



**2 LEVE D'AZIONE SINDACALE PER PARTECIPARE  
ALLE DECISIONI CHE TI RIGUARDANO**

# IL LAVORO E' SALUTE SE PARTECIPI ALLE SCELTE ORGANIZZATIVE CHE TI RIGUARDANO



*La piramide dei bisogni di Maslow (1954)*

# LA BUONA AMMINISTRAZIONE E' PARTECIPAZIONE!



# I BISOGNI DELLA QUOTIDIANITA' LAVORATIVA. LA PICCOLA CONTRATTAZIONE AZIENDALE

- **Formazione** e aggiornamento professionale;
- **Ambiente di lavoro dignitoso e adeguato;**
- **Compensi che incentivino** la qualità/quantità del lavoro;
- **Orario di lavoro: flessibilità, turni, part-time, telelavoro;**
- **Tutela dei diritti individuali: rapporto con i superiori, assenze, diritto allo studio, carriera.**

# **2 LEVE D'AZIONE PER PARTECIPARE**

**ART. 28  
LEGGE 81/2008**

**VALUTAZIONE  
STRESS  
LAVORO CORRELATO  
ED ADEGUAMENTI**

**CCNL**

**IL SISTEMA DI  
PARTECIPAZIONE  
SINDACALE  
AZIENDALE**

## IL BENESSERE NON E' SOLO ASSENZA DI MALATTIA O INFERMITA'

### **Preambolo alla Costituzione dell'Organizzazione mondiale della Sanità ( WHO ) – 1946:**

<< (...) alla base della felicità dei popoli, delle loro relazioni armoniose e della loro sicurezza, stanno i principi seguenti: *La sanità è uno stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, e non consiste solo in un'assenza di malattia o d'infermità.>>*



## **BENESSERE ORGANIZZATIVO**

**DPCM. 24/03/2004**

**Sollecita le Pubbliche Amministrazioni a rilevare periodicamente il livello di Benessere organizzativo all'interno della propria Amministrazione e ad apportare correttivi laddove necessario.**

# 14 DIMENSIONI DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO

## STRUTTURA

- 1) CONFORT AMBIENTE DI LAVORO.
- 2) SICUREZZA PREVENZIONE INFORTUNI

## ORGANIZZAZIONE

- 3) CHIAREZZA OBIETTIVI ORGANIZZATIVI.
- 4) VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE.
- 5) APERTURA ALL'INNOVAZIONE.
- 6) SENSO DI UTILITA' SOCIALE.
- 7) TOLLERABILITA' DEI COMPITI.
- 8) EQUITA' ORGANIZZATIVA.
- 10) SCORREVOLEZZA OPERATIVA

## RELAZIONI

- 10) TOLLERABILITA' DELLO STRESS.
- 11) RELAZIONI INTERPERSONALI COLLABORATIVE.
- 12) GESTIONE DELLA CONFLITTUALITA'
- 13) DISPONIBILITA' DELLE INFORMAZIONI.
- 14) ASCOLTO ATTIVO.

# INDICATORI DI MALESSERE ORGANIZZATIVO

INSODDISFAZIONE NELL'ANDARE A LAVORO

DISINTERESSE PER IL LAVORO

ASSENTEISMO

ADERENZA FORMALE ALLE REGOLE E  
QUINDI ANAFFETTIVITA' LAVORATIVA

CONFUSIONE ORGANIZZATIVA  
(RUOLI, COMPITI, ECC.)

DESIDERIO DI CAMBIARE LAVORO

SENTIMENTO DI DISCONOSCIMENTO  
(NON RICONOSCIUTI I MERITI)

SENTIMENTO DI INUTILITA'  
(ATTIVITA' VANA)

ALTO LIVELLO DI PETTEGOLEZZO

SENTIMENTO DI IRRILEVANZA  
(SOSTITUIBILITA')

COVARE RISENTIMENTO  
VERSO L'ORGANIZZAZIONE

AGGRESSIVITA' ABITUALE E NERVOSISMO

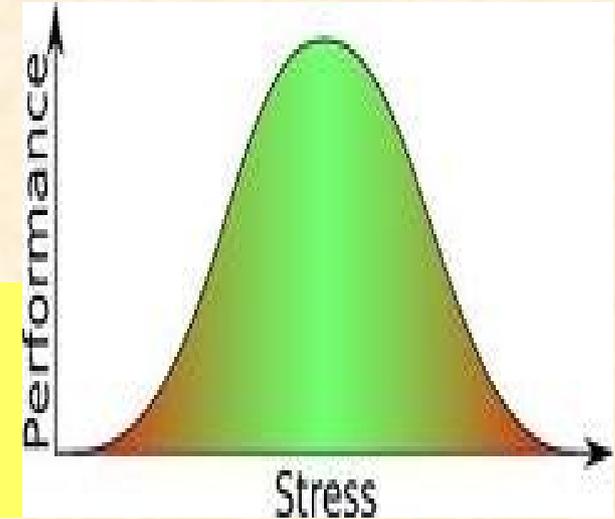
LENTEZZA NELLA PERFORMANCE  
(TEMPI LAVORATIVI DILATATI)

VENIR MENO DELLA PROPOSITIVITA'  
(NIENTE SVILUPPO COMPETENZE)

DISTURBI PSICOSOMATICI



**STRESS  
DA LAVORO  
CORRELATO**



**D. LGS. 81/2008**

**INDIVIDUA NELLO STRESS LA PRINCIPALE FONTE DI MINACCIA ALLA SALUTE DEI LAVORATORI E OBBLIGA LE ORGANIZZAZIONI (PRIVATE E PUBBLICHE) A SVOLGERE INDAGINI PERIODICHE PER RILEVARE I RISCHI DA SLC ED ATTUARE GLI OPPORTUNI CORRETTIVI.**

## LO STRESS DA LAVORO CORRELATO

**E' la risposta psicofisica che si verifica quando le richieste del lavoro superano le risorse o le capacità del lavoratore di farvi fronte o si scontrano eccessivamente con i suoi bisogni.**

(Fondazione europea per il miglioramento delle condizioni di vita e di lavoro, 2010)

# FATTORI DI STRESS DA LAVORO CORRELATO

Fattori legati al contesto lavorativo	Fattori legati al contenuto del lavoro
Ruolo nell'organizzazione (ambiguità di ruolo, conflitto di ruolo, conflitto famiglia lavoro, responsabilità, livello gerarchico inferiore)	Carico/ritmo di lavoro (sovra o sotto carico lavoro, velocità o lentezza del lavoro)
Cultura dell'organizzazione (comunicazione interna scarsa, livelli bassi di risoluzione dei problemi, personale insufficiente, mancanza di definizione degli obiettivi organizzativi, modalità inadeguata di gestione dei cambiamenti)	Richieste del lavoro e pianificazione dei compiti (lavoro frammentato, monotono, inutile, sottoutilizzo delle capacità, impossibilità di delega)
Evoluzione di carriera (mancanza di opportunità di crescita o di sviluppo)	Orari di lavoro (lavoro con turni imprevedibili, orario prolungato, rigidità..)
Relazioni interpersonali (leadership, conflitti interpersonali e mobbing, violenza, scarso supporto del superiore e dei colleghi)	Ambiente di lavoro e attrezzature (problemi legati a affidabilità, idoneità, manutenzione, riparazione)
Interfaccia casa-lavoro (richieste contrastanti)	Controllo del lavoro (scarsa autonomia e controllo sul carico di lavoro)

**IL MOBING  
E'  
INTENZIONALE**

**LO STRESS  
E'  
DISFUNZIONALE**

INDAGINE SUL BENESSERE LAVORATIVO  
SU BASE AUTONOMA E VOLONTARIA.

**MEDICO**

RISCHIO



EVENTO



ESPOSIZIONE



DANNO



*Prevenzione*

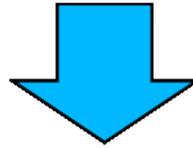


*Protezione*

PRECETTO DELLA VALUTAZIONE DA  
STRESS DA LAVORO CORRELATO, ART.  
28 DEL D. LGS. 81/08.

**AVVOCATO**

# LA VALUTAZIONE DELLO STRESS DA LAVORO CORRELATO E' PARTE INTEGRANTE DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE RISCHI



**SI ARTICOLA IN 2 FASI BEN DISTINTE  
SEGUE L'INTERVENTO PER RIDURRE I RISCHI.**

**1)**

## **VALUTAZIONE PRELIMINARE.**

Basata su indicatori oggettivi, verificabili e numericamente quantificabili (sono utilizzabili liste di controllo applicabili anche dai soggetti aziendali della prevenzione)

**3)**

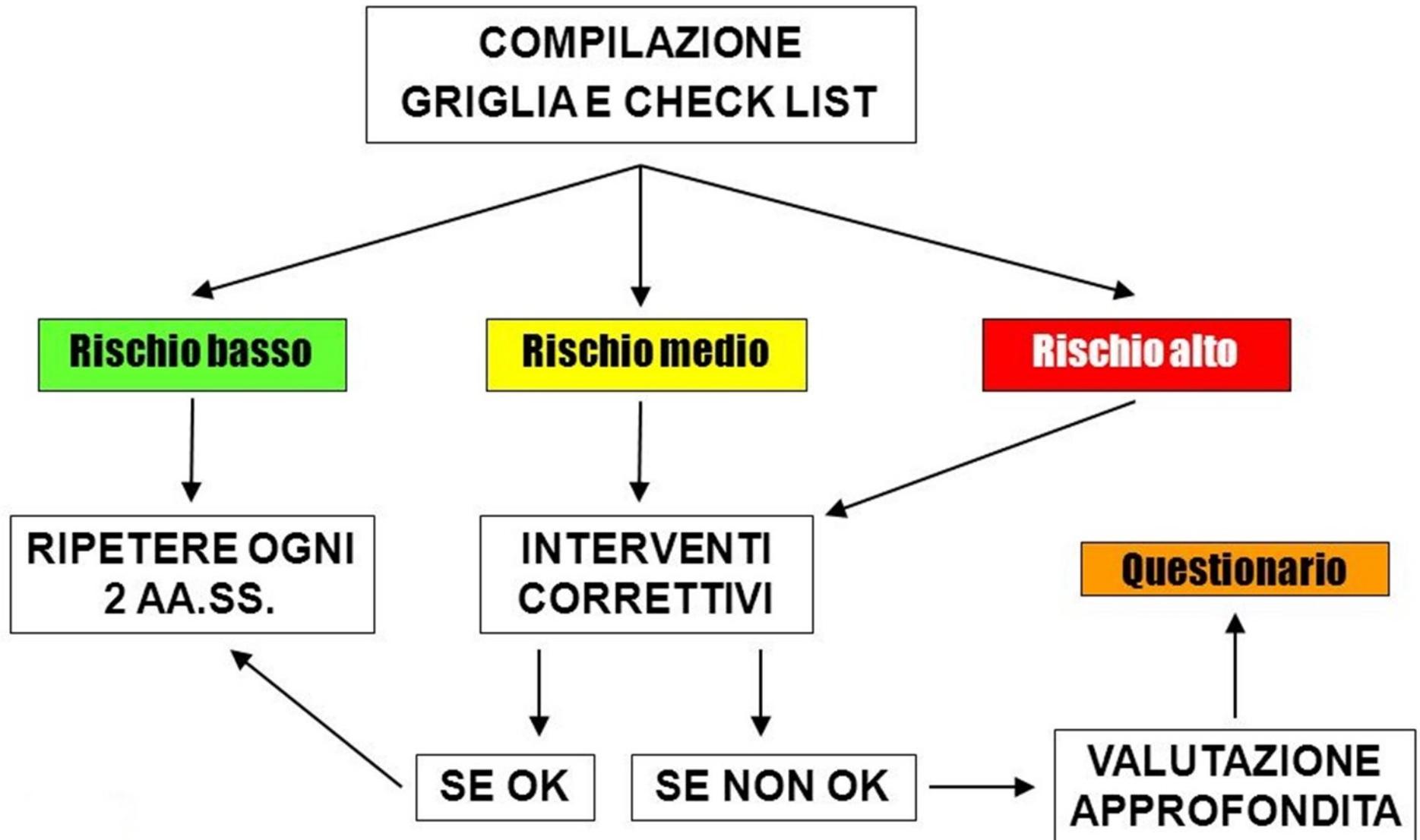
***QUINDI LA PIANIFICAZIONE e l'adozione di OPPORTUNI INTERVENTI CORRETTIVI al fine di migliorare il clima aziendale e ridurre il rischio.***

**2)**

## **SECONDA EVENTUALE VALUTAZIONE (per le aziende con più di 5 dipendenti)**

Da effettuare solo nel caso in cui la prima abbia accertato la presenza del rischio stress sul luogo di lavoro e gli interventi correttivi siano risultati inefficaci (prevedere l'uso di interviste semi-strutturate, focus group o test standardizzati da sottoporre ai dipendenti o ad un campione di essi).

# Lo schema generale



# DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI



**Da parte dell'SPP con il dirigente e preposto e la collaborazione dei medici competenti viene compilata la check-list relativa a:**

**Indicatori aziendali (10 indicatori)**

**Contesto del lavoro (6 aree di indicatori)**

**Contenuto del lavoro (4 aree di indicatori)**





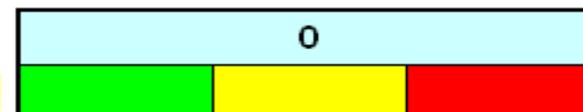
### RUOLO NELL'AMBITO DELL'ORGANIZZAZIONE

N	INDICATORE
1	I lavoratori conoscono la linea gerarchica aziendale
2	I ruoli sono chiaramente definiti
3	Vi è una sovrapposizione di ruoli differenti sulle stesse persone (capo turno/preposto/responsabile qualità)
4	Accade di frequente che i dirigenti/preposti forniscano informazioni contrastanti circa il lavoro da svolgere

SI	NO

AZIONI DI MIGLIORAMENTO

**PUNTEGGIO AREA RUOLO NELL'AMBITO DELL'ORGANIZZAZIONE**



**IDENTIFICAZIONE LIVELLO DI RISCHIO**

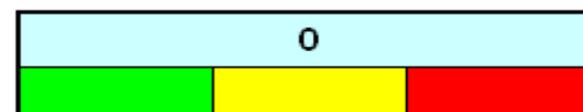
### EVOLUZIONE DELLA CARRIERA

N	INDICATORE
1	Sono definiti i criteri per l'avanzamento di carriera
2	Esistono sistemi premianti in relazione alla corretta gestione del personale da parte dei dirigenti/capi
3	Esistono sistemi premianti in relazione al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza

SI	NO

AZIONI DI MIGLIORAMENTO

**PUNTEGGIO AREA EVOLUZIONE DELLA CARRIERA**



**IDENTIFICAZIONE LIVELLO DI RISCHIO**

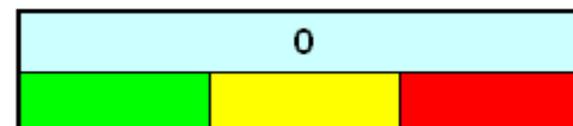
### AUTONOMIA DECISIONALE – CONTROLLO DEL LAVORO

N	INDICATORE
1	Il lavoro dipende da compiti precedentemente svolti da altri
2	I lavoratori hanno sufficiente autonomia per l'esecuzione dei compiti
3	I lavoratori hanno a disposizione le informazioni sulle decisioni aziendali relative al gruppo di lavoro
4	Sono predisposti strumenti di partecipazione decisionale dei lavoratori alle scelte aziendali
5	Sono presenti rigidi protocolli di supervisione sul lavoro svolto

SI	NO

AZIONI DI MIGLIORAMENTO

**PUNTEGGIO AREA AUTONOMIA DECISIONALE - CONTROLLO DEL LAVORO**



**IDENTIFICAZIONE LIVELLO DI RISCHIO**

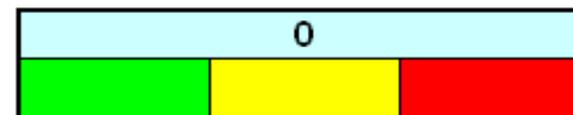
### RAPPORTI INTERPERSONALI SUL LAVORO

N	INDICATORE
1	Possibilità di comunicare con i dirigenti di grado superiore da parte dei lavoratori
2	Vengono gestiti eventuali comportamenti prevaricatori o illeciti da parte dei superiori e dei colleghi
3	Vi è la segnalazione frequente di conflitti / litigi

SI	NO

AZIONI DI MIGLIORAMENTO

**PUNTEGGIO AREA RAPPORTI INTERPERSONALI SUL LAVORO**



**IDENTIFICAZIONE LIVELLO DI RISCHIO**

### INTERFACCIA CASA - LAVORO

N	INDICATORE
1	Possibilità di effettuare la pausa pasto in luogo adeguato - mensa aziendale
2	Possibilità di orario flessibile
3	Possibilità di raggiungere il posto di lavoro con mezzi pubblici/navetta dell'impresa
4	Possibilità di svolgere lavoro part-time verticale/orizzontale

SI	NO

MIGLIORABILE

**PUNTEGGIO AREA RAPPORTI INTERPERSONALI SUL LAVORO**

**IDENTIFICAZIONE LIVELLO DI RISCHIO**

**TRASFORMAZIONE DEL PUNTEGGIO**

0	
	0
0	

### RISULTATI DEGLI INDICATORI DELL'AREA CONTESTO DEL LAVORO

INDICATORE
Funzione e cultura organizzativa
Ruolo nell'ambito dell'organizzazione
Evoluzione della carriera
Autonomia decisionale - controllo del lavoro
Rapporti interpersonali sul lavoro
Interfaccia casa lavoro - conciliazione vita/lavoro *

