PuntoSicuro

ARTICOLO DI PUNTOSICURO

Anno 18 - numero 3830 di lunedì 25 luglio 2016

Come preparare, convocare e condurre una riunione periodica

Un intervento si sofferma sul ruolo degli RLS in relazione alla riunione periodica. Le funzioni della riunione e come renderla effettiva, prepararla, convocarla e condurla. I documenti per la preparazione e il verbale dell'incontro.

Milano, 25 Lug ? Nell'attività del **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza** (RLS), la **riunione periodica**, a cui si fa puntuale riferimento nel Decreto legislativo 81/2008 con l'art. 35, è certamente uno degli elementi importanti del processo di comprensione e gestione del rischio occupazionale e del sistema d'impresa nel suo complesso.

Ad affrontare il tema della riunione periodica in relazione all'attività del RLS è il seminario "**Il ruolo degli RLS nella riunione periodica**" che si è tenuto recentemente a Milano, il 29 giugno, presso il " Centro per la Cultura della Prevenzione nei luoghi di lavoro e di vita" nato dalla collaborazione tra Comune di Milano, ASL Milano, INAIL Lombardia, Consulta CIIP, DTL e Vigili del Fuoco di Milano. Seminario che è è stato anche l'occasione per presentare il Progetto "**La Casa degli RLS**" proposto da un gruppo di RLS milanesi al fine di individuare un luogo dove trovare nuove opportunità per lo sviluppo del proprio ruolo.

Pubblicità
<#? QUI-PUBBLICITA-SCORM1-[EL0032_IND] ?#>

Per avere utili informazioni sul ruolo e sui compiti del RLS in relazione alla riunione periodica ci soffermiamo oggi sull'intervento "**Il ruolo dell'RLS e la sua cassetta degli attrezzi: la riunione periodica**" a cura di Tiziana Vai (ATS Milano).

Si indica che la riunione periodica a volte può essere un'esperienza scoraggiante (perché non viene convocata, perché manca il datore di lavoro, perché si blocca su problemi pretestuosi, perché non discute tutti i temi, ...), ma deve tuttavia essere considerata non un rituale formale ma un **momento strategico**.

La riunione periodica è infatti un "momento centrale nella gestione della prevenzione aziendale, perché ha **funzioni**:

- "consuntive e di programmazione, almeno annuale, sulla gestione dei rischi e sulle misure di miglioramento;

- di monitoraggio sul mantenimento del benessere degli addetti attraverso la relazione sulla sorveglianza sanitaria, infortuni e malattie professionali;

- di presidio dei processi di formazione;

- di analisi di eventi che hanno spostato la programmazione: nuovi rischi, nuove attività da includere; accertamenti sanitari straordinari su richiesta".

Nell'intervento, che vi invitiamo a visionare integralmente, sono riportati diversi riferimenti all'articolo 35 e all'articolo 29 del D.Lgs. 81/2008.

E gli "**elementi essenziali per la sua effettività** sono:

- preparazione dell'incontro e la disponibilità dei dati necessari, o non si realizza l'esame dei punti all'odg;

- la presenza di tutti i soggetti aziendali previsti o non si possono assumere impegni;

- la disponibilità a dedicare il tempo necessario: o non si esaurisce il confronto;

- la disponibilità reciproca al confronto e al rispetto dei ruoli".

Come preparare la riunione?

In realtà - continua la relatrice - la preparazione dell'incontro "viene da lontano".

Ad esempio è utile:

- "organizzare nell'arco dell'anno i sopralluoghi per verificare i luoghi di lavoro, a partire da quelli meno conosciuti;

- raccogliere le osservazioni dei colleghi, le esigenze, gli obiettivi prioritari, con incontri informali, assemblee, questionari;

- fare un piano: inquadrare dubbi da approfondire e chiarimenti da richiedere, definire una proposta con obiettivi chiari e prioritari, strumenti e tempi possibili".

Riguardo ai **documenti per la preparazione**, si indica che "qualche tempo prima della periodica è utile richiederli", sottolineando anche "i tempi necessari per la loro analisi: se ritardano si può chiedere il rinvio della periodica.

Ad esempio i documenti possono riguardare

- Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR);

- precedenti verbali;

- esiti anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria, infortuni e malattie professionali, incidenti / infortuni mancati;

- eventuali verbali degli organi di vigilanza;

- proposte per migliorare la gestione dei rischi;

- proposte per la formazione.

Inoltre si può preparare l'incontro riguardando:

- **DVR**: "obiettivi di gestione o miglioramento previsti: accertare il loro raggiungimento; quali sono da riprogrammare o nuovi

da includere; quali sono le priorità secondo i lavoratori;

- **Dati di salute**: ci sono effetti di fattori nocivi non considerati nel DVR? Associare le criticità ai possibili danni per la salute;

- **Dati sulla formazione**: chi è stato coinvolto e quali nuove competenze ha acquisito".

L'intervento offre anche indicazioni su "**come si muovono i ruoli**".

In particolare "Datore di Lavoro, RSPP, Medico Competente e RLS sono soggetti paritetici (i partecipanti) che rappresentano ruoli e competenze diverse ma dovrebbero avere obiettivi comuni".

Chiaramente gli RLS "rappresentano il pensiero collettivo dei principali portatori di interessi (i lavoratori rispetto la loro salute). L'RLS è consultato, cioè esprime le sue valutazioni e priorità". E per orientare la sua posizione di rappresentanza "è utile che consulti i colleghi (assemblea, consultazioni informali, comunicati, ecc.)".

E si sottolinea che "**il suo peso è ineludibile non se si contrappone a priori ma se rappresenta gli interessi di salute dei colleghi**".

Veniamo brevemente alla **conduzione della riunione**.

Alcune indicazioni:

- "scegliere e condividere la data, non ammettendo limiti temporali: se non si esauriscono i temi ci si aggiorna;

- la convocazione deve avere un ordine del giorno che possa essere integrato con proposte del RLS nelle 'varie';

- gli impegni assunti possono diventare": aggiornamento del DVR, e piano soluzioni; aggiornamento del Piano di sorveglianza sanitaria e del Piano di formazione;

- "possono essere già calendarizzate successive riunioni su temi da tenere sott'occhio".

Si sottolinea che il **verbale dell'incontro** è il documento che "attesta l'effettività del momento di confronto, anche davanti all'organo di vigilanza".

L'intervento, che riporta anche un esempio di richiesta di convocazione di riunione periodica, si conclude ricordando cosa è bene fare **dopo la riunione**:

- "organizzare la documentazione creando un archivio;

- curare il passaggio di consegne del materiale storico ai successori;

- divulgare ai colleghi gli esiti;

- verificare le scadenze previste;

- richiedere la riunione periodica straordinaria quando ci sono variazioni rilevanti".

" Il ruolo dell'RLS e la sua cassetta degli attrezzi: la riunione periodica", a cura di Tiziana Vai (ATS Milano), intervento al convegno "Il ruolo degli RLS nella riunione periodica" (formato PDF, 1.29 MB).

Leggi gli altri articoli di PuntoSicuro su ruolo, compiti e responsabilità degli RLS

Tiziano Menduto

Questo articolo è pubblicato sotto una Licenza Creative Commons.

www.puntosicuro.it