le parti nel redigere un accordo da presentare per la risoluzione delle problematiche. Nel caso in cui parte o tutte le problematiche dovessero rimanere irrisolte al termine della mediazione, il mediatore invierà una

notifica di mancato raggiungimento dell'accordo al Funzionario per le Pari Opportunità entro sessanta (60) giorni dalla richiesta di mediazione da parte del denunciante.

Fase IV - L'indagine: Procedura conoscitiva:

Al termine della determinazione, da parte del Funzionario EO, che il ricorso rientra nella sua giurisdizione, gli Uffici di Stato EO devono velocemente avviare un'indagine.

Un ricorso di indagine o conoscitivo include gli elementi che seguono:

- Colloquio con il denunciante per la raccolta dei fatti.
- Richiesta al denunciante di nomi, indirizzi e numeri di telefono di persone che possono essere a conoscenza della situazione. Il Funzionario EO dovrebbe contattare i potenziali testimoni per interrogarli.
- Raccolta di prove da parte del denunciante che possano supportare le sue accuse.
- Dichiarazione della risoluzione richiesta dal denunciante.
- Assicurare al denunciante che solo che loro che "hanno necessità di sapere" riceveranno notizie. Coloro che saranno informati sono definiti in base al caso ed in genere si tratta di manager, supervisori e testimoni, nella misura necessaria ad ottenere informazioni.
- L'investigatore deve prendere determinate decisioni strategiche per quel che riguarda i testimoni da interrogare ed a quale scopo.
 1. Innanzitutto gli individui da interrogare devono avere conoscenza diretta dei fatti.
 2. In secondo luogo, gli individui da interrogare devono essere stati direttamente coinvolti nella situazione che il denunciante ha presentato.
 3. In terzo luogo, gli individui non direttamente a conoscenza dei fatti devono essere interrogati in altro momento se viene ritenuto necessario dall'investigatore.
- Opzionale: Chiedere ai testimoni di apporre firma e data sulle note dell'interrogatorio al momento dello stesso o, in alternativa, preparare dichiarazioni in base alle note dell'interrogatorio e chiedere ai testimoni di apporre firma e data sulla dichiarazione.
- Durante l'interrogatorio con il denunciante, si potrebbe volere ottenere una dichiarazione firmata dal denunciante di aver ricevuto documenti importanti che il destinatario afferma aver dato luogo al ricorso, come note disciplinari, richieste di documenti o notifiche di scadenze.
- Opzionale: Chiedere al denunciante di apporre firma e data sulle note dell'interrogatorio al momento dello stesso o, in alternativa, preparare dichiarazioni in base alle note dell'interrogatorio e chiedere al denunciante di apporre firma e data sulla dichiarazione.
- Colloquio con il denunciante per la raccolta dei fatti.
- Richiesta al convenuto di nomi, indirizzi e numeri di telefono di persone che possono essere a conoscenza della situazione. Il Funzionario EO dovrebbe contattare i potenziali testimoni per interrogarli.
- Opzionale: Chiedere al convenuto di apporre firma e data sulle note dell'interrogatorio al momento dello stesso o, in alternativa, preparare dichiarazioni in base alle note dell'interrogatorio e chiedere al convenuto di apporre firma e data sulla dichiarazione.
- Rivedere documenti, report, corrispondenza, schede personali e politiche/procedure relative alle attività che hanno dato luogo alle accuse di discriminazione.
- Nel caso in cui vengano poste ulteriori accuse durante l'indagine, o vengano scoperte altre informazioni pertinenti, informarne il convenuto e dargli la possibilità di rispondere, seguendo il format dell'indagine originaria.

- Un testimone deve rilasciare una dichiarazione basata non su ciò che sa, ma su quello che ha sentito. Le informazioni per sentito dire non sono "prove", in quanto la credibilità dipende da un'altra persona o fonte. Tuttavia, potrebbe avere rilevanza per l'indagine. Pertanto, le prove per sentito dire non dovrebbero essere eliminate, ma utilizzate se appropriate per condurre a fonti che potrebbero permettere di utilizzare le informazioni come prova.
- Preparare un report di indagine che includa una dichiarazione sulla base del ricorso, delle accuse specifiche, delle risposte del convenuto e delle dichiarazioni del testimone, l'accertamento dei fatti, il rationale e le conclusioni (possibile causa o non possibile causa che il convenuto possa aver discriminato) ed i diritti di appello.
- Qualsiasi altra ulteriore informazione essenziale per comprendere il caso specifico o l'ambiente in cui è avvenuto.
- La dichiarazione della posizione del convenuto incluso il racconto dei fatti e l'accordo o il disaccordo del convenuto con ognuna delle accuse del denunciante.
- Il convenuto può produrre documentazione per la revisione nella propria difesa.
- Mantenere un file di ricorso ed il log del ricorso con il numero di protocollo.

Tutti gli Avvisi di Azione Finale devono essere revisionati dal Funzionario di Stato EO per assicurare una indagine approfondita e la decisione è supportata dalla conoscenza dei fatti.

Un Avviso di Azione Finale deve essere presentato dal Funzionario per le Pari Opportunità entro novanta (90) giorni dal ricevimento del ricorso. L'avviso scritto deve includere, per ogni argomento riportato, una decisione sullo stesso e la spiegazione delle motivazioni della decisione o fornire una descrizione del modo in cui le parti hanno risolto la questione, l'avviso di ricorso come sotto indicato.