0
0
0
0
0
0

**IDENTIFICAZIONE LIVELLO DI RISCHIO**


prestare particolare attenzione agli indicatori nella fascia rossa

**PUNTEGGIO CONTESTO DEL LAVORO**

0
---

## CONTENUTO DEL LAVORO

### AMBIENTE DI LAVORO ED ATTREZZATURE DI LAVORO

**N      INDICATORE**

1	Esposizione a rumore sup. al secondo livello d'azione
2	Inadeguato comfort acustico (ambiente non industriale)
3	Rischio cancerogeno/chimico non irrilevante
4	Microclima adeguato
5	Adeguato illuminamento con particolare riguardo alle attività ad elevato impgno visivo (VDT, lavori fini, ecc.)
6	Rischio movimentazione manuale dei carichi
7	Disponibilità adeguati e confortevoli DPI
8	Lavoro a rischio di aggressione fisica/lavoro solitario
9	Segnaletica di sicurezza chiara, immediata e pertinente ai rischi
10	Esposizione a vibrazione superiore al limite d'azione
11	Adeguata manutenzione macchine ed attrezzature
12	Esposizione a radiazioni ionizzanti
13	Esposizione a rischio biologico

**SI      NO**

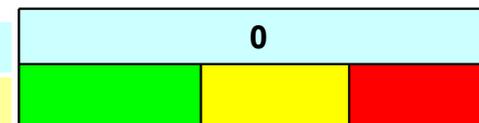

se non previsti  
segnare SI

**AZIONI DI  
MIGLIORAMENTO**


**PUNTEGGIO AREA AMBIENTE DI LAVORO ED ATTREZZATURE DI LAVORO**

**0**

**IDENTIFICAZIONE LIVELLO DI RISCHIO**



## PIANIFICAZIONE DEI COMPITI

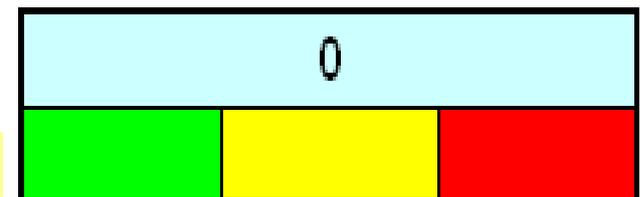
N	INDICATORE
1	Il lavoro subisce frequenti interruzioni
2	Adeguatezza delle risorse strumentali necessarie allo svolgimento dei compiti
3	E' presente un lavoro caratterizzato da alta monotonia
4	Lo svolgimento della mansione richiede di eseguire più compiti contemporaneamente
5	Chiara definizione dei compiti
6	Adeguatezza delle risorse umane necessarie allo svolgimento dei compiti

SI	NO

AZIONI DI MIGLIORAMENTO

**PUNTEGGIO AREA PIANIFICAZIONE DEI COMPITI**

**IDENTIFICAZIONE LIVELLO DI RISCHIO**



### CARICO DI LAVORO – RITMO DI LAVORO

N	INDICATORE
1	I lavoratori hanno autonomia nella esecuzione dei compiti
2	Ci sono variazioni imprevedibili della quantità di lavoro
3	Vi è assenza di compiti per lunghi periodi nel turno lavorativo
4	E' presente un lavoro caratterizzato da alta ripetitività
5	Il ritmo lavorativo per l'esecuzione del compito, è prefissato
6	Il lavoratore non può agire sul ritmo della macchina
7	I lavoratori devono prendere decisioni rapide
8	Lavoro con utilizzo di macchine ed attrezzature ad alto rischio
9	Lavoro con elevata responsabilità per terzi, impianti e produzione

SI	NO

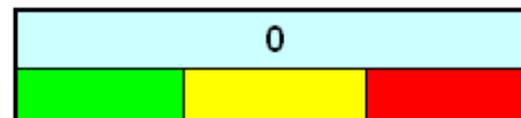
Se non previsto segnare NO

AZIONI DI MIGLIORAMENTO

**PUNTEGGIO AREA CARICO DI LAVORO - RITMO DI LAVORO**

0

**IDENTIFICAZIONE LIVELLO DI RISCHIO**



**ORARIO DI LAVORO**

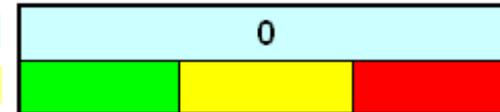
N	INDICATORE
1	E' presente regolarmente un orario lavorativo superiore alle 8 ore
2	Viene abitualmente svolto lavoro straordinario
3	E' presente orario di lavoro rigido (non flessibile)?
4	La programmazione dell'orario varia frequentemente
5	Le pause di lavoro sono chiaramente definite
6	E' presente il lavoro a turni
7	E' abituale il lavoro a turni notturni
8	E' presente il turno notturno fisso o a rotazione

SI	NO

AZIONI DI MIGLIORAMENTO

**PUNTEGGIO AREA ORARIO DI LAVORO**

0

**IDENTIFICAZIONE LIVELLO DI RISCHIO****RISULTATI - AREA CONTENUTO DEL LAVORO**

INDICATORE
Ambiente di lavoro ed attrezzature di lavoro
Pianificazione dei compiti
Carico di lavoro - ritmo di lavoro
Orario di lavoro

0
0
0
0

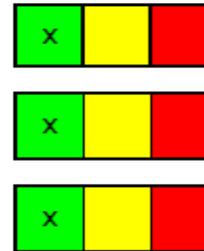
**IDENTIFICAZIONE LIVELLO DI RISCHIO****PUNTEGGIO CONTENUTO DEL LAVORO**

0

## IDENTIFICAZIONE DELLA CONDIZIONE DI RISCHIO

### IDENTIFICAZIONE LIVELLO DI RISCHIO

INDICATORI AZIENDALI	0
CONTESTO DEL LAVORO	0
CONTENUTO DEL LAVORO	0
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>



<b>RISCHIO BASSO</b>	X	L'analisi degli indicatori non evidenzia particolari condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Ripetere la valutazione in caso di cambiamenti organizzativi aziendali o comunque ogni 2 anni.
<b>RISCHIO MEDIO</b>		L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Per ogni condizione di rischio identificata si devono adottare le azioni di miglioramento mirate. Monitoraggio annuale degli indicatori. Se queste non determinano un miglioramento entro un anno, sarà necessario procedere al secondo livello di valutazione.
<b>RISCHIO ALTO</b>		L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative con sicura presenza di stress correlato al lavoro. Si deve effettuare una valutazione della percezione dello stress dei lavoratori. E' necessario oltre al monitoraggio delle condizioni di stress la verifica di efficacia delle azioni di miglioramento .

## APPENDICE 2A

### Questionario-strumento indicatore

Gruppo omogeneo (per mansioni o partizioni organizzative):

#### DATI SOCIO-DEMOGRAFICI

- |           |                                    |  |  |  |  |                                   |  |
|-----------|------------------------------------|--|--|--|--|-----------------------------------|--|
| <b>A.</b> | <b>Genere:</b>                     | M <input type="checkbox"/>                         | F <input type="checkbox"/>                       |  |  |                                   |  |
| <b>B.</b> | <b>Età</b>                         | <input type="checkbox"/><br>Fino a 30<br>anni      | <input type="checkbox"/><br>Da 31 a 50<br>anni   | <input type="checkbox"/><br>51 anni<br>e oltre |  |                                   |  |
| <b>C.</b> | <b>Nazionalità:</b>                | <input type="checkbox"/><br>italiana               | <input type="checkbox"/><br>non Italiana         |  |  |                                   |  |
| <b>D.</b> | <b>Tipologia<br/>contrattuale:</b> | <input type="checkbox"/><br>tempo<br>indeterminato | <input type="checkbox"/><br>tempo<br>determinato | <input type="checkbox"/><br>collaborazione     | <input type="checkbox"/><br>lavoro<br>interinale | <input type="checkbox"/><br>altro |  |

Per favore legga con attenzione le seguenti affermazioni relative al Suo lavoro negli **ultimi 6 mesi**, ed indichi quanto frequentemente le ha vissute utilizzando la scala sotto riportata.

		MAI	RARAMENTE	QUALCHE VOLTA	SPESSO	SEMPRE
1.	Ho chiaro cosa ci si aspetta da me al lavoro	<input type="checkbox"/>				
2.	Posso decidere quando fare una pausa	<input type="checkbox"/>				
3.	Le richieste di lavoro che mi vengono fatte da varie persone/uffici sono difficili da combinare fra loro	<input type="checkbox"/>				
4.	So come svolgere il mio lavoro	<input type="checkbox"/>				
5.	Sono soggetto a molestie personali sotto forma di parole o comportamenti scortesi	<input type="checkbox"/>				
6.	Ho scadenze irraggiungibili	<input type="checkbox"/>				
7.	Se il lavoro diventa difficile, posso contare sull'aiuto dei miei colleghi	<input type="checkbox"/>				
8.	Ricevo informazioni di supporto che mi aiutano nel lavoro che svolgo	<input type="checkbox"/>				
9.	Devo lavorare molto intensamente	<input type="checkbox"/>				
10.	Ho voce in capitolo nel decidere la velocità con la quale svolgere il mio lavoro	<input type="checkbox"/>				
11.	Ho chiari i miei compiti e le mie responsabilità	<input type="checkbox"/>				

		MAI	RARAMENTE	QUALCHE VOLTA	SPESSO	SEMPRE
12.	Devo trascurare alcuni compiti perché ho troppo da fare	<input type="checkbox"/> ..				
13.	Mi sono chiari gli obiettivi e i traguardi del mio reparto/ufficio	<input type="checkbox"/> ..				
14.	Ci sono attriti o conflitti fra i colleghi	<input type="checkbox"/> ..				
15.	Ho libertà di scelta nel decidere come svolgere il mio lavoro	<input type="checkbox"/> ..				
16.	Non ho la possibilità di prendere sufficienti pause	<input type="checkbox"/> ..				
17.	Capisco in che modo il mio lavoro si inserisce negli obiettivi generali dell'organizzazione	<input type="checkbox"/> ..				
18.	Ricevo pressioni per lavorare oltre l'orario	<input type="checkbox"/> ..				
19.	Ho libertà di scelta nel decidere cosa fare al lavoro	<input type="checkbox"/> ..				
20.	Devo svolgere il mio lavoro molto velocemente	<input type="checkbox"/> ..				
21.	Al lavoro sono soggetto a prepotenze e vessazioni	<input type="checkbox"/> ..				
22.	Ho scadenze temporali impossibili da rispettare	<input type="checkbox"/> ..				
23.	Posso fare affidamento sul mio capo nel caso avessi problemi di lavoro	<input type="checkbox"/>				

		FORTEMENTE IN DISACCORDO	DISACCORDO	NÉ D'ACCORDO NÉ DISACCORDO	D'ACCORDO	FORTEMENTE IN ACCORDO
24.	I colleghi mi danno l'aiuto e il supporto di cui ho bisogno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25.	Ho voce in capitolo su come svolgere il mio lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26.	Ho sufficienti opportunità di chiedere spiegazioni ai dirigenti sui cambiamenti relativi al lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27.	Al lavoro i miei colleghi mi dimostrano il rispetto che merito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28.	Il personale viene sempre consultato in merito ai cambiamenti nel lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29.	Se qualcosa al lavoro mi ha disturbato o infastidito posso parlarne con il mio capo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30.	Il mio orario di lavoro può essere flessibile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31.	I colleghi sono disponibili ad ascoltare i miei problemi di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32.	Quando ci sono dei cambiamenti al lavoro, mi è chiaro che effetto avranno in pratica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33.	Sono supportato in lavori emotivamente impegnativi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34.	Le relazioni sul luogo di lavoro sono tese	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35.	Il mio capo mi incoraggia nel lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## APPENDICE 3

---

### **La documentazione della valutazione del rischio da stress lavoro-correlato nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)**

La valutazione del rischio da stress lavoro-correlato deve essere adeguatamente documentata nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).

In particolare, vanno riportati:

- 1) Le modalità di coinvolgimento dei lavoratori e RLS/RLST da parte del datore di lavoro.
- 2) L'elenco dei soggetti coinvolti nel processo valutativo con l'indicazione del ruolo da ciascuno svolto.
- 3) Le azioni di sensibilizzazione/informazione/formazione da effettuare e le modalità delle stesse.
- 4) Il percorso metodologico utilizzato per la valutazione.
- 5) La programmazione temporale delle varie attività di valutazione con l'indicazione del termine finale di espletamento delle stesse.
- 6) Le modalità di individuazione dei gruppi omogenei di lavoratori.
- 7) Il report di analisi dei dati relativo alle diverse fasi del processo valutativo con l'esito valutativo emerso per ogni gruppo omogeneo.
- 8) La pianificazione e l'adozione di eventuali interventi correttivi.
- 9) La valutazione dell'efficacia degli interventi.
- 10) Il piano di monitoraggio.

A titolo esemplificativo si riporta, di seguito, uno schema di cronoprogramma approntato sul percorso metodologico proposto.

DATA DI INIZIO DELLE ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE \_\_\_\_\_

DATA DI ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE \_\_\_\_\_

CRONOPROGRAMMA (DIAGRAMMA DI GANTT) VALUTAZIONE DEL RISCHIO DA STRESS LAVORO-CORRELATO		GIORNI/SETTIMANE/MESI*											
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
FASE 0	Costituzione del gruppo di gestione della valutazione												
	Sviluppo di una strategia comunicativa e di coinvolgimento del personale												
FASE PROPEDEUTICA	<i>Azioni di sensibilizzazione</i>												
	<i>Azioni di informazione</i>												
	<i>Altro (specificare)</i>												
	<b>Sviluppo del piano di valutazione del rischio</b> (Fasi 1 e 2 di seguito dettagliate)												
	<b>Individuazione dei "gruppi omogenei di lavoratori"</b>												
	<i>Per mansioni</i>												
	<i>Per partizioni organizzative</i>												
FASE 1	<b>Somministrazione lista di controllo "eventi sentinella"</b>												
FASE PRELIMINARE	<i>Analisi dei risultati</i>												
	Somministrazione lista di controllo "fattori di contenuto del lavoro"												
	<i>Analisi dei risultati</i>												
	<b>Somministrazione lista di controllo "fattori di contesto del lavoro"</b>												
	<i>Analisi dei risultati</i>												
	REPORT finale della Fase Preliminare												
	ESITO NEGATIVO												
	<i>PIANO DI MONITORAGGIO:</i> <i>ad es. periodico controllo dell'andamento degli eventi sentinella</i>												
	ESITO POSITIVO												
	<i>PIANIFICAZIONE e ADOZIONE INTERVENTI CORRETTIVI:</i>												
	<i>Organizzativi</i>												
	<i>Tecnici</i>												
	<i>Procedurali</i>												
	<i>Comunicativi</i>												
	<i>Formativi</i>												
Messa a punto degli strumenti di valutazione dell'efficacia dell'intervento													
Verifica dell'efficacia dell'intervento													

(\*) A seconda delle dimensioni dell'azienda.

DATA DI INIZIO DELLE ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE \_\_\_\_\_

DATA DI ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE \_\_\_\_\_

CRONOPROGRAMMA (DIAGRAMMA DI GANTT) VALUTAZIONE DEL RISCHIO DA STRESS LAVORO-CORRELATO		GIORNI/SETTIMANE/MESI*												
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
FASE 2  FASE APPROFONDIRITA	Per aziende con più di 9 dipendenti: Somministrazione del QUESTIONARIO-STRUMENTO INDICATORE													
	<i>Analisi dei risultati</i>													
	Per aziende tra 6 e 9 dipendenti: FOCUS GROUP o QUESTIONARIO-STRUMENTO INDICATORE (con limiti metodologici della loro applicazione)													
	<i>Analisi dei risultati</i>													
	Per aziende fino a 5 dipendenti: RIUNIONE													
	<i>Analisi dei risultati</i>													
	ESITO NEGATIVO - <i>si procede alla ri-valutazione dopo 2-3 anni</i>													
	ESITO POSITIVO - <i>pianificazione e adozione interventi correttivi:</i>													
	<i>Organizzativi</i>													
	<i>Tecnici</i>													
	<i>Procedurali</i>													
	<i>Comunicativi</i>													
	<i>Formativi</i>													
	Messa a punto degli strumenti di valutazione dell'efficacia dell'intervento													
Verifica dell'efficacia dell'intervento														

(\*) A seconda delle dimensioni dell'azienda.

## COMPOSIZIONE DEL GRUPPO DI GESTIONE DELLA VALUTAZIONE

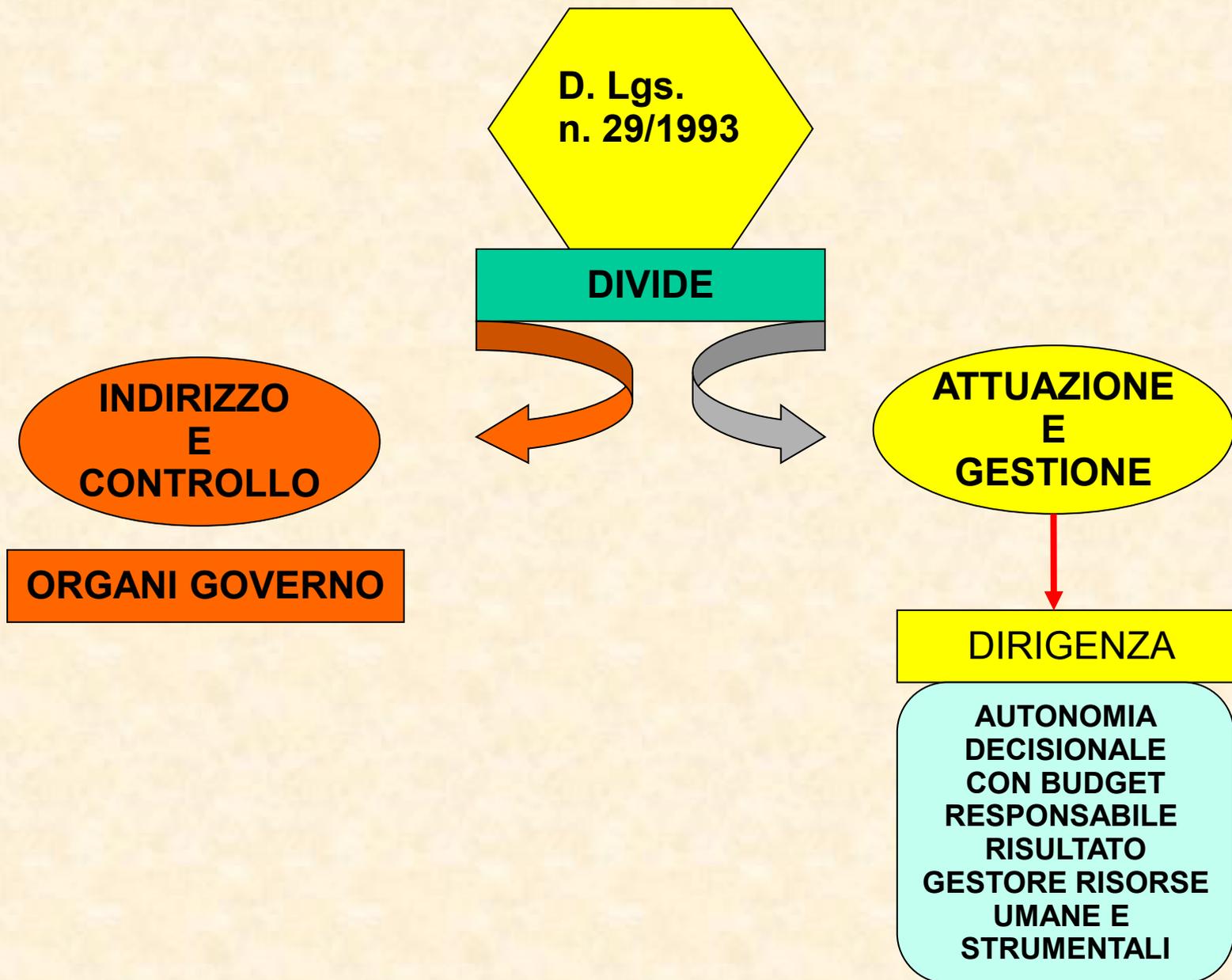
	NOMINATIVO/I	FIRMA/E
DELEGATO DEL DATORE DI LAVORO		
RLS/RLST		
LAVORATORI		
RSPP		
ASPP		
MC		
Altre figure		

	NOMINATIVO	FIRMA
<b>RESPONSABILE GESTIONALE DELLA PROCEDURA DI VALUTAZIONE</b> (eventuale)		

**INDIVIDUARE I PERCORSI DELLA BUROCRAZIA PER NON RESTARE INTRAPPOLATI NELLA RETE DEL DISIMPEGNO DECISIONALE**



# L'ORDINAMENTO ORGANIZZATIVO GESTIONALE DELLA P.A.



# ABC Organizzazione



Un uomo, viaggiando su una strada solitaria, si imbatte in un masso che gli impedisce di proseguire. Non riesce a spostarlo da solo.

