

**TAVOLO AZIENDALE TRATTATIVE SINDACALI
DIREZIONE AZIENDALE / OO.SS Comparto / RSU**

RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (R.L.S.)

Il giorno 5 maggio 2009, presso la Direzione Generale dell'Azienda USL di Imola in Viale Amendola 2, ha avuto luogo l'incontro dell'Area Comparto tra Direzione Aziendale e le Organizzazioni Sindacali Area Comparto e i Rappresentanti R.S.U..

LE PARTI

- Richiamata la normativa che disciplina le funzioni dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), e le relative prerogative, ed in particolare: il D.Lgs 626/94, il D.Lgs. 81/08, il CCNQ 10.7.1996;
- Richiamata la deliberazione n. 59 del 19.05.2005 con la quale si è provveduto a recepire l'accordo sottoscritto in data 21.04.2005 ad oggetto: "Regolamento per l'espletamento delle funzioni dei rappresentanti della Sicurezza in applicazione del D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni. Proroga";
- Preso atto altresì che il mandato degli RLS aziendali risulta formalmente scaduto il 27.11.2007, contestualmente al mandato della RSU 2004/2007
- Preso atto infine che, come definito all'art. 47 del citato DLgs 81, il numero, le modalità di designazione o di elezione degli RLS nonché il tempo di lavoro retribuito e gli strumenti per l'espletamento delle funzioni sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva;

CONCORDANO QUANTO SEGUE:

1. di approvare il Regolamento per l'espletamento delle funzioni dei rappresentanti della Sicurezza nel testo allegato al presente accordo;
2. di stabilire che, nelle more della definizione del nuovo CCNQ che definirà apposite procedure elettorali per gli RLS, i nominativi degli 6 componenti RLS attualmente individuati vengono confermati fino a nuove elezioni, e comunque non oltre il 27.11.2010 (data di scadenza del mandato della RSU 2007/2010);
3. di precisare che i componenti RLS, poiché vengono individuati dalla RSU nelle more della definizione del nuovo CCNQ, potranno cessare anche prima della scadenza prevista qualora vengano espletate le apposite procedure elettorali. In caso di dimissioni dalle funzioni di un rappresentante, la nuova nomina compete al coordinatore della RSU.

Imola, 5 maggio 2009

Letto e siglato dalle parti sottoindicate:

Per la Direzione Aziendale

Direttore amm.vo - [firma]

Resp. DAT - [firma]

Resp. U.O. Risorse Umane - [firma]

Resp. SIT - [firma]

Resp. U.O. Supp.amm.vo serv.sanitari - _____

Per la RSU

[firma]

Per le OO.SS di categoria

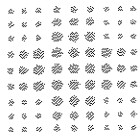
CGIL FP - [firma]

CISL FPS - [firma]

UIL FPL - [firma]

FSI - _____

FIALS _____



REGOLAMENTO PER L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DEI RAPPRESENTANTI PER LA SICUREZZA, IN APPLICAZIONE DEL D.LGS.N. 81 DEL 9.4.2008

Lo scopo del presente regolamento è definire, sulla base della normativa vigente, il rapporto tra Azienda e i Rappresentanti per la sicurezza dei Lavoratori.

Art.1 – Attribuzioni e competenze

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza svolge le funzioni attribuite dall'art. 50 del D.Lgs.n. 81 del 9.4.2008:

- a. accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni (sopralluoghi)
- b. è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;
- c. è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- d. è consultato in merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti in materia di salute e sicurezza
- e. riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misura di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- f. riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- g. riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37 del già citato D.Lgs.n. 81;
- h. promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- i. formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
- l. partecipa alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs.n. 81/2008;
- m. fa proposte in merito alla attività di prevenzione;
- n. avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- o. può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misura di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.
- p. può svolgere ulteriori attività di consulenza richieste dal datore di lavoro secondo le modalità di cui al successivo art. 4.

Art.2 – Nomina e competenze

L'elezione o la designazione avvengono secondo le modalità previste dall'art. 47 del D.lgs.n. 81 già citato.

