



La gestione della riunione periodica

Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

QUANDO

Almeno 1 volta all'anno (art. 35 D.Lgs. 81/08)
**+ in occasione di significative variazioni
dei rischi** (anche su richiesta del RLS)

CHI

Datore di lavoro o suo rappresentante
RSPP – MC - RLS

VERBALE

COSA

DVR - Idoneità DPI - Programmi informazione



Quali sono gli obiettivi?

Informare - Presentare - Coinvolgere

Condividere - Risolvere un problema

Migliorare

La riunione periodica

Come condurre la riunione?

La riunione è **strumento di lavoro** e dunque deve essere **gestita** per poter ottenere i **risultati** attesi.



La preparazione

**Come devono
condurre
la riunione**

- Preparare **l'ordine del giorno**
- **Predisporre la convocazione** (odg, sede e durata) e **inviarla in tempo utile**, eventualmente **integrata da documentazione** relativa ai temi in discussione
- **Predisporre una scaletta**
- **Predisporre il materiale da presentare** e **gli eventuali strumenti di supporto** (lavagna, videoproiettore...)



Apertura

Come devono condurre la riunione

- Designare il **verbalizzante**
- Spiegare il motivo e l'**obiettivo** della riunione
- Presentare i **partecipanti** e rispettivi ruoli
- Spiegare **come** si svolgerà la riunione (tempi, regole...)



Introduzione

**Come devono
condurre
la riunione**

- **Descrivere l'argomento/problema avvalendosi di documentazione (grafici, tabelle, ecc.)**
- **Prevedere uno spazio per richiesta di chiarimenti, domande**



Come devono condurre la riunione

Svolgimento

- Chiedere il **contributo** dei partecipanti in relazione alle competenze e al ruolo rivestito
- Utilizzare le tecniche di **brain storming**, dare un **ordine** agli interventi, riportare al **tema** in discussione
- Dare il senso della **progressione del lavoro** fissando e illustrando di volta in volta i punti dell'odg condivisi



Come devono condurre la riunione

Conclusione

- **Riassumere** i temi discussi
- **Ricapitolare** le **decisioni** assunte e/o le soluzioni adottate
- **Definire** il **piano di lavoro** e gli **impegni** di ciascuno
- **Ricordare** eventuali **punti rimasti aperti** e/o quelli non svolti



Valutazione

**Come devono
condurre
la riunione**

- Raggiungimento **obiettivi**
- **Soddisfazione** partecipanti
- **Impegni** assunti
- **Eventuali temi non trattati**



Curare il clima e le relazioni

**Come devono
condurre
la riunione**

- **Permettere e sollecitare l'intervento di tutti**
- **Non reprimere i conflitti, ma contenere gli antagonismi**
- **Ascoltare senza giudizio e pregiudizio**
- **Accogliere le opinioni di tutti**
- **Non cercare di convincere**



OBIETTIVO: disporre di procedure per l'organizzazione della riunione periodica

SOGGETTI COINVOLTI: DS, RLS, MEDICO COMPETENTE

STRUMENTI DISPONIBILI: procedure organizzative

PRODOTTI: procedure organizzative

SVILUPPO TEMPORALE: annuale; il monitoraggio e la valutazione delle procedure si sviluppano negli anni successivi e si concludono con la revisione/aggiornamento/conferma delle procedure già formalizzate



Le 3 tappe del processo

1. Definizione delle procedure
2. Formalizzazione delle procedure
3. Monitoraggio e valutazione delle procedure



Definizione delle procedure

Predisporre le procedure



Procedure proposte

Il RSPP contatta il DS, i ASPP, il RLS, il DSGA, l'eventuale MC, i coordinatori emergenze, i referenti di plesso per stabilire la data dell'incontro e acquisire indicazioni su temi da portare all'odg

Il RSPP predispone l'odg e invia la bozza di convocazione al DS

Il RSPP contatta gli invitati alla riunione richiedendo documentazione su tematiche di rispettiva competenza (es. relazione sanitaria, relazione su prove evacuazione, dati su interventi PS)

Il RSPP predispone un documento che riporti i dati riferiti agli infortuni, gli interventi di in-formazione, eventuali aggiornamenti del DVR e ulteriori azioni attivate o problemi rilevati posti all'odg e organizza la presentazione per l'incontro



Il RSPP organizza la trasmissione di tutto il materiale informativo prodotto a tutti gli invitati almeno una settimana prima della riunione

Il RSPP verifica la disponibilità da parte di tutti gli invitati alcuni giorni prima della riunione

Il RSPP assicura la partecipazione attiva di tutti gli invitati, e verbalizza gli interventi

Il RSPP trasmette il verbale a tutti gli invitati

La Costituzione

Parte I

Diritti e doveri dei cittadini

Titolo III

Rapporti economici

Articolo 41

L'iniziativa economica privata è libera.

Non può svolgersi in contrasto con l'utilità sociale o in modo da recare danno alla **sicurezza**, alla libertà, alla **dignità umana**.

La legge determina i programmi e i controlli opportuni perché l'attività economica pubblica e privata possa essere indirizzata e coordinata a fini sociali.

LA SICUREZZA SUL LAVORO NON DEVE ESSERE UN OBBLIGO DI LEGGE, MA UN DIRITTO CULTURALE.

Gli Rls/Rlst Uilm sono la Cultura della Sicurezza