Là dove i limiti di una sola persona impediscono di raggiungere un dato scopo, la cooperazione tra più persone interessate al medesimo scopo potrebbe riuscire nell'intento.

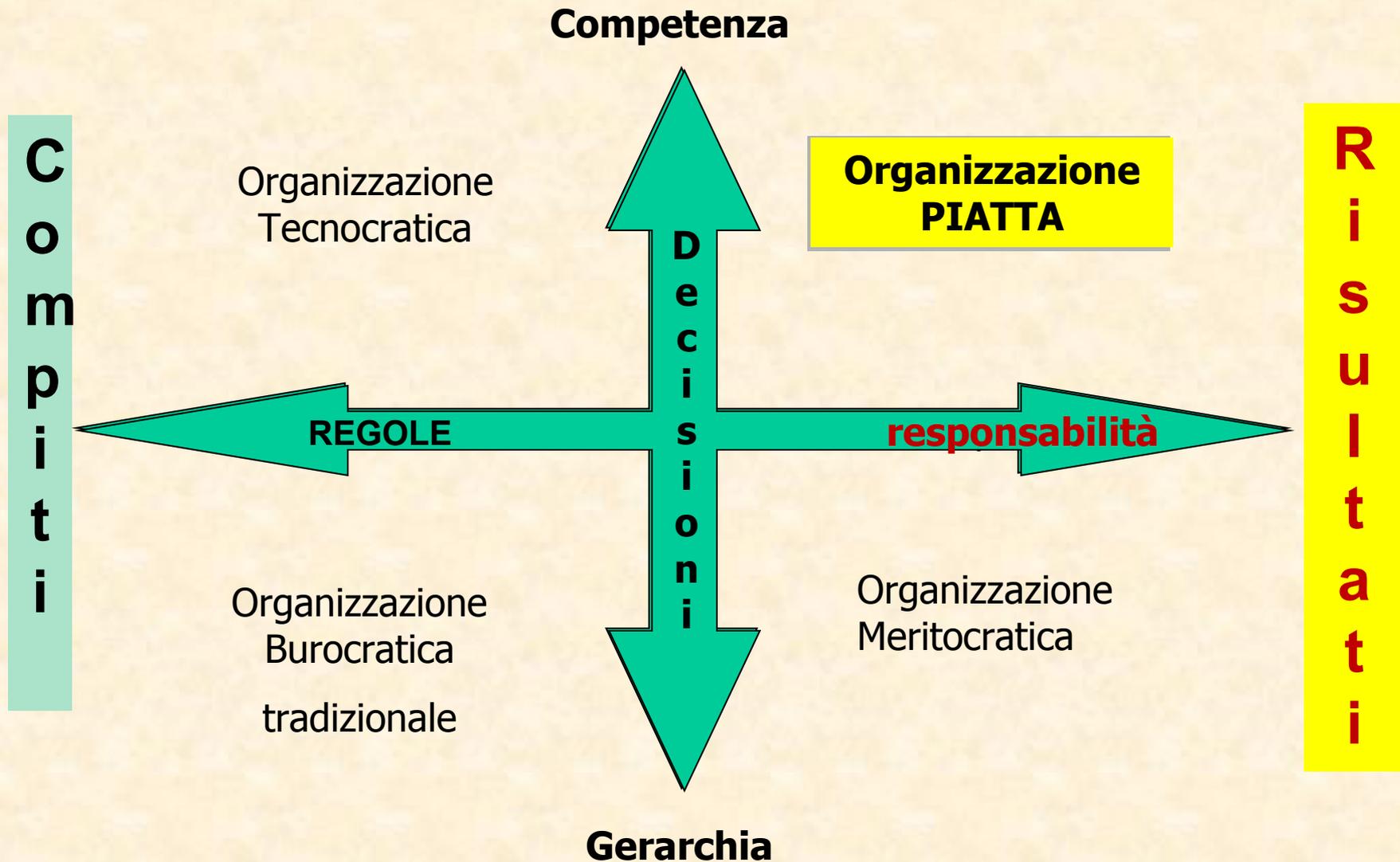


Immaginiamo che il masso sia talmente grande che le persone con lo stesso scopo non riescano a spostare il masso. Esse dovranno chiedere l'aiuto di un'altra persona e supponiamo che sia un contadino che arriva con un trattore. Quest'ultimo accetta di impiegare il trattore in cambio di una somma di denaro.

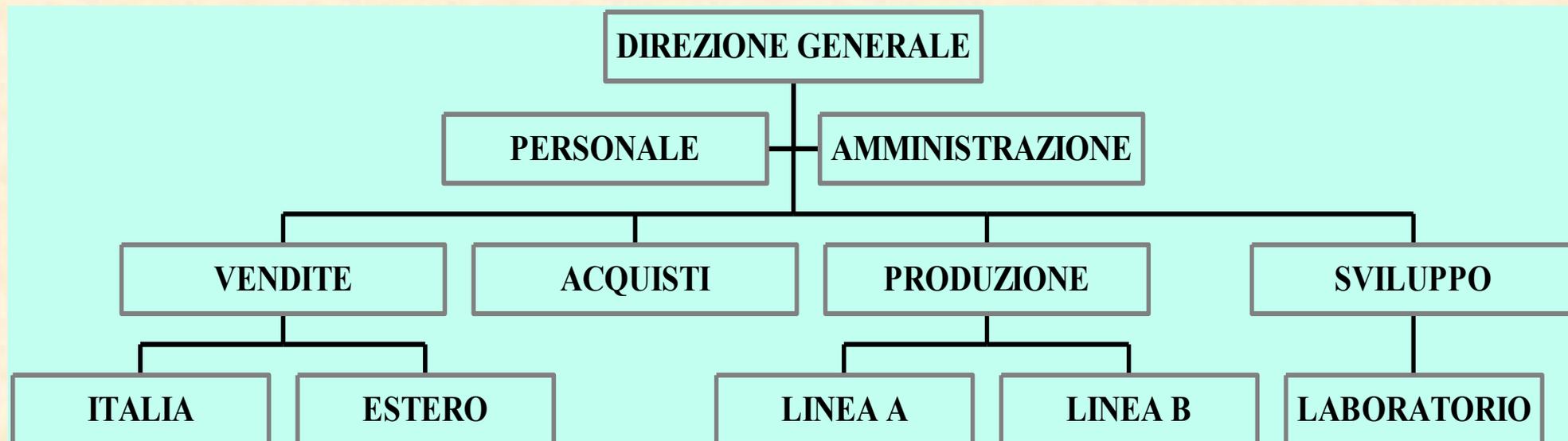
## **Dalla parabola del masso: almeno tre riflessioni secondo Chester Barnard (1886 – 1961)**

- 1. Un'organizzazione nasce quando ci sono persone in grado di comunicare tra di loro e che desiderano collaborare per raggiungere uno scopo comune. In questa affermazione sono contenuti 2 elementi: informale, rappresentato dal fatto che le persone comunicano tra loro; formale, costituito dalla decisione di cooperare per raggiungere uno scopo comune.**
- 2. L'organizzazione non si basa unicamente sull'adesione unilaterale degli individui al suo sistema di valori perché gli individui hanno una loro personalità irriducibile che va soddisfatta. In altri termini, bisogna sempre distinguere tra gli SCOPI DELL'ORGANIZZAZIONE e i MOVENTI PERSONALI.**
- 3. Nell'organizzazione sussiste un intimo rapporto tra gli elementi informali e quelli formali. Tra le persone che cooperano per spostare il masso, alcune potevano già conoscersi in precedenza. Solo quando si stabiliscono scopi comuni nasce un'organizzazione con tutte le conseguenze che essa comporta nella divisione dei compiti e nell'assegnazione delle risorse. Una volta formata l'organizzazione, al suo interno possono nascere nuovi rapporti informali. Sussiste così una osmosi tra livello formale e livello informale.**

# Modelli di cultura organizzativa



# ORGANIGRAMMA RAPPRESENTA I CENTRI DELL'AUTORITA'

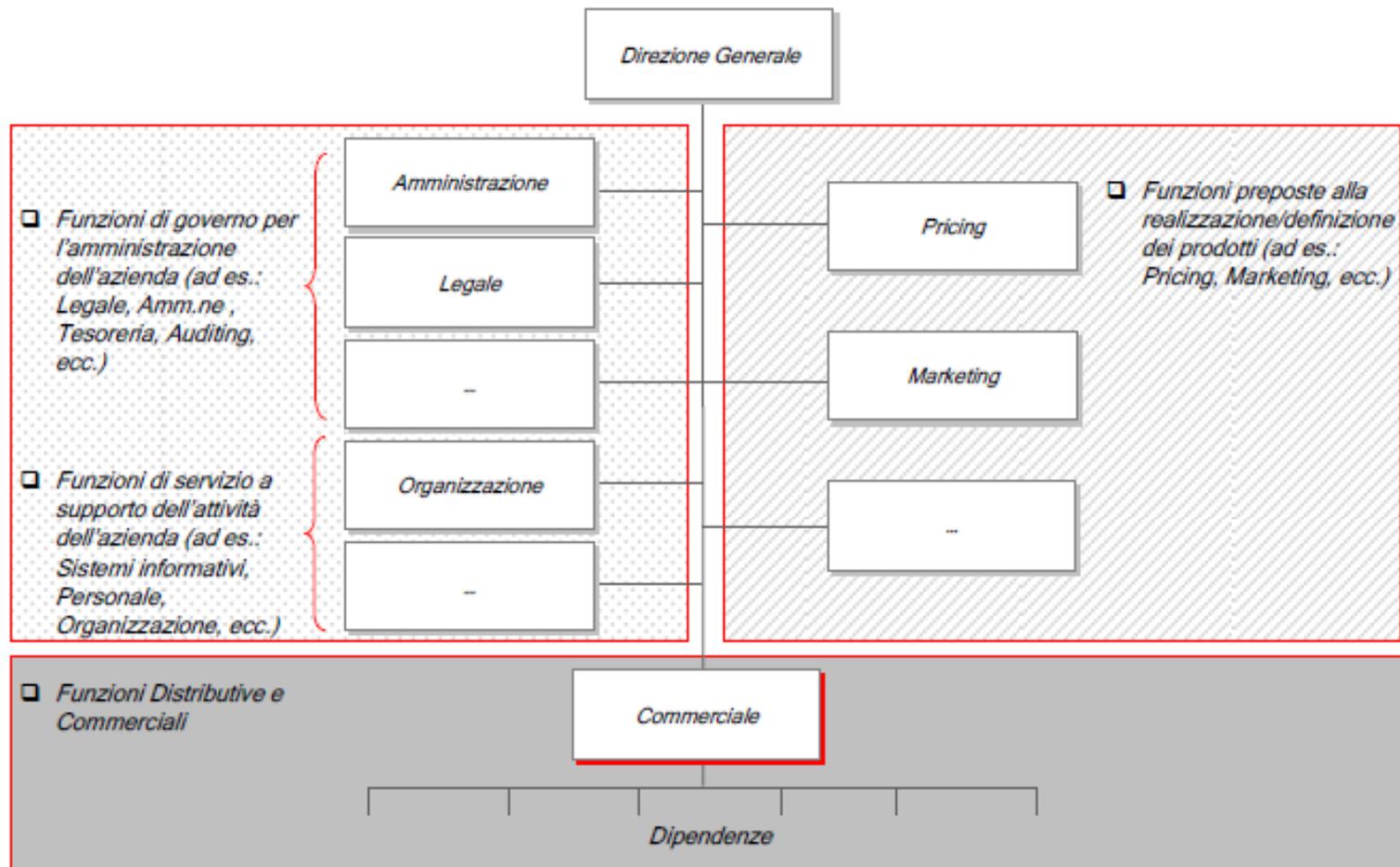


FUNZIONALE  
INDICA UNA DIVISIONE DEI COMPITI VERTICALE:  
PERSONALE – ACCERTAMENTO – GESTIONE TRIBUTI – NORMATIVA E CONTENZIOSO  
RAPPORTI CON ENTI ESTERNI – AMMINISTRATIVA – SISTEMI E PROCESSI

# STRUTTURA FUNZIONALE

Nel raggruppamento **Funzionale** le unità organizzative vengono costituite aggregando le attività simili, la cui realizzazione richiede il medesimo "processo produttivo", le medesime tecniche e le medesime competenze