Nelle more della definizione del CCNQ che definirà apposite procedure elettorali per gli RLS, vengono individuati, in relazione al numero dei dipendenti dell'Azienda, n. 6 componenti, così come designati dai componenti della RSU aziendale.

All'interno del gruppo degli RLS viene individuato un referente per il coordinamento dell'attività.

Art. 3 – Accesso ai luoghi di lavoro

Il diritto di accesso alle strutture deve essere esercitato in modo da non costituire intralcio al regolare svolgimento delle normali attività.

Gli accessi ai luoghi di lavoro da parte degli RLS devono di norma essere programmati e concordati con il Responsabile della struttura presso la quale viene effettuato il sopralluogo.

L'Azienda si impegna a garantire gli accessi con la massima tempestività possibile, tenuto conto della situazione di rischio da verificare.

Del sopralluogo deve essere data preventiva informazione al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione. Il preavviso non opera in caso di infortunio grave.

Gli RLS in esito ad un sopralluogo o comunque al verificarsi di casi di gravità particolare dovranno provvedere alla segnalazione al datore di lavoro di quanto riscontrato.

Art. 4 - Consultazione

La consultazione, come indicata nei precedente articolo 1 lett. b), c) e d), è attivata dal datore di lavoro, tramite il Servizio Prevenzione e Protezione.

La consultazione avviene di norma previa tempestiva convocazione scritta, contenente l'oggetto della consultazione.

I Responsabili delle Unità Operative di appartenenza degli RLS convocati autorizzano la partecipazione alla consultazione qualora non ostino inderogabili esigenze di servizio, sulla base della convocazione.

Dell'esito della consultazione viene redatto specifico verbale, contenente proposte ed opinioni sulle materia di consultazione espresse dagli RLS e sottoscritto da tutti i soggetti presenti.

Art. 5 - Informazione

L'Azienda fornisce tutte le informazione così come indicato nei precedente articolo 1 lett. e) e f).

Gli RLS, su richiesta, ricevono copia del documento sulla valutazione del rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori di cui all'art. 28 del D.Lgs.n. 81/2008. Essi sono tenuti al rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs.n. 196/2003 (Privacy) nonché al segreto in ordine alle informazione di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni.

Art. 6 - Formazione

Fermo restando quanto previsto dall'art. 50 comma 1 lett. g) e dall'art. 37 (comma 10) del D.Lgs.n. 81/2008 l'attività di formazione prevede quanto segue:

Formazione generale

- un corso di formazione iniziale, secondo quanto previsto dal comma 11 del succitato art. 37 del D.Lgs.n. 81/2008
- formazione annuale, secondo quanto previsto dal comma 11 del succitato art. 37

Formazione continua

- partecipazione a iniziative seminariali o simili
- partecipazione alle iniziative di formazione in tema di sicurezza e salute organizzate dall'Azienda

La formazione delle RLS è a carico del datore di lavoro e si svolgerà in orario di lavoro nel rispetto delle procedure operative vigenti in azienda (programmazione degli eventi formativi nell'ambito del PAF - convalida per la partecipazione agli eventi sia del Responsabile di riferimento che del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione).

Il datore di lavoro, ogni qualvolta verranno introdotte innovazioni o cambiamenti legislativi che abbiano rilevanza ai fini della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, dovrà provvedere alla integrazione della formazione.

Art. 7 - Riunioni periodiche

In applicazione all'art. 35 del Dlg. 81/2008, le riunioni periodiche previste dal comma 1, sono convocate dal Direzione Generale o direttamente dal Servizio Prevenzione Protezione con almeno 7 giorni lavorativi di preavviso mediante comunicazione scritta contenente l'oggetto della riunione.

Tali riunioni sono attivate almeno una volta all'anno o comunque in presenza di cambiamenti significativi che modifichino il documento di valutazione del rischio.

[Handwritten signatures and initials]

Ad ogni riunione deve essere redatto verbale.

Art. 8 - Permessi

Per l'espletamento delle loro funzioni, ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) vengono riconosciuti permessi retribuiti pari a 40 ore annue per ogni singolo rappresentante, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali.