Fase V - Avviso di Ricorso

Nel caso in cui sia offerta una risoluzione al denunciante o al suo rappresentante che non venga reputata soddisfacente, il denunciante o il suo rappresentante possono, entro 30 giorni dalla data di emissione dell'Avviso di Azione Finale, presentare un ricorso con il Direttore del Centro per i Diritti Civili (CRC). Il Direttore del CRC può estendere il tempo limite di trenta giorni per giusta causa.

Procedure per la Gestione dei Ricorsi riferiti alla Mediazione

L'utilizzo di mediatori nella mediazione dei ricorsi nell'amministrazione di New York del WIOA deve essere un metodo per la risoluzione delle dispute altamente professionale ed economico.

Quelle che seguono sono linee guida procedurali per facilitare l'implementazione.

1. I Funzionari per le Pari Opportunità (EO) nelle 34 aree di sviluppo della forza lavoro di New York saranno responsabili della presentazione dei ricorsi per la mediazione e per garantire che il procedimento di mediazione sia completato entro sessanta (60) giorni dalla scelta della mediazione da parte del denunciante.
2. Il Funzionario per le Pari Opportunità, dopo consultazione con il denunciante, può sia continuare l'indagine per il ricorso (non indirizzato in questo documento) o riferire la questione per la mediazione.
3. La scelta di avvalersi della Risoluzione Alternativa delle Dispute (Mediazione) attiene solo ed esclusivamente al Denunciante.
4. Nel caso in cui un denunciante firmi un Modulo di Accordo di Mediazione, il ricorso sarà inviato ad uno dei mediatori autorizzati dei Centri di Risoluzione delle Dispute della Comunità (CDRC) situati in diverse contee dello stato (ciò può essere fatto tramite fax o email).
5. Il Funzionario EO o il CDRC coordineranno la data, l'ora, il luogo dell'incontro con il denunciante, il convenuto ed il mediatore.
6. Il mediatore assumerà la giurisdizione del ricorso per sessanta (60) giorni, iniziando con il primo riferimento, per iscritto, da parte del Funzionario EO.
7. Entro il periodo di 60 giorni il mediatore condurrà uno o più incontri di mediazione ed invierà un Accordo Transattivo al Funzionario EO referente. Ad entrambe le parti sarà richiesto di firmare un Consenso al Modulo di Mediazione.
8. Nel caso in cui non si raggiunga un accordo, il mediatore ne darà debita notifica al Funzionario EO al termine della mediazione.
9. I mediatori dovranno mantenere i più alti standard di condotta etica e ricusarsi nel caso in cui dovesse insorgere un potenziale conflitto di interessi o anche la probabilità di un potenziale conflitto di interessi.
10. I mediatori devono essere qualificati presso un CDRC o altre organizzazioni appropriate e ricevere formazione riguardanti gli aspetti peculiari della gestione dei ricorsi per discriminazione.
11. Il Procedimento di Mediazione dovrebbe essere volontario per il denunciante ed entrambe le parti dovranno partecipare alla mediazione in buona fede ma non sarà richiesto loro di raggiungere un accordo.
12. Gli incontri di mediazione saranno chiusi a qualsiasi individuo diverso dalle parti e dai loro rappresentanti, salvo il consenso di entrambe le parti e del mediatore. Le comunicazioni e le informazioni rivelate durante la mediazione sono privilegiate e riservate e non devono essere rivelate a terzi, eccetto a scopi di implementazione o esecuzione, o tramite consenso scritto di entrambe le parti. Durante il procedimento di mediazione, è possibile prendere nota. Tuttavia, una volta che l'accordo transattivo finale è stato raggiunto o le parti non sono in grado di raggiungere un accordo, tutte le note devono essere consegnate al mediatore per lo smaltimento.

**LEGGE SULL'INNOVAZIONE E LE OPPORTUNITÀ PER LA FORZA LAVORO
PARI OPPORTUNITÀ E POLITICA SULLA NON DISCRIMINAZIONE
E
PROCEDURE DI ELABORAZIONE DEL RICORSO**

Firmando in calce al presente documento, acconsento ad adottare e rispettare la Legge sull'Innovazione e le Opportunità per la forza lavoro, le Pari Opportunità e la Politica sulla Non Discriminazione e le Procedure di Elaborazione del Ricorso indicate negli allegati.

____ / ____ / ____
(Data)

(Firma del Funzionario Eletto a Livello Locale)

(Nome inserito del Funzionario Eletto a Livello Locale)

(Titolo del Funzionario Eletto a Livello Locale)

(Nome dell'Unita di Governo Locale)

(Indirizzo postale, parte 1)

(Indirizzo postale, parte 1)

_____, New York _____ - _____
(Città) (CAP + 4)

**NOME DEL CONSIGLIO DI SVILUPPO DEI DIPENDENTI LOCALI
LEGGE SULL'INNOVAZIONE E LE OPPORTUNITÀ PER LA FORZA LAVORO
PARI OPPORTUNITÀ E POLITICA SULLA NON DISCRIMINAZIONE
E
PROCEDURE DI ELABORAZIONE DEL RICORSO**

Firmando in calce al presente documento, acconsento ad adottare e rispettare la Legge sull'Innovazione e le Opportunità per la forza lavoro, le Pari Opportunità e la Politica sulla Non Discriminazione e le Procedure di Elaborazione del Ricorso indicate negli allegati.

____ / ____ / ____
(Data)

(Firma del Presidente del Consiglio di sviluppo dei dipendenti locali)

(Nome inserito del Presidente del Consiglio di sviluppo dei dipendenti locali)

(Nome del Consiglio di sviluppo dei dipendenti locali)

(Indirizzo postale, parte 1)

(Indirizzo postale, parte 2)

_____, New York _____ - _____
(Città) (CAP + 4)