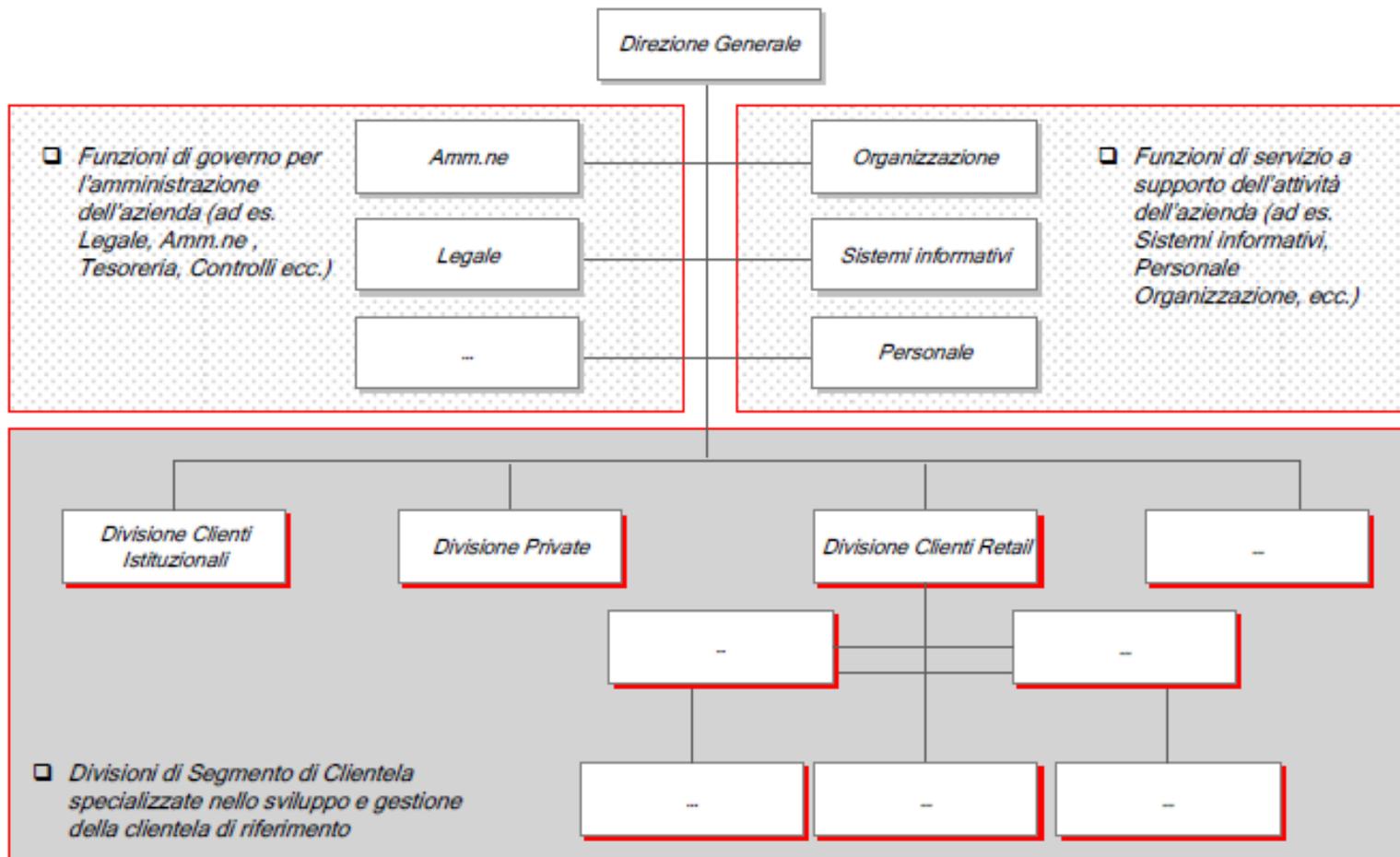
## - Struttura funzionale -



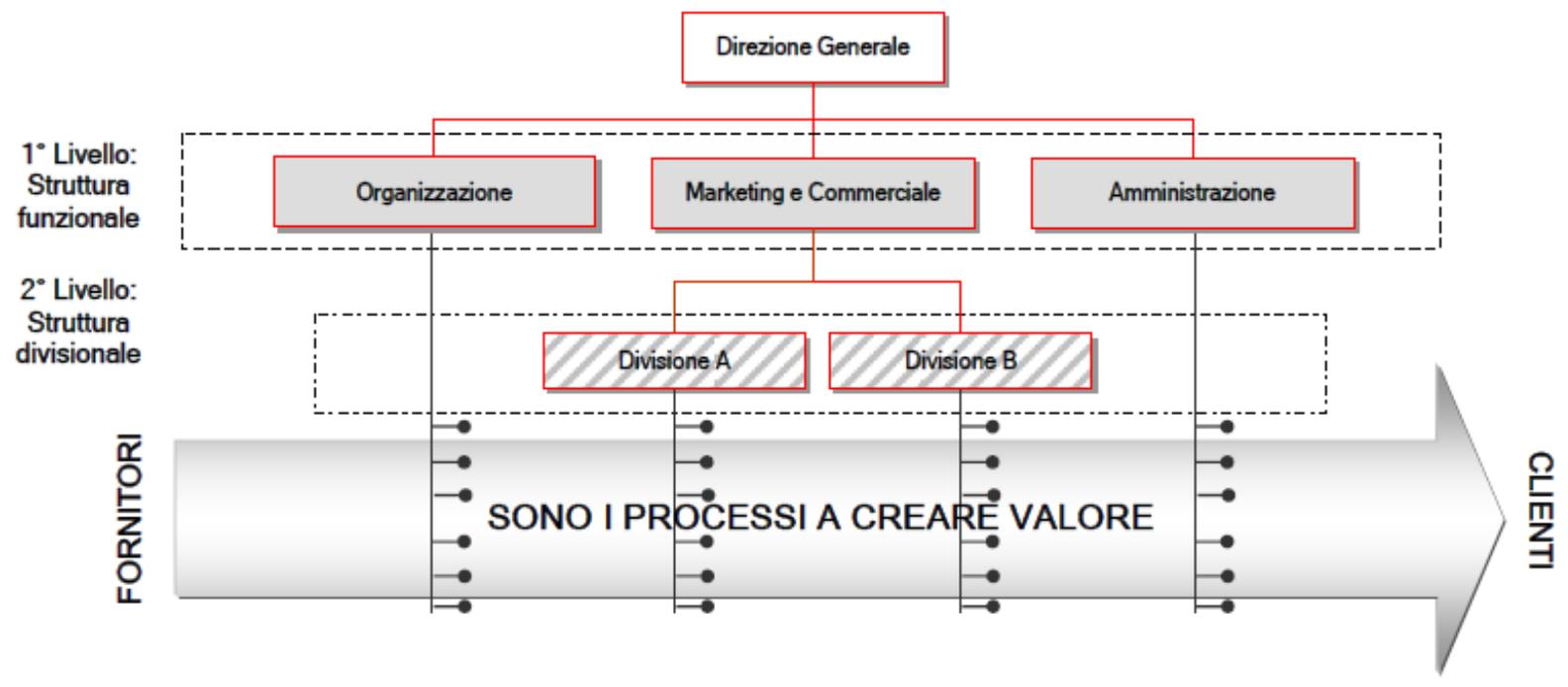
# STRUTTURA DIVISIONALE

Nel raggruppamento **Divisionale** le unità organizzative vengono costituite aggregando le attività orientate alla soddisfazione delle esigenze di un medesimo gruppo di clienti o una medesima area geografica

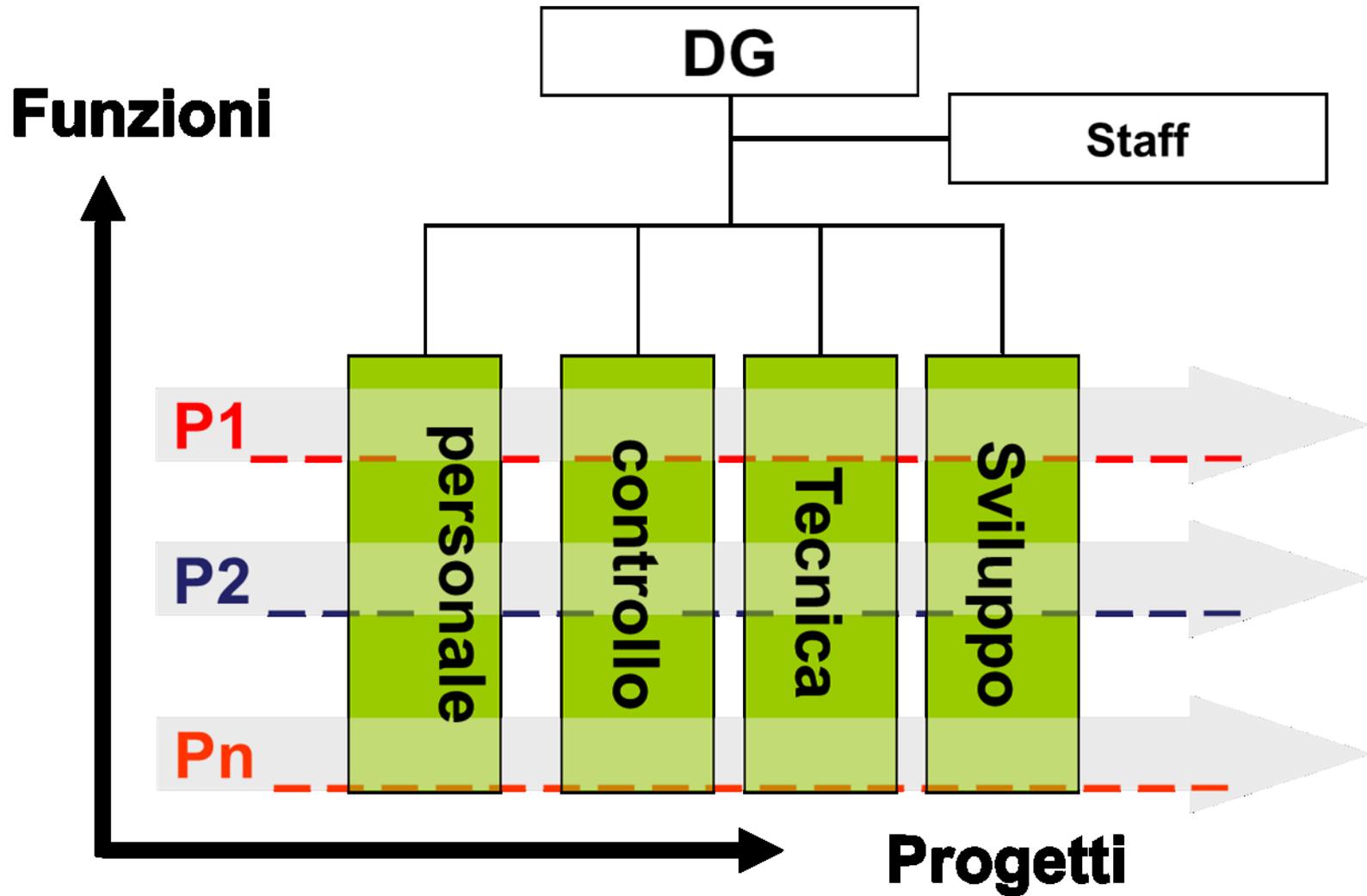
## - Struttura divisionale per segmenti di clientela -



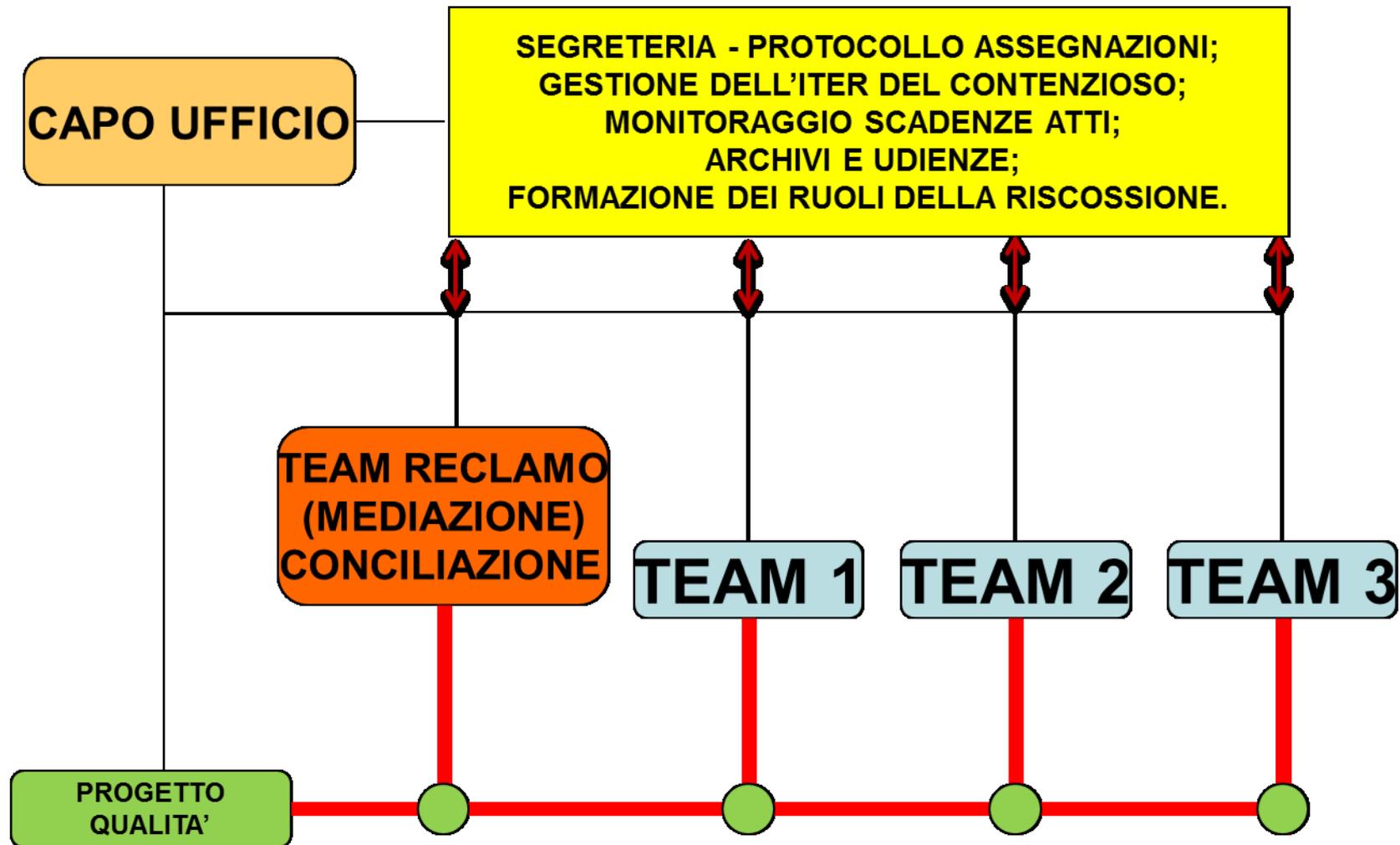
**IN VERITA' SONO I PROCESSI DI LAVORO A SOSTENERE IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI PRODUZIONE, PERCHE' SONO COSTITUITI DALLE RELAZIONI DI LAVORO PIU' DINAMICHE E PLURALI, QUELLE DELL'AZIONE ORIENTATA DIRETTAMENTE AGLI OBIETTIVI PRODUTTIVI.**



# STRUTTURA A MATRICE

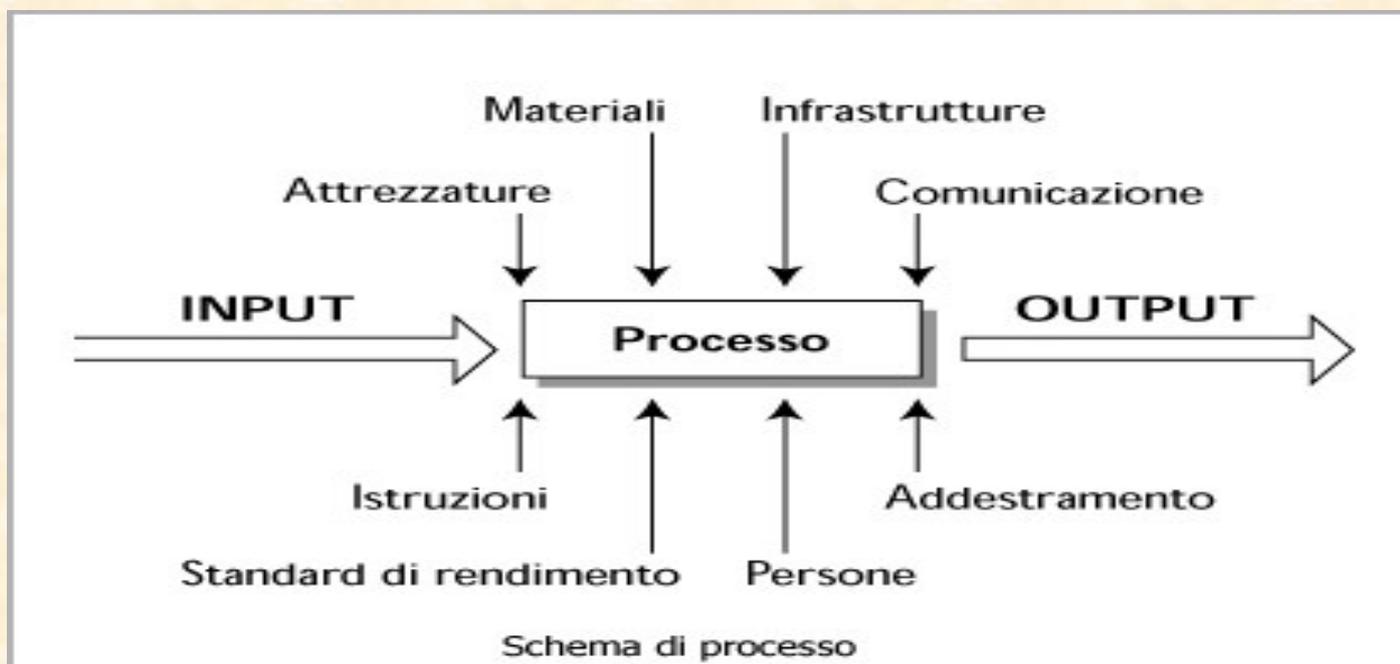


# IPOSTESI ORGANIZZAZIONE A MATRICE UFFICIO LEGALE DP DI BARI AdE



### 3 PAROLE CHIAVE NELLA ORGANIZZAZIONE DELLA P.A.

## PROCESSO



## PROCEDIMENTO

## PROCEDURA

**E' UTILIZZATA LA PAROLA FLUSSO QUANDO L'ITER DEL PROCEDIMENTO NON CONOSCE ATTI DIFFERENTI MA SOLO SUCCESSIVI CONTROLLI GERARCHICO-SPECIALISTICI**

**E' INDISPENSABILE INDIVIDUARE CORRETTAMENTE:**

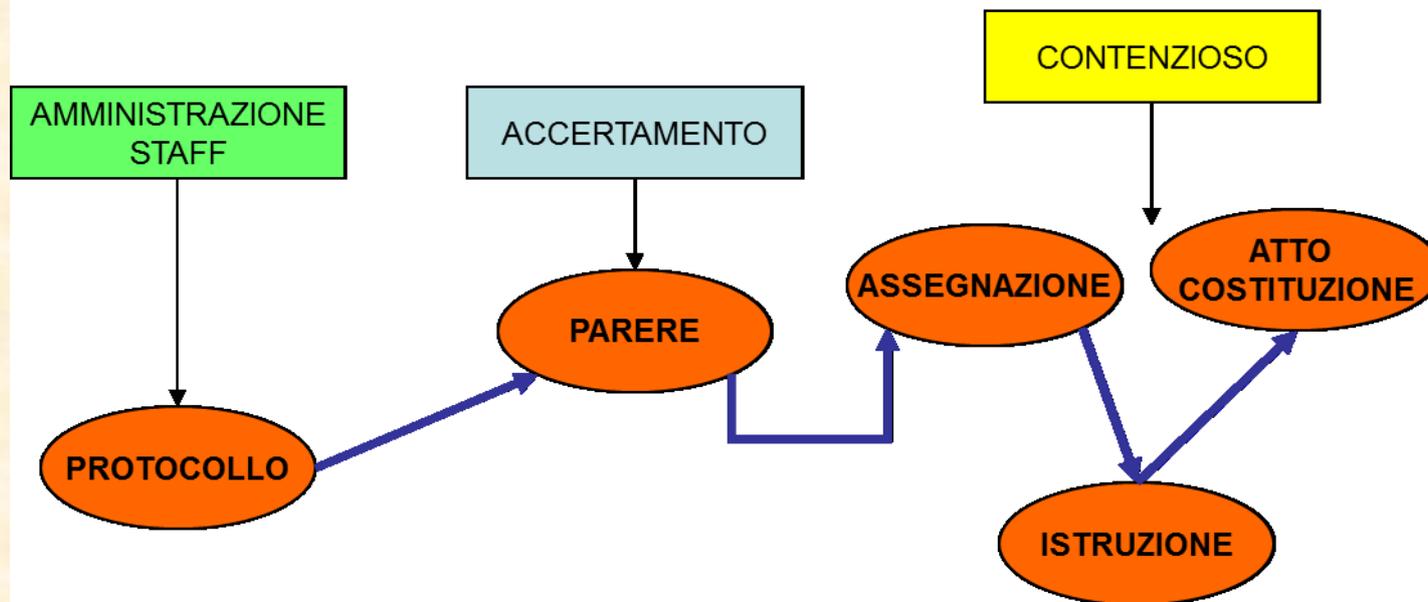
**IL PROCESSO DI LAVORO, CHE RAPPRESENTA LA RELAZIONE OPERATIVA DI FATTO TRA DIVERSE UNITA' DI LAVORO.**

**IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, CHE RAPPRESENTA LA PLURALITA' DEGLI ATTI PREORDINATI ALLO STESSO FINE, COSI' COME DESCRITTO DALLA NORMA.**

**LA PROCEDURA, CHE RAPPRESENTA LE INDICAZIONI DI PRASSI PER ESEGUIRE L'AZIONE AMMINISTRATIVA.**

# PROCESSO

**INSIEME DI ATTIVITA' CORRELATE  
CHE GENERANO UN PRODOTTO.**



# PROCEDIMENTO

**SERIE (PLURALITA')  
DI ATTI AMMINISTRATIVI  
TRA LORO FORMALMENTE  
O NECESSARIAMENTE CONNESSI**

**SELEZIONE  
SOGGETTI**

**QUESTIONARIO  
INFORMATIVO**

**CONTRADDITTORIO**

**PROPOSTA DI  
ACCERTAMENTO**

# PROCEDURA

**L'ITER  
DI PRASSI AMMINISTRATIVA  
DA SEGUIRE DURANTE  
L'ESECUZIONE DELL'AZIONE  
AMMINISTRATIVA O NELLA  
FORMULAZIONE DEI RELATIVI ATTI**

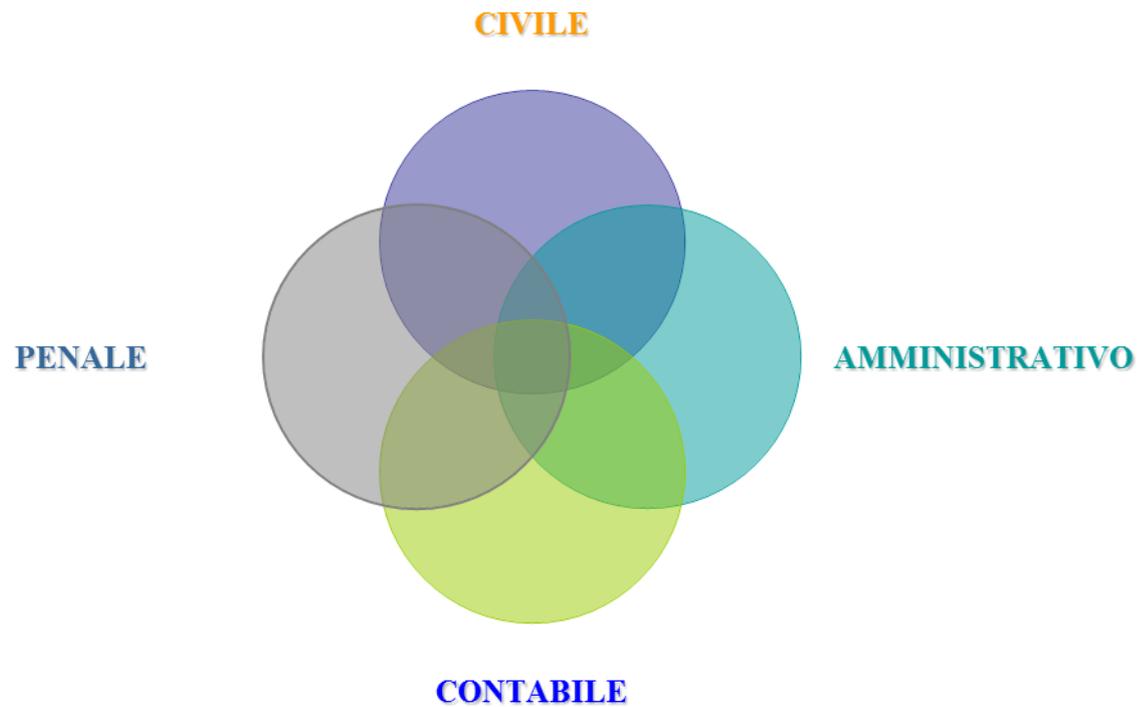
**CHECK  
LIST**

**PARERE**

**FIRMA**

**ATTO AMMINISTRATIVO**

**Si può essere chiamati a rispondere in ambito:**



**E' QUINDI NECESSARIO INDIVIDUARE  
PRELIMINARMENTE IL PROCESSO DI  
LAVORO E ALLO STESSO TEMPO LA  
CARTA DELLE RESPONSABILITA'  
INDIVIDUALI.**

**ALLO STESSO TEMPO, E' IMPORTANTE  
DEFINIRE IL TEMPO UNITARIO MEDIO DI  
PRODUZIONE AMMINISTRATIVA.**

# MICRO PROCESSO: CONTROLLI SOSTANZIALI

## 2.1.1 CARTA DELLE RESPONSABILITÀ

N°	Fasi	Elementi in Ingresso	Elementi In Uscita	RESPONSABILITÀ				
				Direttore	Resp. Area Controllo	Coordinatore team	Addetto	Contribuente
1.	Assegnazione	Pratiche; eventuale lista di accompagnamento	Registrazione assegnazione pratiche	P	P	R	P	
2.	Istruttoria	Pratica; documentazione; disposizioni operative	Fascicolo; Raccolta di dati e informazioni; Attivazione del controllo; Invito al contraddittorio; Proposta di accesso mirato	P	P	P	R	
3.	Determinazione esito	Fascicolo; Raccolta di dati e informazioni	Fascicolo integrato; Proposta di adesione; Attivazione del controllo; Atto impositivo se esito positivo; Atto interno se esito negativo; Registrazione assegnazione aggiornata	R	P	P	P	P
4.	Completamento attività	Pratica aggiornata; Adesione perfezionata o Atto impositivo se esito positivo; atto interno se esito negativo	Pratica in archivio storico o temporaneo; Iscrizione a ruolo	R	P	P	P	P

R = Responsabile dell'esecuzione delle attività della fase;

P = Partecipa alle attività della fase

## MICRO PROCESSO: ACCERTAMENTO CON ADESIONE

### 2.1 CARTA DELLE RESPONSABILITÀ

N°	Fasi	Elementi in Ingresso	Elementi in Uscita	RESPONSABILITÀ				
				Direttore	Resp. Area Controllo	Coordinatore team	Addetto	Contribuente
1.	Avvio a seguito di iniziativa: - dell'ufficio  -del contribuente	Pianificazione dei controlli  Istanza e Atto impositivo in alternativa Richiesta di formulazione e Processo verbale	Invito notificato			P	R	P
2.	Contraddittorio con il contribuente	Documentazione dei controlli; ulteriore documentazione del contribuente	Verbali di contraddittorio; Atto di adesione		P	P	R	P
3.	Formazione dell'atto di adesione	Verbali di contraddittorio; eventuali ulteriori elementi	Atto di adesione sottoscritto	R	P	P	P	P
4.	Completamento attività	Estremi atto di adesione; prospetto di pagamento; modello F24 o F23 per i tributi settore registro; garanzia in caso di rateazione	Pratica in archivio storico o temporaneo; Atto di adesione perfezionato; eventuale Atto impositivo	R			P	P

R = Responsabile dell'esecuzione delle attività della fase;

P = Partecipa alle attività della fase

# TEMPI UNITARI MEDI DI PRODUZIONE





**LE 2 PRINCIPALI**

**CAUSE**

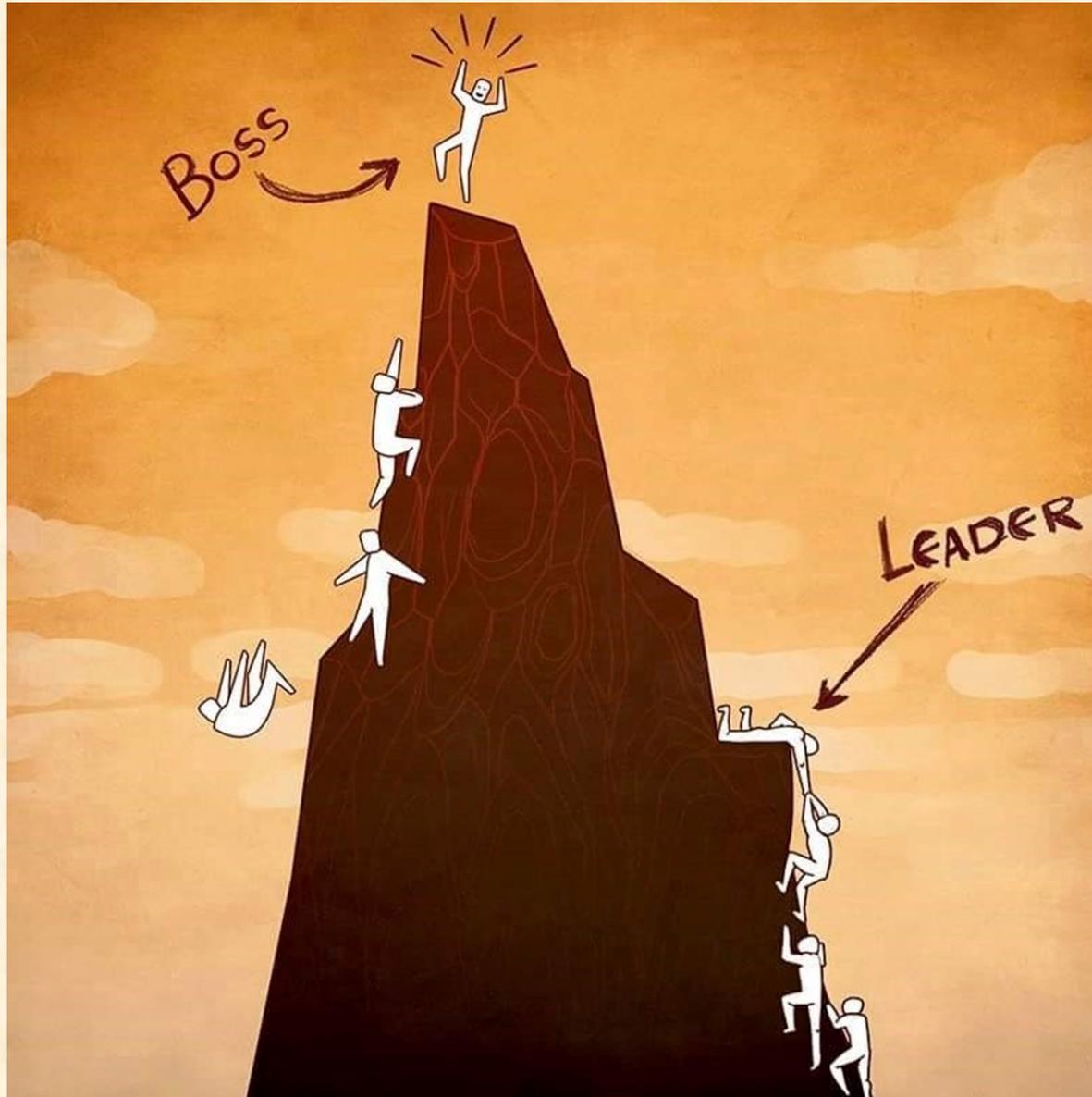
**ORGANIZZATIVE**

**DISFUNZIONALI**

## LA RAZIONALITA' LIMITATA E I PROCESSI DECISIONALI (HERBERT SIMON)



# BOSSING



**Uno dei modi più efficaci per espandere la razionalità limitata è quello di trarre giovamento dalle esperienze passate e quindi definire delle procedure, ovvero sequenze di decisioni prestabilite in base a esperienza e calcoli**



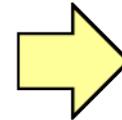
**DEFINIAMO I PERCORSI PRIMA DEI CONTENUTI**



**Le organizzazioni dispongono e utilizzano di un repertorio di programmi predefiniti per stabilire i criteri minimali da seguire nel processo decisionale. Persino nel caso estremo di decisioni del tutto esplorative di fronte a situazioni sconosciute o eccezionalmente complesse, i decisori cercano di attenersi a garanzie metodologiche**

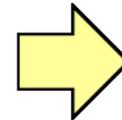
# IL GOVERNO DELLE ATTIVITA'

**PIANIFICAZIONE  
STRATEGICA**



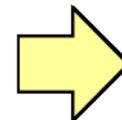
**Dove andare**

**PROGRAMMAZIONE  
OPERATIVA**



**Come si può  
arrivare**

**CONTROLLO DI  
GESTIONE**



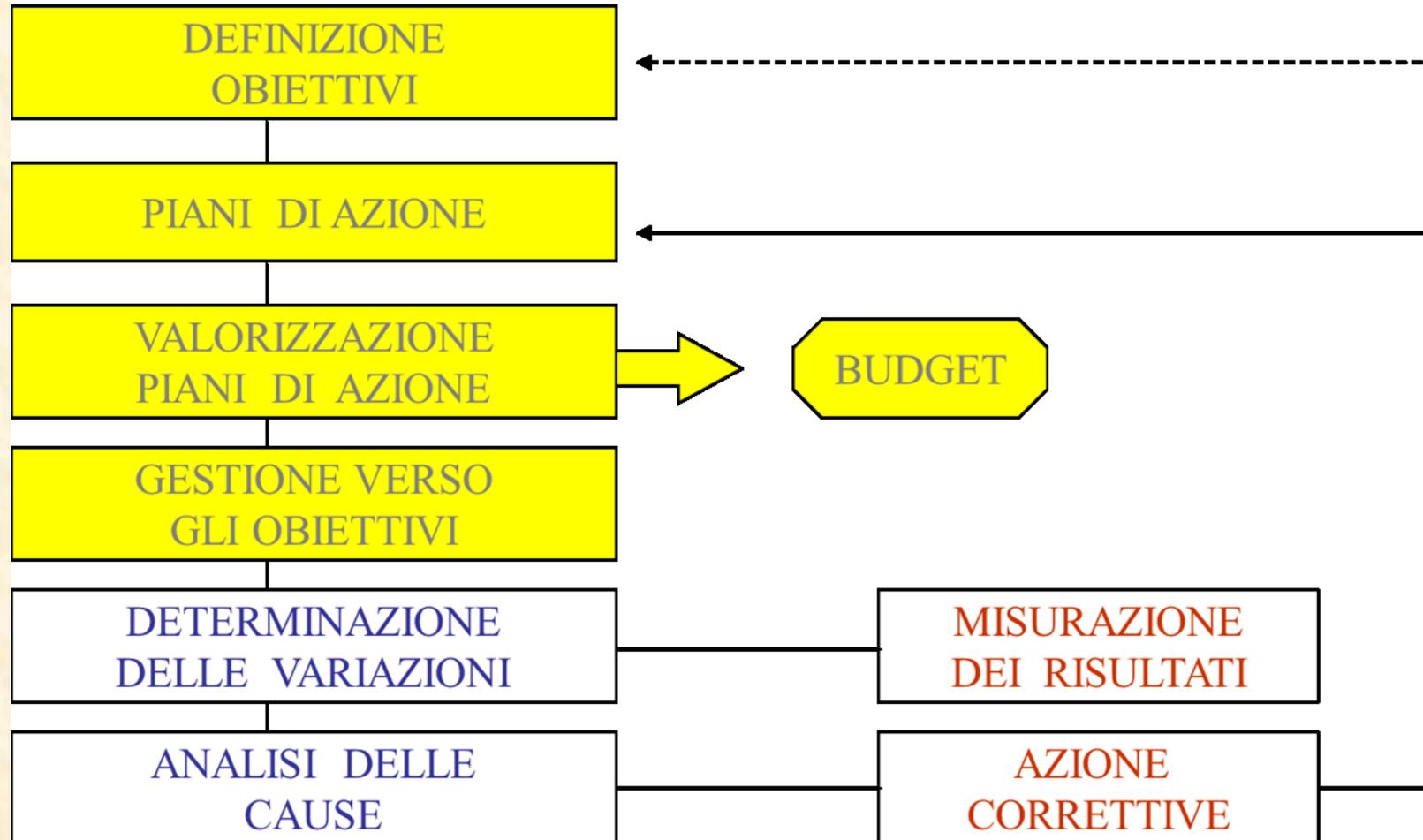
**Come farlo e come  
controllare se lo  
stiamo facendo**

## Carta delle responsabilità di MACRO PROCESSO

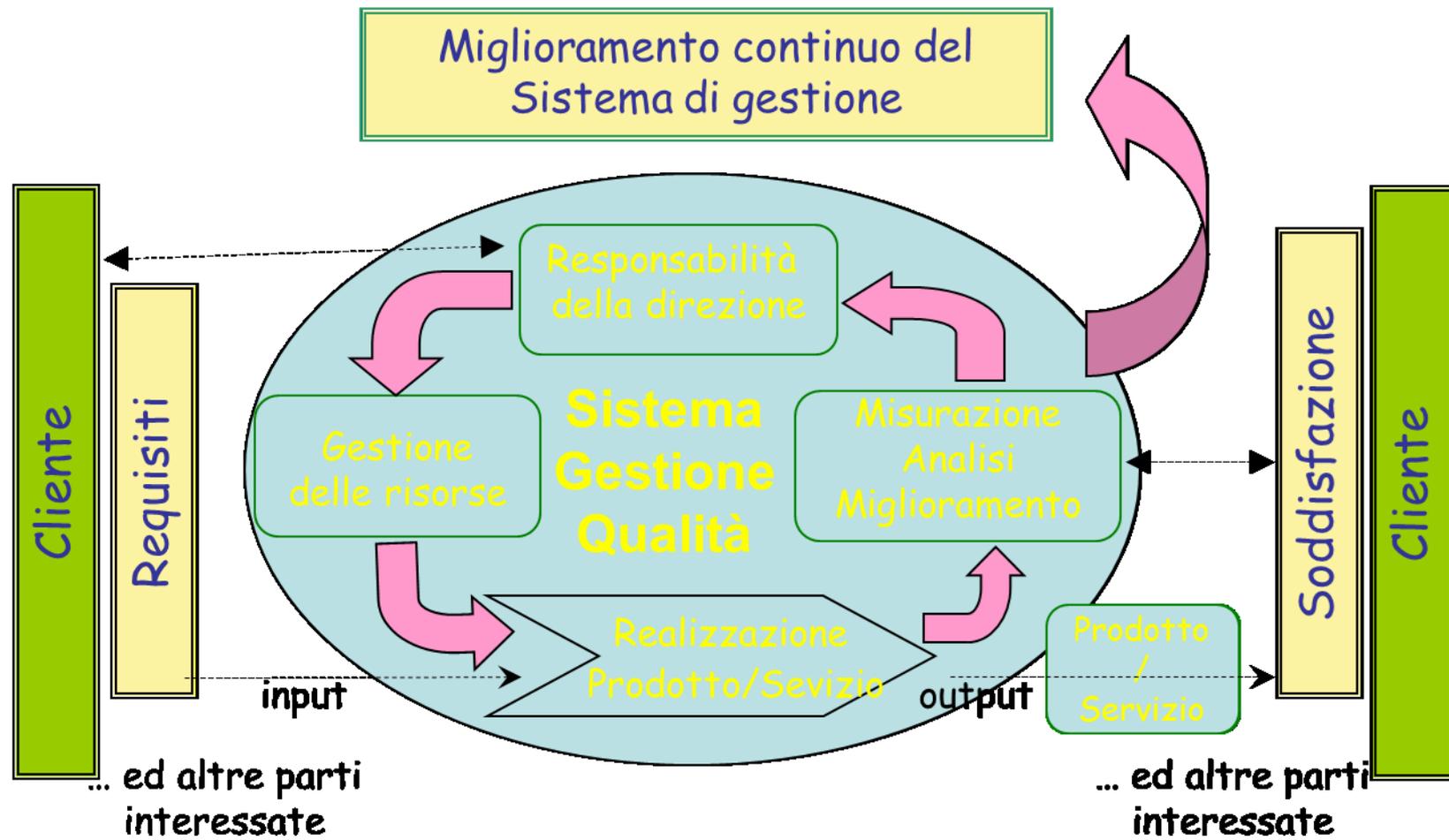
<b>PROCESSO</b>	<b>Funzione 1 Direzione</b>	<b>Funzione 2 Direzione Tecnica</b>	<b>Funzione 3 Responsabile Qualità</b>
<b>Pianificazione strategica</b>	R	C	I
<b>Gestione Risorse umane</b>	I	R	C
<b>Approvvigionamento</b>		R	C