Non concorrono a formare il monte ore di cui sopra le seguenti attività:

1. la consultazione di cui alle lettere b), c), d) nonché l'attività di cui al punto i) dell'art. 50 - comma 1° - del D.Lgs.n. 81/2008, come riportate all'art. 1 del presente regolamento
2. l'attività di formazione di cui all'art. 6 del presente regolamento
3. la partecipazione alla riunione periodica di cui alla lettera l) dell'art. 50 - comma 1° - del D.Lgs.n. 81/2008 e disciplinata dall'art. 7 del presente regolamento.

L'attività di cui ai punti precedenti è svolta in orario di servizio.

L'esercizio delle altre attribuzioni di cui al già citato art. 50 vengono svolte fuori dell'orario di servizio, secondo le seguenti modalità:

a) qualora il tempo impiegato coincida con il turno di lavoro verrà utilizzato il monte ore di permessi a disposizione e i dipendenti, previa preventiva comunicazione al Responsabile della struttura di riferimento (almeno 72 ore di anticipo) ed autorizzazione di quest'ultimo, dovranno provvedere al momento di assentarsi dal servizio alla marcatura in uscita.

Con periodicità mensile al fine della verifica delle ore utilizzate ciascun RLS predispone un riepilogo dei permessi utilizzati controfirmati per conferma dal Responsabile di riferimento e dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione che dovrà essere trasmesso tempestivamente a cura del RLS interessato all'Unità Operativa Risorse Umane.

b) qualora l'espletamento dei compiti avvenga al di fuori del turno di lavoro ovvero in caso di completo utilizzo da parte degli RLS del monte ore annuale dei permessi, tenuto conto della volontà dell'Azienda di agevolare lo svolgimento delle funzioni di competenza degli RLS, il tempo impiegato dagli stessi sarà riconosciuto come equiparato ad orario di servizio nel limite annuo non superiore alle 20 ore pro-capite, a condizione che il dipendente non risulti assente ad altro titolo (per esempio ferie). Le ore determinatesi a tale titolo, che non concorrono a determinare il debito orario del RLS, saranno oggetto di apposita gestione separata, fermo restando che le stesse non vengono computate ai fini della definizione delle eccedenze orarie monetizzabili e saranno utilizzate per recuperare prioritariamente saldi mensili negativi, compatibilmente con le esigenze di servizio entro il 31.3. dell'anno successivo.

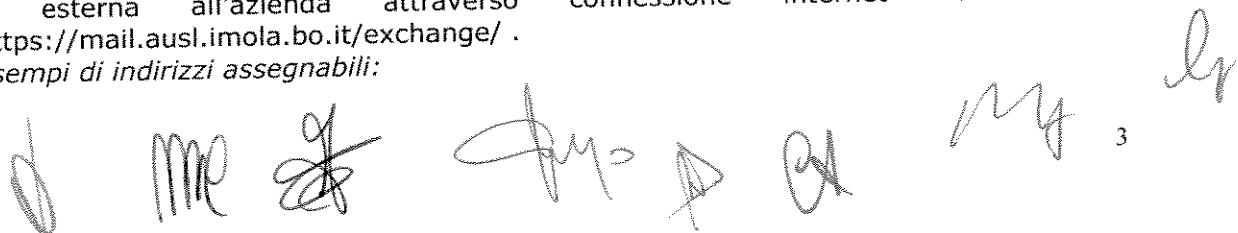
L'espletamento dei compiti al di fuori dell'orario di lavoro sarà rilevata tramite apposito modulo che dovrà essere firmato dagli stessi e controfirmato dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e dal Responsabile di riferimento.