**R = responsabile – C = collabora – I = informato**

# IL CONTROLLO DI GESTIONE

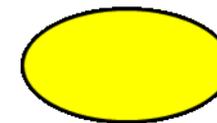
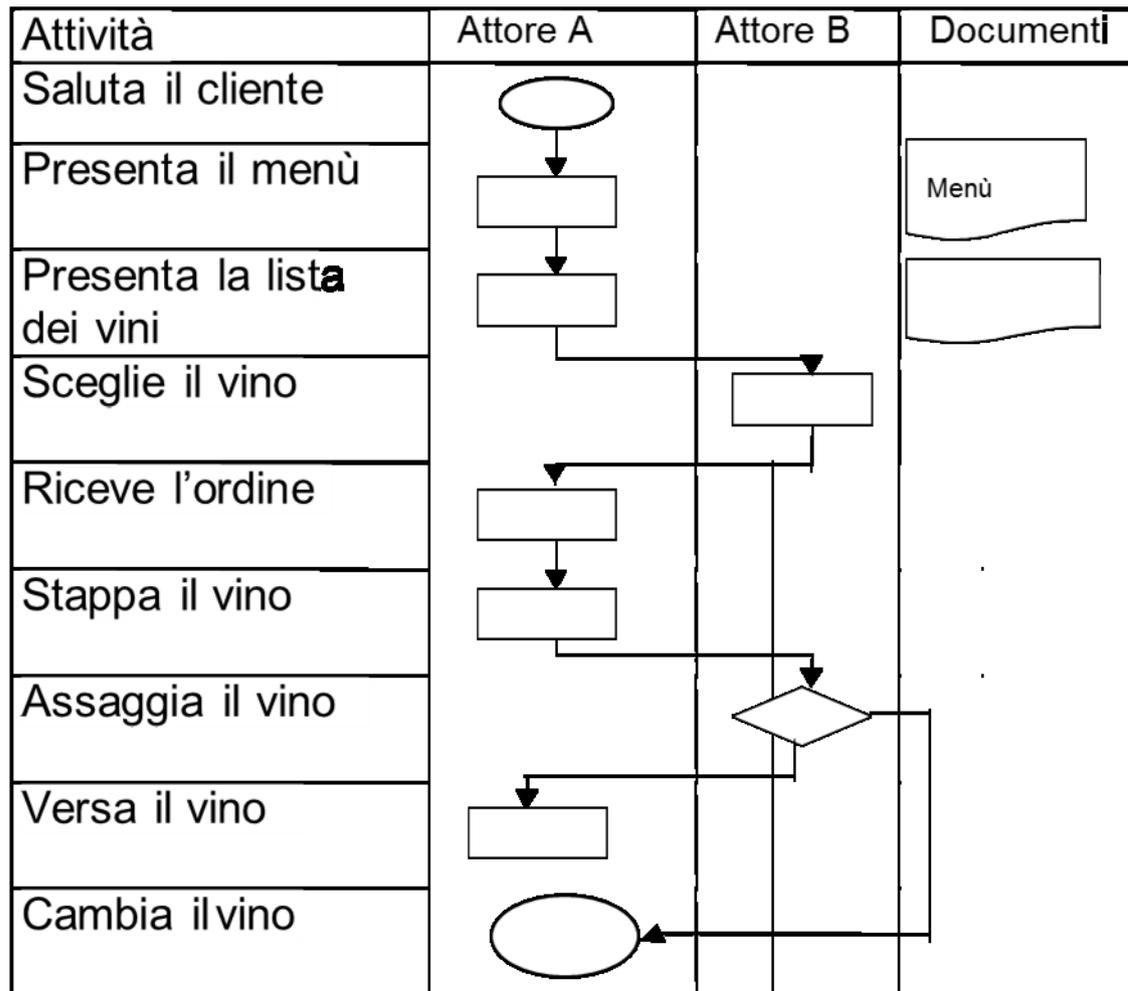


# Sistema di gestione per la qualità descritto nelle norme ISO 9000



# La documentazione SGQ

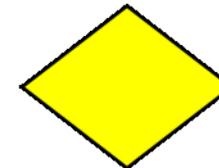
## Rappresentazione grafica dei processi: esempio



Inizio/Fine



Attività



Decisione



Linea di flusso



Documento



Archivio



Connessione

# ATTENZIONE

**PREMESSE  
DI  
VALORE**



Quello che voglio  
io Sono i fatti!  
Se avessi voluto  
"Parole" mi sarei  
comprato un  
dizionario!!!

**PREMESSE  
DI  
FATTO**

## FATTO: PIOVE



**I VALORI ORIENTANO E ARRICCHISCONO L'AZIONE SE CONTESTUALIZZATI ALLA FATTUALITA' DEI FENOMENI, OPPURE RESTANO PURA RETORICA, SPESSO DI DISIMPEGNO.**

**ANALIZZARE I FATTI, CONFRONTARSI SUI FATTI, DECIDERE DEI FATTI PER PROPORRE SOLUZIONI FATTUALI.**

**VALORE: ESPRIME LA PREFERENZA PER UN CERTO STATO DI COSE.**



# SISTEMA DI PARTECIPAZIONE SINDACALE

INFORMAZIONE

CONCERTAZIONE

CONSULTAZIONE

PARTECIPAZIONE

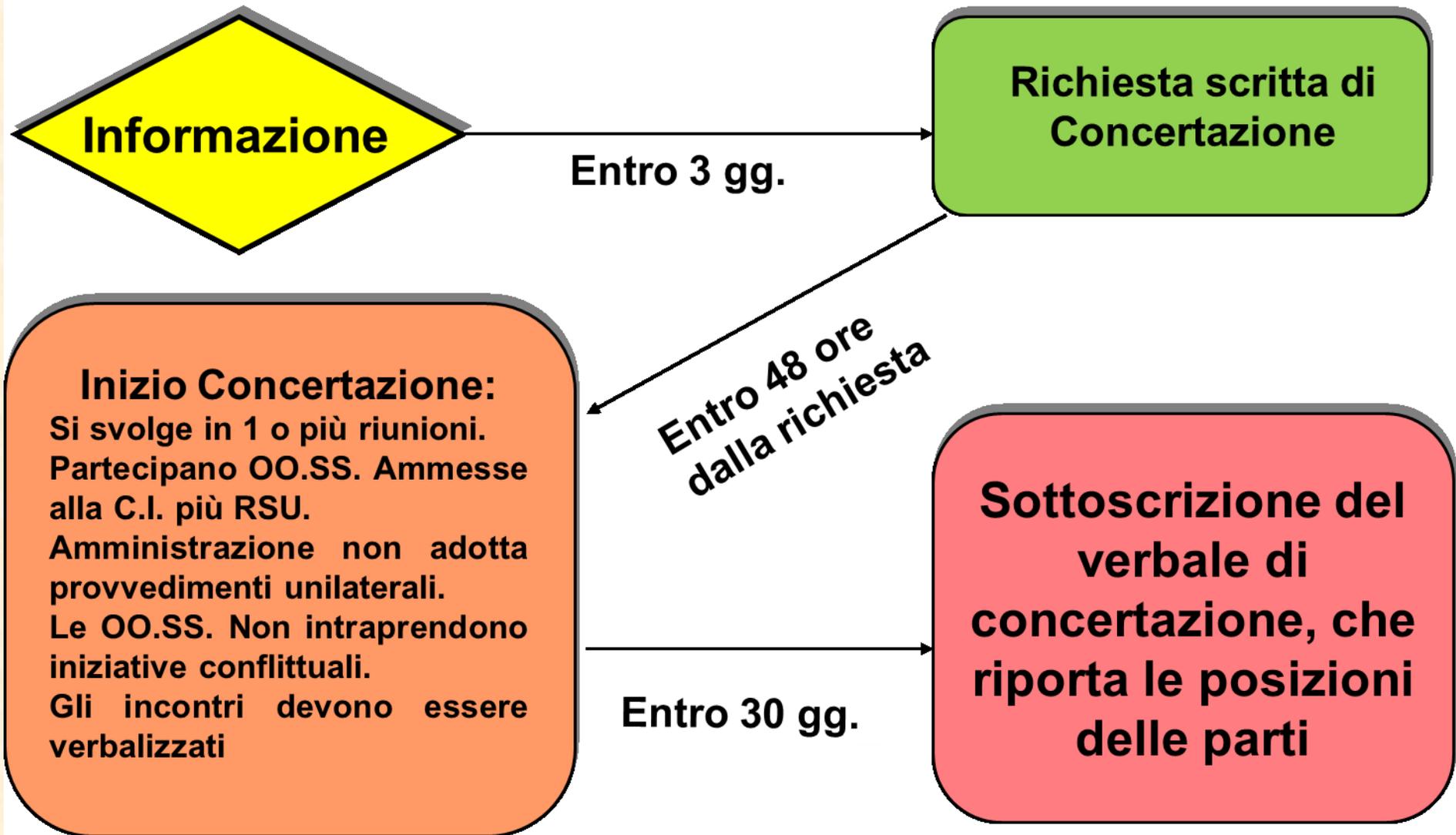
COMITATI

CONFERENZE

COMMISSIONI

<b>INFORMAZIONE</b> PREVENTIVA SUCCESSIVA	<p>I CCNL individuano le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.</p> <p>E' FATTA SALVA LA POSSIBILITA' DI RICHIEDERE QUALSIASI INFORMAZIONE RELATIVA ALLE ATTIVITA' DI LAVORO IN UN RAPPORTO TRA LE PARTI DI BUONA FEDE E CORRETTEZZA.</p>
<b>CONCERTAZIONE</b>	<p>I CCNL individuano le materie oggetto di <b>CONCERTAZIONE</b>, che segue l'informazione ed è volta ad un vero e proprio confronto che resta agli atti per mezzo dei verbali tra Amministrazione e rappresentanti sindacali.</p>
<b>CONSULTAZIONE</b>	<p>I CCNL individuano le materie oggetto di <b>CONSULTAZIONE</b></p> <p>Attività che comporta l'acquisizione da parte dell'Amministrazione di pareri, formulati dalle OO.SS. e dalla RSU prima dell'adozione di atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.</p>
<b>COMITATI PARITETICI</b>	<p><b>ESEMPIO: PARI OPPORTUNITA'.</b></p>

# PROCEDIMENTO DI CONCERTAZIONE



**A VOLTE  
SINONIMI**

**CONTRATTO**

**ATTO FORMALE PATTIZIO TRA LE PARTI CHE DISCIPLINA IL RAPPORTO DI LAVORO, FISSA IL TRATTAMENTO ECONOMICO E LE REGOLE PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA.**

**ACCORDO**

**ATTO FORMALE PATTIZIO** che riguarda normalmente uno specifico aspetto del rapporto di lavoro ( es. accordo sui permessi studio). Si usa per indicare i contratti stipulati in sede decentrata.

**INTESA**

**ATTO FORMALE PATTIZIO, SPESSO DI PRINCIPI GENERALI, assunto dalle parti con riferimento ad uno specifico argomento.**

**VERBALE**

**La formalizzazione (atto) di un INCONTRO, DI UN ACCORDO, DI UN'INTESA.**

**VA FORMALIZZATO PER OGNI INCONTRO CHE SI CONSIDERA IMPORTANTE PER LO SVILUPPO DELLE RELAZIONI AZIENDALI.**

<b>CCNQ</b>	<b>Accordi su materie comuni a vari comparti o aree, ovvero tra aree e comparti ( es. diritti sindacali, telelavoro). Accordo per la definizione dei comparti.</b>
<b>CCNL</b>	<b>Riguarda ogni singolo comparto o area individuata e disciplina il relativo rapporto di lavoro e relazioni sindacali.</b>
<b>CCNI NAZIONALE</b>	<b>Si svolge sulle materie, con i soggetti e nei limiti indicati dal CCNL e nel rispetto dei vincoli di bilancio.</b>
<b>CCNI TERRITORIALE AZIENDALE</b>	<b>Si svolge sulle risorse residue a quelle assegnate con il CCNI e in quest'ultimo stabilite e assegnate ai territori.</b>



# ARAN

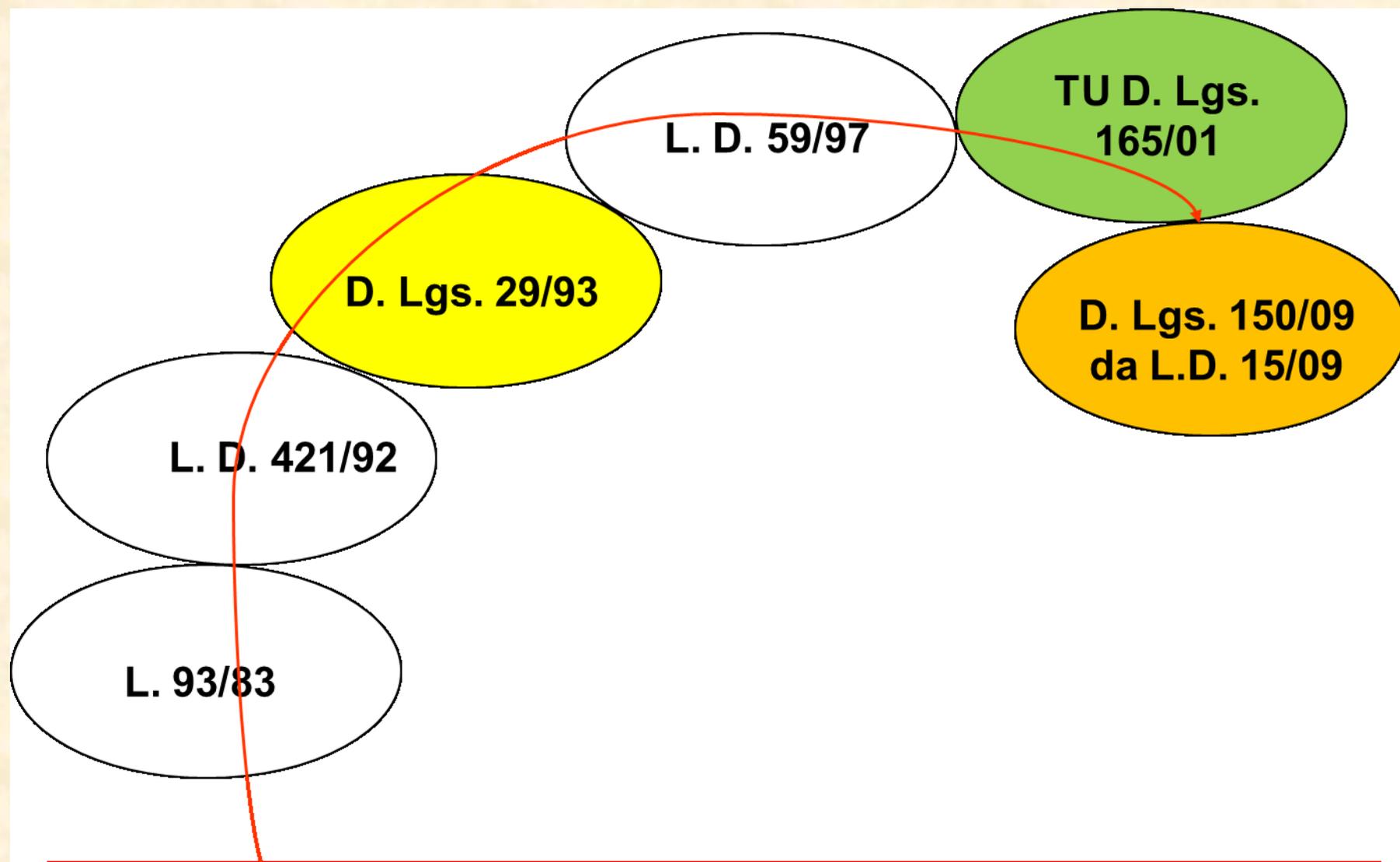
## **AGENZIA PER LA RAPPRESENTANZA NEGOZIALE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.**

L'Aran (Agenzia per la rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni), istituita già dal D. Lgs 29/1993 ed accresciuta e riconfermata nelle sue funzioni dai DD.Lgs. 165/2001 e 150/2009, è l'Agenzia tecnica - dotata di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia organizzativa, gestionale e contabile - che rappresenta le pubbliche amministrazioni nella contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

L'Agenzia svolge ogni attività relativa alla negoziazione e definizione dei contratti collettivi del personale dei vari comparti del pubblico impiego, ivi compresa l'interpretazione autentica delle clausole contrattuali e la disciplina delle relazioni sindacali nelle amministrazioni pubbliche.

Nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali, l'Aran si attiene agli atti di indirizzo dei Comitati di settore, con l'autonomia dettata dall'esigenza di garantire una corretta e funzionale dinamica negoziale.

L'Agenzia - oltre a curare le attività di studio, monitoraggio e documentazione necessarie all'esercizio della contrattazione collettiva - assiste le pubbliche amministrazioni per l'uniforme applicazione dei contratti collettivi di lavoro e, su richiesta dei Comitati di settore, può costituire delegazioni temporanee a livello regionale o interregionale per soddisfare specifiche esigenze delle amministrazioni interessate.



**Il corso legislativo che ha portato alla contrattualizzazione del rapporto di lavoro nel Pubblico Impiego, quasi dell'organizzazione degli Uffici, per poi retrocedere ad una neo legiferazione organizzativa, con il D. Lgs. 150/09.**

**Avvio contrattualizzazione rapporto di lavoro**

**D. Lgs.  
29/1993**

**DIVIDE E DISPONE**

**Organizzazione  
Pubblicistica  
UFFICI**

**Organizzazione  
Privatistica  
LAVORO**



**D. Lgs. 165/2001**

**Nuovo Testo Unico Impiego Pubblico:**

**I rapporti d'impiego pubblico sono  
assoggettate alle regole del diritto  
privato di lavoro:**

**CENTRALITA' DELLA CONTRAZIONE  
COLLETTIVA.**

# Libertà sindacale

- **Art. 39 Cost.:**  
L'organizzazione sindacale è libera.
- Il fenomeno sindacale deve essere lasciato libero di manifestarsi:
- diritto individuale di libertà;
- esercitabile verso tutti;
- polivalente;
- vige immediatamente nei rapporti interprivati (C. Cost. n. 88/1979).

## **Libertà individuale:**

**libertà negativa:** il singolo lavoratore può non scegliere alcun sindacato

**libertà positiva:** il singolo lavoratore può scegliere il sindacato che preferisce.

## **Libertà collettiva:**

**Il fenomeno non si esaurisce nell'associazionismo ma vive nel più ampio genere "organizzazione:**

**medesima dignità tra il grande sindacato e il gruppo occasionale**

**Libertà sindacale contro ingerenze**

**del datore di lavoro**

**del potere politico**

## La libertà sindacale nello Statuto (Titolo I)

L. n. 300/1970:

Con lo Statuto la Costituzione entra nei luoghi di lavoro.

Scopo: impedire che il datore di lavoro usi i suoi poteri (direttivo, organizzativo, disciplinare, di licenziamento) in modo improprio:

Es: art. 1 -diritto alla libertà di opinione  
art. 2, 3, 4, 6 – salvaguardia della persona del lavoratore se non coinvolta nell'esecuzione del lavoro

art.8 – divieto di indagini sulle opinioni del lavoratore

## La libertà sindacale nello Statuto - Titolo II

art. 14 - dentro i luoghi di lavoro è attivo il principio di libertà sindacale individuale e collettiva.

artt. 15 e 16 –

- divieto di provvedimenti datoriali discriminatori per motivi sindacali (e altre cause);
- divieto su tutta l'area della subordinazione tecnico funzionale, ovvero per tutto quanto riguarda l'attività lavorativa;
- paralisi dei poteri del datore di lavoro se usati in modo improprio;
- nullità assoluta dei provvedimenti presi in spregio della libertà.

art. 17 – divieto dei sindacati di comodo:

il datore non può sostenere, finanziare, favorire un'organizzazione dei lavoratori; gli atti del sindacato di comodo non hanno valenza sindacale.

NB: il giudice non potrà sciogliere il sindacato di comodo, pur sempre espressione del diritto di associazione ex art. 18 Cost.

## Attività sindacale nel luogo di lavoro. (Statuto titolo III)

Nozione di attività sindacale:

più 15 dipendenti nell'unità produttiva  
(art. 35 St)

tutte le manifestazioni della vita e dell'attività di un'organizzazione sindacale:

Rappresentanza degli interessi dei lavoratori

Proselitismo sindacale

Gestione della contrattazione collettiva

Gestione del conflitto sindacale

Gli strumenti di democrazia sindacale:

art. 20 St: assemblea

art. 21 St.: referendum

art. 25 St: diritto di affissione

art. 26 St: contributi sindacali

- **Assemblea (art. 20)** - istituto già conosciuto in alcuni contratti collettivi degli anni '60:
- I lavoratori partecipano alla elaborazione delle politiche e delle decisioni sindacali – il diritto appartiene ai lavoratori presenti in azienda compresi i “sospesi” per CIG o sciopero, i somministrati gli intermittenti nei periodi di lavoro effettivo
- durante l'orario di lavoro per 12 ore retribuite per lavoratore
- fuori dell'orario di lavoro, senza limiti e senza retribuzione
- convocazione: da ciascuna delle RSA o congiuntamente
- dirigente sindacale esterno: diritto di partecipare con preavviso al datore di lavoro;
- oggetto: materie di interesse sindacale, ovvero materie che le RSA assumono come di proprio interesse e connesse alle condizioni di lavoro
- odg: comunicato al datore di lavoro che può rifiutarlo mse verte su materie non di interesse sindacale, altrimenti cade in condotta antisindacale.
- Il datore deve:
- mettere a disposizione locali idonei
- adottare misure idonee per sopperire alla sospensione dell'attività lavorativa;
- disporre la “comandata”, se del caso divieto al datore (o un suo dirigente) di partecipare all'assemblea

## **Art. 21 St: Referendum**

**Unità produttiva con più di 15 dipendenti (art. 35 St)**

**Come per l'assemblea, i lavoratori partecipano alla elaborazione delle politiche contrattuali:**

**ergo- esercitano in concreto il diritto di attività sindacale (art. 39, 1° Cost.)**

**Tutti i lavoratori dell'unità produttiva anche se "sospesi" (retro: v. RSA)**

**Referendum: strumento di democrazia sindacale ma non scevro di pericoli:**

**acuire i contrasti interni ai lavoratori e alle rappresentanze**

**esporre i sindacati e le rappresentanze (RSA o RSU) a contestazioni da parte dei lavoratori**

- **Limiti al suo utilizzo:**
  - **è indetto congiuntamente dalle RSA o dalla RSU**
  - **fuori dell'orario di lavoro**
  - **voto libero e segreto**
  - **Il datore non deve frapporre ostacoli, altrimenti cade in condotta antisindacale**
  - **oggetto: materie di interesse sindacale (come per l'assemblea)**
  - **es: tipi di referendum**
  - **consultazione dei lavoratori**
  - **sulla piattaforma contrattuale**
  - **sull'ipotesi di accordo**
  - **sul contratto già stipulato**
  - **Questione:**
  - **Le rappresentanze sindacali e i sindacati sono tenuti a rispettare l'esito del referendum, infatti il referendum può avere**
  - **un risultato negativo: i lavoratori non approvano**
  - **un risultato positivo: i lavoratori approvano**
- Tradizionalmente: esito rilevante solo nei rapporti "interni" tra sindacati e rappresentanze – oggi: si può parlare di effetto vincolante (TUR) se "la consultazione è certificata dai lavoratori a maggioranza semplice"**

## Garanzie per i dirigenti sindacali di RSA e RSU (art. 22 St)

A garanzia del libero svolgimento dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro, lo Statuto (art. 22) detta garanzie affinché i dirigenti sindacali aziendali possano svolgere i loro compiti senza subire rappresaglie o pressioni.

In unità produttiva con più di 15 dipendenti

Soggetti beneficiari: lo statuto non fissa un limite massimo per cui si pone il problema di evitare la "proliferazione": due tesi-

per i titolari di permessi sindacali

per coloro a cui i sindacati riconoscono la funzione di direzione dell'attività sindacale nel luogo di lavoro

oggi: sono dirigenti sindacali i componenti la RSU.

### • Le garanzie sono

- in tema di licenziamento (art. 18 St, infra)
- In tema di trasferimento da una unità produttiva ad un'altra.
- Per ragioni di ordine organizzativo, produttivo, tecnico, previo nullaosta dell'organizzazione di appartenenza.

NB:

Il nullaosta non è dovuto in caso di spostamento da un reparto ad un altro della stessa unità produttiva

Il nullaosta non è dovuto in caso di trasferta: lo spostamento è solo temporaneo – ma se la trasferta impedisce l'esercizio in concreto delle funzioni di dirigente sindacale – il datore di lavoro è passibile di condotta antisindacale con le conseguenze del caso.

## Permessi sindacali retribuiti (art. 23 St)

La retribuzione è dovuta con esclusione delle indennità connesse al lavoro effettivo.

motivo del permesso: il lavoratore non deve comunicare il motivo al datore che non ha il potere di accertarlo in via previa – ma se il dirigente usa il permesso per motivi personali cade in assenza ingiustificata dal lavoro e in responsabilità disciplinare .

Da ciò si deduce che il datore può procedere legittimamente ad un controllo ex post

- monte ore:
- un'ora all'anno per dipendente se unità produttiva fino a 200 dipendenti
- 8 ore mensili per dipendente se unità produttiva oltre 200 dipendenti

Il contratto collettivo può stabilire modalità più favorevoli

Se la RSU è costituita:

i permessi sono utilizzabili ma divisibili tra i componenti perché intesi come dirigenti sindacali

questione: la divisione è proporzionale al numero dei componenti la RSU? Secondo l'art. 42, 6° dlgs n. 165/2001 potrebbe accadere con l'accordo delle federazioni di categoria

Lavoro pubblico:

Con la l. n. 114/2014 e con Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n, 5/2014 dal 1 settembre 2014:

i permessi riferiti alle associazioni sindacali sono tagliati del 50%

il taglio non avviene se l'associazione è titolare di un solo permesso sindacale

il taglio non avviene per i dirigenti della RSU

i permessi non retribuiti sono esclusi dalla riduzione

Le medesime regole si applicano per i distacchi sindacali

## Permessi non retribuiti (art. 24 St)

**Soggetti beneficiari:**

i dirigenti di Rsa e RSU

**Scopo:** permettere la partecipazione a  
trattative sindacali  
congressi sindacali  
convegni sindacali

**Modalità di utilizzo:**

in misura non inferiore a 8 giorni  
all'anno

l'interessato deve dare al datore un  
preavviso scritto di tre giorni tramite la  
RSU o La RSA

- **Permessi per i dirigenti sindacali provinciali e nazionali (art. 30 St)**
- L'art. 30 è nel titolo IV dello Statuto per cui non vale il limite dei 15 dipendenti, ovvero ha corso in ogni luogo di lavoro
- I lavoratori, che fanno parte degli organi direttivi nazionali o provinciali dell'organizzazione di appartenenza,
- hanno diritto a permessi retribuiti per partecipare alle riunioni di tali organi
- Modalità di utilizzo sono fissate dal contratto collettivo su
  - monte ore annuo
  - comunicazione scritta al datore

Come sempre, avvertito secondo le modalità previste, il datore può solo prendere atto – altrimenti cade in condotta antisindacale

## **Aspettative sindacali (art. 31 st)**

Anche questa norma è collocata nel tit. IV St. , pertanto non si applica il limite dei 15 dipendenti

Si tratta di aspettative sindacali non retribuite previste per lo svolgimento di:

cariche sindacali nazionali e provinciali  
La previsione vale per i dirigenti di qualunque sindacato (l'art. 31 è fuori dal titolo III)

- **Siffatta aspettativa è**
- **Un diritto del lavoratore**
- **su richiesta di costui il datore di lavoro deve solo prenderne atto – altrimenti cade in condotta antisindacale**
  
- **Effetti dell'aspettativa:**
- **Sospensione del rapporto di lavoro con diritto alla conservazione del posto per il periodo necessario a svolgere la funzione di rappresentanza**
- **Maturazione dell'anzianità di servizio**

## **Diritto di affissione all'interno del luogo di lavoro (art. 25 St)**

**La norma è nel titolo III e  
soffre il limite dei 15  
dipendenti**

**Pubblicazione di documenti  
in materia sindacale – la  
qualificazione spetta  
all'organizzazione sindacale**

- **Prima dell'art. 25 St era difficile sostenere questo diritto in base all'art. 39, 1° Cost. trattandosi di luogo non di proprietà dell'organizzazione sindacale**
- **Il diritto è esercitato in spazi appositi messi a disposizione dal datore di lavoro: altrimenti condotta antisindacale.**
- **Titolarità del diritto:**
- **ciascuna RSA singolarmente presa**
- **la RSU**
- **NB: il diritto non è nella disponibilità del singolo lavoratore né del gruppo spontaneo**

## Proselitismo sindacale nel luogo di lavoro (art. 26 St)

Anche questa norma è nel tit. III dello St. per cui soffre il limite dei 15 dipendenti

La norma prevede il diritto dei lavoratori (anche del singolo) di raccogliere contributi in favore della propria organizzazione sindacale e di svolgere opera di proselitismo

Limite: l'attività deve essere svolta "senza pregiudizio per l'attività lavorativa"

- Nel testo originario il lavoratore aveva il diritto di chiedere al datore di lavoro di trattenere sulla retribuzione mensile la quota associativa e di versarla in segretezza all'associazione indicata dal lavoratore.
- Questa parte della norma (secondo e terzo comma) è stata abrogata dal referendum del 1995
- Oggi la regola vive nei contratti collettivi, pertanto il datore di lavoro è tenuto ad osservare l'indicazione del lavoratore, altrimenti cade in condotta antisindacale

## **Locali delle rappresentanze sindacali aziendali (art. 27 St.)**

**anche questa norma è  
contenuta nel titolo III dello  
Statuto**

**essa dispone l'obbligo del  
datore di lavoro di  
predisporre un locale idoneo  
allo svolgimento di attività  
sindacale**

- **La predisposizione di siffatto locale è permanente nelle unità produttive con almeno 200 dipendenti**
- **nelle unità produttive con meno di 200 dipendenti il locale deve essere concesso a richiesta delle RSA o della RSU**
- **L'uso del locale avviene congiuntamente per le RSA o in modalità singola per la RSU**
- **NB: rimane dubbio il diritto di accesso per i dirigenti sindacali esterni qualora manchi la espressa previsione del contratto collettivo**

## Nozione di Unità produttiva (art. 35 St)

La norma adotta la nozione per delimitare lo spazio applicativo del titolo III dello Statuto:

Ogni “sede, stabilimento, filiale, ufficio o reparto autonomo” con più di 15 dipendenti.

- La nozione è precisata da Corte Cost. Sent. n. 54/1974 secondo cui è:
- Unità produttiva ogni struttura autonoma organizzativa dotata di autonomia economico-strutturale e produttiva.
- NB: un’articolazione aziendale non è unità produttiva se ha autonomia amministrativa ma svolge solo compiti strumentali e ausiliari rispetto all’attività dell’impresa.
- Limite dei 15 dipendenti: secondo la C. Cost. n. 189/1975 è corretto perché in ambiente troppo ristretti o in strutture troppo ridotte è impossibile distinguere tra rappresentanti e rappresentati.

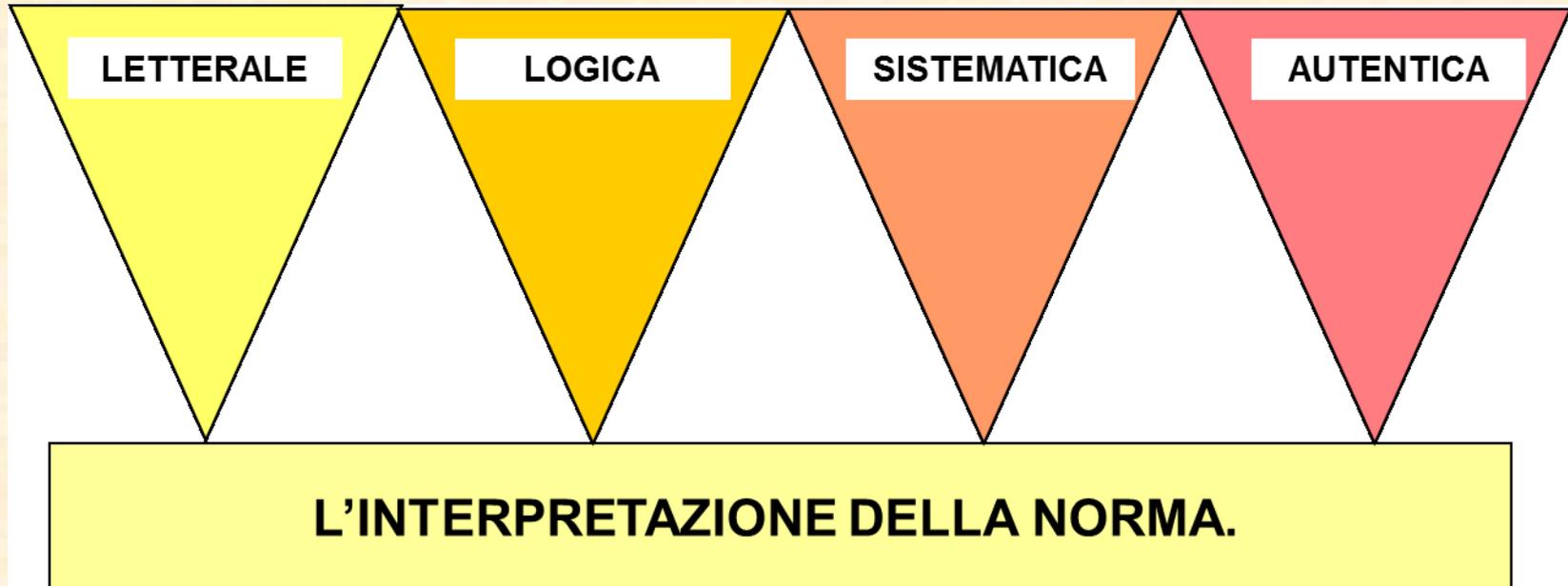
**LETTERALE**

**LOGICA**

**SISTEMATICA**

**AUTENTICA**

**L'INTERPRETAZIONE DELLA NORMA.**



<b>LETTERALE</b>	<b>SIGNIFICATO LETTERALE DEL TESTO</b>
<b>LOGICA</b>	Segue quella letterale ed è rivolta alla discussione della disposizione nel suo complesso attraverso i nessi tra concetti e parole.
<b>SISTEMATICA</b>	Coordina la disposizione con le altre norme, facendo salva sempre la ratio legis (FINALITA' DELLA LEGGE)
<b>AUTENTICA</b>	E' il legislatore che fornisce chiarimenti con una successiva norma esplicativa.
<b>ANALOGIA</b>	Quando le norme giuridiche lasciano spazi vuoti, non resta CHE CERCARE UN'ALTRA NORMA, che pur non disciplinando la nostra ipotesi concreta, ha una ratio simile ad essa.