Art. 9 - Strumenti per l'espletamento dell'incarico

L'Azienda si impegna a garantire compatibilmente con le proprie disponibilità agli RLS i mezzi necessari per l'espletamento dell'incarico come segue:

- un locale presso l'Ospedale Civile Vecchio di Imola per le riunioni e la conservazione dei documenti e la dotazione tecnologica necessaria
- una bacheca aperta collocata nel corridoio della biblioteca presso l'Ospedale Nuovo
- una bacheca aperta presso la portineria dell'Ospedale Civile Vecchio
- una bacheca aperta presso l'Ospedale di Castel San Pietro e la sede di Medicina
- un apposito spazio nella intranet aziendale (bacheca elettronica) che potrà essere utilizzato allo scopo di diffondere comunicazioni e pubblicare documenti da sottoporre ai lavoratori. Ogni RLS riceve le informazioni necessarie a garantire l'autonomo aggiornamento delle pagine stesse;
- un indirizzo di posta elettronica per ogni RLS da utilizzarsi secondo le modalità di seguito illustrate. Tale casella di posta è accessibile via accesso web da qualunque postazione PC interna all'azienda mediante link riportato sul portale intranet aziendale o esterna all'azienda attraverso connessione internet verso l'URL <https://mail.ausl.imola.bo.it/exchange/>.

Esempi di indirizzi assegnabili:



RLSxxxxxxx@ausl.imola.bo.it ove per xxxxxx si il nome cognome del RLS.
Laddove il rappresentante sia titolare di altro indirizzo di posta non aziendale potrà indicare tale indirizzo come sostitutivo di quello eventualmente reso disponibile dall'azienda o, eventualmente, anche come aggiuntivo.
Laddove il rappresentante sia già titolare di Indirizzo di posta individuale si conferma che l'utilizzo dell'indirizzo individuale è da riservare esclusivamente all'attività professionale.

La posta elettronica viene utilizzata a scopo di comunicazione tra i diversi soggetti. In particolare l'utilizzo prioritario della stessa è finalizzato a:

- dall'Azienda vs RLS
- 1) convocare incontri (trattanti)
- 2) trasmettere documentazione istruttoria a supporto di commissioni e/o trattanti
- 3) inviare comunicazioni/risposte a singoli rappresentanti
 - da RLS vs Azienda
 - 1) confermare presenza ad incontri
 - 2) trasmettere comunicazioni /documenti istruttori
 - 3) richiedere incontri
 - tra RLS/RSU/OOSS
 - 1) scambio di informazioni
 - 2) scambio di documenti
 - 3) convocazione incontri
 - tra RLS e dipendenti
 - 1) comunicazioni puntuali con singoli dipendenti
 - 2) trasmissione documenti a singoli dipendenti

Gli utilizzi sopra elencati sono da considerarsi esemplificativi e non esaustivi.

L'accesso al computer per lo svolgimento dell'attività di RLS deve essere effettuato mediante utente/password assegnato. La navigazione è soggetta alle regole definite nello specifico disciplinare aziendale in merito all'utilizzo degli strumenti elettronici dei lavoratori. Gli RLS possono utilizzare gli strumenti elettronici in dotazione alle U.O. di appartenenza previo utilizzo dell'utente/password assegnato, compatibilmente con le esigenze di servizio.

- l'uso del mezzo di trasporto degli RLS, impegnandosi al rimborso del costo del carburante, secondo gli importi fissati dalla legge, previo rendiconto mensile, utilizzando la modulistica in uso per il personale dipendente vistato per conferma dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione In alternativa all'uso del mezzo proprio, l'Azienda si impegna a mettere a disposizione automezzi di proprietà compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 10 – Tutela

I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza non devono subire pregiudizio alcuno, discriminazione o pressione a causa dello svolgimento della propria attività e nei loro confronti si devono applicare le stesse tutele previste dalla Legge sulle rappresentanze sindacali.

Art. 11 – Norme finali e di rinvio

Il presente regolamento deve intendersi automaticamente integrato e/o modificato in base alla disciplina che verrà fissata dalla contrattazione collettiva, così come previsto dall'art. 47 – comma 5° - del D.Lgs.n. 81/2008 (numero, modalità di designazione o di elezione degli RLS, tempo di lavoro retribuito e strumenti).

Per tutto quanto non disciplinato espressamente dal presente regolamento, si rimanda al D.Lgs. n. 81/2008 ed al Contratto collettivo quadro 10.7.1996.

Me
A
CA
4