# REGOLAMENTI

Devono essere emanati in virtù di una legge che espressamente disponga di tale potere nell'ambito del settore di competenza

**GOVERNATIVI**  
(deliberati dal  
Consigli dei Ministri)

**MINISTERIALI**

## D.P.C.M.

Decreti Presidente Consiglio dei Ministri  
MATERIE  
COMPETENZA AMMINISTRATIVA

Decreti Dirigenziali  
per l'organizzazione  
degli Uffici.



### **Le circolari.**

Hanno generalmente la funzione di interpretare la disposizione della legge. Sono atti amministrativi a rilevanza interna, cioè impongono un'osservanza da parte degli uffici sottoposti gerarchicamente. Non si possono considerare fonti del diritto oggettivo, né possono modificare norme preesistenti.

### **La dottrina e la giurisprudenza.**

Queste interpretazioni non sono vincolanti, ma finiscono inevitabilmente per orientare le decisioni, soprattutto in sede giurisdizionale (davanti ai giudici).

## **Legge 15/2009 e D. Lgs. 150/2009 di attuazione**

**La centralità del ruolo attribuito alla contrattazione collettiva, quale fonte di regolamentazione dei rapporti di lavoro nella P.A., è ridimensionata dalla legge a favore di un allargamento dei poteri organizzativi dei dirigenti, chiamati a precise responsabilità gestionali.**

**Allo stesso modo, si rileva l'introduzione unilaterale dei meccanismi di valutazione dei dipendenti e di incentivazione della produttività e della qualità delle prestazioni lavorative, anche ai fini delle progressioni economiche di carriera; nonché, la gestione del procedimento disciplinare che nega al dipendente qualsiasi appello amministrativo alla eventuale sanzione disciplinare.**

**Di fronte al palese sbilanciamento negoziale causato da una legge che assegna alla dirigenza pubblica un potere unilaterale (burocratico gerarchico), che finisce solo per alienare il lavoratore sempre più istruito e professionalizzato, è necessario più che mai sviluppare pratiche di unità e competenza sindacale soprattutto nei territori e negli uffici.**

**Valorizzare il sistema di partecipazione sindacale, soprattutto negli uffici, sostenendo un'ampia partecipazione delle RSU in ogni verifica e controllo delle ricadute sul personale delle scelte gestionali.**

**Controllare pedissequamente la corretta applicazione delle norme a tutela della sicurezza e della salubrità degli ambienti, del clima lavorativo fino alla corretta rilevazione dello stress da lavoro correlato.**

**LE VIOLAZIONI DEGLI OBBLIGHI DISCIPLINARI DANNO LUOGO, SECONDO LA GRAVITA' DELL'INFRAZIONE, ALL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE CHE POTRA' CONCLUDERSI CON L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI.**

**LE SANZIONI SONO DETERMINATE DAL CODICE DISCIPLINARE, NEL RISPETTO DEL PRINCIPIO DI GRADUALITA' E PROPORZIONALITA' E IN CONSIDERAZIONE:**

- dell'intenzionalità del comportamento;
- del grado di disservizio provocato;
- della rilevanza delle violazioni;
- delle aggravanti e attenuanti;
- del comportamento nel biennio precedente.

# La procedura disciplinare

**1. CONTESTAZIONE  
DELL'ADDEBITO**

ENTRO 20 gg. DAL FATTO

**2. ISTRUTTORIA DEL  
CONTRADDITTORIO**

**3. ADOZIONE DELLA SANZIONE**

ENTRO 120 gg. DA CONTESTAZIONE



**CARATTERISTICHE: RSA - RSU - GAU**

## **RSA**

L'ARTICOLO 19 DELLO STATUTO DEI LAVORATORI (LEGGE 300/1970) PREVEDEVA LA POSSIBILITA' DI COSTITUIRE, AD INIZIATIVA DEI LAVORATORI, RAPPRESENTANZE SINDACALI AZIENDALI (RSA) IN OGNI UNITA' PRODUTTIVA, NELL'AMBITO DELLE ASSOCIAZIONI SINDACALI FIRMATARIE DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO APPLICATI NELL'UNITA' PRODUTTIVA STESSA.

## **RSU**

NEL CCNQ 7.8.1998 E' STABILITO CHE LE RSU SUBENTRANO ALLE RSA NELLA TITOLARITA' DEI DIRITTI SINDACALI E NELL'ESERCIZIO DEL POTERE NEGOZIALE. ALTRESI' E' AFFERMATO CHE LE OO.SS. SI IMPEGNANO A PARTECIPARE ALLA ELEZIONE DELLA RSU RINUNCIANDO FORMALMENTE ED ESPRESSAMENTE A COSTITUIRE RSA AI SENSI DELL'ART. 19 DELLA LEGGE 300/1970

## **GAU** (Gruppo aziendale UIL)

LA LEGGE NON HA ESCLUSO LA POSSIBILITA' DI COSTITUIRE TERMINALI DI TIPO ASSOCIATIVO SUI POSTI DI LAVORO MA QUEST'ULTIMI RESTANO PRIVI DEL POTERE CONTRATTUALE.

# CARATTERISTICHE DELLE RSU

**UNICITA'**: il modello è unico in ogni settore ed in ogni unità lavorativa, pubblica o privata.

**ELETTIVITA'**: nasce ed è legittimata dal voto diretto di tutti i lavoratori del posto di lavoro, iscritti o non iscritti ai sindacati.

**RAPPRESENTANZA GENERALE**: di tutti i lavoratori, che deriva dall'elezione a suffragio universale dei componenti.

**PLURALISMO**: tutti, in possesso dei requisiti previsti, possono concorrere per essere eletti, anche se non iscritti ai sindacati nelle stesse liste dei sindacati.

## **COMPETENZA CONTRATTAZIONE DECENTRATA**

LA RSU è SOGGETTO TITOLARE, A LIVELLO UFFICIO, DI POTERI E COMPETENZE IN MATERIA DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA. I LIMITI DI QUESTI POTERI SONO FISSATI DAI CONTRATTI COLLETTIVI DI COMPARTO – CCNL – E DAI CONTRATTI COLLETTIVI NAZIONALI DI AMMINISTRAZIONE O ENTE - CCNI.

LE RSU HANNO DIRITTO ALL'INFORMAZIONE PREVENTIVA E SUCCESSIVA, ALLA CONCERTAZIONE E ALLA CONSULTAZIONE.

## **DECISIONI A MAGGIORANZA**

LA RSU ASSUME SEMPRE LE PROPRIE DECISIONI A MAGGIORANZA DEI COMPONENTI PERCHE' è UN ORGANISMO UNITARIO DI RAPPRESENTANZA. QUINDI LA POSIZIONE DEL SINGOLO HA RILEVANZA SOLO ALL'INTERNO DELLA RSU MA NON ALL'ESTERNO. L'EVENTUALE DISSENSO DI SINGOLI COMPONENTI DELLA RSU POTRA' RISULTARE DALLE DICHIARAZIONI ALLEGATE AL VERBALE DI ACCORDO O INCONTRO.

## **DELEGAZIONE TRATTANTE: TUTTI POSSONO PRESENZIARE E PARLARE.**

NON ESISTONO NORME SPECIFICHE CHE IMPONGONO ALLA RSU UN LIMITE MASSIMO DI PERSONE E, TANTO MENO, DI PARTECIPARE SEMPRE CON LE STESSE PERSONE A TUTTE LE SEDUTE DELLA CONTRATTAZIONE: E' SOVRANA L'AUTODISCIPLINA DELLE PARTI E DI TUTTI GLI ATTORI.

ALTRESI' NON ESISTE UN DIVIETO ESPlicito AL FATTO CHE UN COMPONENTE DELLA RSU SIA, AL TEMPO STESSO, RAPPRESENTANTE SINDACALE TERRITORIALE.

**MANDATO TRIENNALE.**

**ELEZIONE  
ENTRO 50 GIORNI  
SUCCESSIVI  
ALLA DECADENZA.**

IL MANDATO DELLA RSU è TRIENNALE. IN TUTTI I CASI IN CUI DECADE PRIMA DEL COMPIMENTO DEL TRIENNIO DI VIGENZA, LA RIELEZIONE DEVE AVVENIRE ENTRO I 50 GIORNI SUCCESSIVI ALLA DECADENZA E LE RELATIVE PROCEDURE DEVONO ESSERE ATTIVATE ENTRO 5 GIORNI SUCCESSIVI ALLA DECADENZA STESSA. TUTTAVIA, NELLE MORE DELLA NUOVA ELEZIONE, LA VECCHIA RSU, CON I COMPONENTI RIMASTI, PROSEGUE NELL'ESERCIZIO DELLE RELAZIONI INDUSTRIALI ED HA FACOLTA' DI SOTTOSCRIVERE GLI EVENTUALI ACCORDI INTEGRATIVI.

**DECADENZA**

PUO' ACCADERE CHE SINGOLI COMPONENTI DECADONO DALL'INCARICO E QUESTO SI VERIFICA, AD ESEMPIO, IN TUTTI I CASI IN CUI IL LAVORATORE NON PRESTI PIU' SERVIZIO NELLA SEDE DOVE E' STATO ELETTO.  
IN OGNI CASO, RIMANE IN CAPO ALLA RSU IL COMPITO DI PROVVEDERE ALLA SUA SOSTITUZIONE, DANDONE COMUNICAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE E AI LAVORATORI INTERESSATI.

**L'assenza temporanea da servizio per maternità non costituisce causa di decadenza dalla carica di RSU.**

**In caso di dimissioni di un componente, questo è sostituito dal primo dei non eletti appartenente alla medesima lista.**

**NO DI ALTRE LISTE.**

**La RSU decade anche quando si verifica la dimissione di più del 50% dei suoi componenti. E' discusso se questa condizione è da riferirsi al dato storico dell'intero triennio di vita della RSU oppure debba riferirsi ad un singolo momento. Si è propensi per quest'ultima soluzione (art. 7, terzo capoverso, CCNQ 7.8.1998).**

**I COMPONENTI DELLA RSU  
NON POSSONO ESSERE  
TRASFERITI IN UNITA'  
OPERATIVE UBICATE IN  
SEDI DIVERSE DA QUELLA  
DI ASSEGNAZIONE, SE NON  
PREVIO ASSENSO DELLA  
RSU STESSA.**

# COMPOSIZIONE RSU

<b>NUMERO DIPENDENTI PER UFFICIO-SEDE</b>	<b>Numero dei componenti per Ministeri, Enti Pubblici non economici, Agenzie Fiscali, Presidenza del Consiglio.</b>
<b>Da 0 a 50</b>	<b>3</b>
<b>Da 51 a 100</b>	<b>5</b>
<b>Da 101 a 200</b>	<b>7</b>
<b>Da 201 a 3000</b>	<b>3 ogni 300 o frazione</b>
<b>Oltre 3000</b>	<b>3 ogni 500 o frazione</b>

**ALLA RSU SPETTANO I PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI IN RAGIONE DI UN MONTE ORE ANNUO PARI A 30 MINUTI PER CIASCUN DIPENDENTE.**

**I PERMESSI RETRIBUITI POSSONO ESSERE UTILIZZATI, OLTRE CHE PER PARTECIPARE A TRATTATIVE SINDACALI, ANCHE PER PRESENZIARE A CONVEGNI E CONGRESSI DI NATURA SINDACALE.**

**PER UTILIZZARE I PERMESSI RETRIBUITI DI PROPRIA SPETTANZA, I COMPONENTI DELLA RSU NON DEVONO CHIEDERE ALCUNA AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA ALL'AMMINISTRAZIONE, MA COMUNICARE ALLA STESSA L'EFFETTIVO UTILIZZO DEI PERMESSI.**

**La RSU è un organismo unico elettivo che rappresenta e tutela gli interessi dei lavoratori sul luogo di lavoro e che si pone, nell'ambito della dialettica contrattuale, quale soggetto negoziale necessario, autonomo e distinto dalle organizzazioni sindacali.**

**Nel pubblico impiego le RSU sono disciplinate dall'art. 42 del D.Lgs. n. 165/2001 e dal CCNQ 7 agosto 1998 e successive modificazioni. Il citato organismo subentra alle rappresentanze sindacali aziendali (RSA) ed alle analoghe strutture sindacali comunque denominate ed ai loro dirigenti nella titolarità dei diritti sindacali e dei poteri riguardanti l'esercizio delle competenze contrattuali ad esse spettanti, ex art. 42, comma 6, D.Lgs. 165/2001 ed art. 5 del CCNQ 7/8/98.**

**La RSU è titolare di un potere di contrattazione integrativa a livello locale, congiuntamente ai soggetti e con le procedure individuati dai contratti collettivi nazionali di lavoro, ai sensi del combinato disposto degli artt. 40, comma 3, e 43, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, e gode della sopracitata tutela privilegiata. Attualmente tali soggetti sono individuati nelle strutture territoriali delle organizzazioni sindacali firmatarie dei contratti collettivi nazionali di lavoro.**

# PUBBLICO IMPIEGO

# RLS

RAPPRESENTANTE dei  
LAVORATORI per la  
SICUREZZA



<b>ELEZIONE</b>	<p>IN BASE AL CCNQ 10.7.1996, ALL'ATTO DELLE ELEZIONI DELL'RSU DOVREBBE ESSERE INDICATO ANCHE IL CANDICATO RLS.</p> <p>IN QUESTO MODO, IL RLS VERREBBE AD ESSERE ELETTO CONTESTUALMENTE AGLI ALTRI COMPONENTI DELLA RSU.</p> <p>COSI' NON SI E' FATTO NEL 1998, 2001, 2004, 2007 E 2012.</p>
<b>NUMERO RLS</b>	<p>IN ALTERNATIVA ALLA PROCEDURA SOPRA INDICATA, IL CCNQ 10.7.1996 PREVEDE LA POSSIBILITA', PER LA RSU GIA' COSTITUITA E FUNZIONANTE, DI DESIGNARE AL PROPRIO INTERNO UNO O PIU' RLS.</p> <p>TALE DESIGNAZIONE DEVE POI ESSERE RATIFICATA DALL'ASSEMBLEA DEI LAVORATORI.</p> <p>LA PRECEDENTE REGOLA NON VALE PER GLI UFFICI CON MENO DI 16 DIPENDENTI DOVE IL RLS DEVE ESSERE OBBLIGATORIAMENTE ELETTO.</p>
<b>NUMERO RLS</b>	<p>IL NUMERO VARIA SECONDO LE DIMENSIONI DEGLI UFFICI. NELLE UNITA' LAVORATIVE DA 16 A 200 DIPENDENTI, UN SOLO RLS. DA 201 A 1000 DIPENDENTI, 3 RLS. CON PIU' DI 1000 DIPENDENTI, 6 RLS.</p>
<b>DURATA INCARICO</b>	<p>LA DURATA DELL'INCARICO COINCIDE CON LA DURATA DELLA RSU = 3 ANNI. DOVRANNO ESSERE VOTATI NUOVI RLS IN CASO DI SCIOGLIMENTO ANTICIPATO DELLA RSU E QUINDI NUOVE ELEZIONI.</p>

# **DIRITTI RLS**

**ART. 50 D. LGS. 81/08**

**INFORMAZIONE**

**FORMAZIONE**

**PARTECIPAZIONE**

**CONTROLLO**

# **DIRITTI RLS**

## **PERMESSI RETRIBUITI:**

**NELLE UNITA' FINO A 15  
DIPENDENTI, 12 ORE ANNUE.**

**NELLE UNITA' CON PIU' DI 15  
DIPENDENTI, ALLE RSL SPETTANO  
ORE 40 ANNUE PER OGNI RLS.**

GO TO WORK



dall'inglese  
**TO MOB**

**attaccare in massa**

**aggredire tumultuosamente;  
dal latino**

**MOBILE VULGUS**

**movimento della gentaglia**



Nella scuola:

Bullismo

Nella vita militare:

Nonnismo

Nelle aziende:

Bossing

**M**

**O**

**B**

**B**

**I**

**N**

**G**



# Leymann

(studio del 1992)



**Violenza psicologica attraverso:  
UNA COMUNICAZIONE OSTILE  
UN COMPORTAMENTO OSTILE**

**In modo continuo e sistematico, che  
suscita impotenza nella vittima, per  
mancanza di difese e protezioni.**

# Criteri per leggere il fenomeno Mobbing

- **Continuità nel tempo: almeno 1 volta a settimana per almeno 6 mesi continuativi (criterio della persistenza e sistematicità)**

- **Attacchi a:**

- **Comunicazione**
- **Relazioni sociali**
- **Immagine sociale**
- **Situazione professionale**
- **Salute**

# Leggere il mobbing

- massima sorveglianza e controllo su tutti gli atti lavorativi
- boicottaggio e sabotaggio del lavoro
- “Pettegolezzi” sulla vittima/famiglia
- retribuzione inferiore
- fomentare voci e diffamazioni
- demansionamento e dequalificazione
- disinformazione dolosa
- sanzioni amministrative e disciplinari
- provocazioni, intimidazioni e molestie sessuali
- visite fiscali a raffica durante il periodo di malattia

# Conflitti sul lavoro

**Ogni conflitto porta ad un cambiamento ed alla crescita personale, sociale e professionale.**

**Nel mobbing il conflitto è continuo e da aspetti lavorativi si passa a quelli personali, familiari e sessuali (molestie sessuali).**

**Per la paura di perdere il lavoro la vittima soffre in silenzio (fenomeno sommerso).**



**BARI – CORSO ALCIDE DE GASPERI 270**

**Casella di posta elettronica: [bari@uilpa.it](mailto:bari@uilpa.it)**

**Sito istituzionale: <https://bari.uilpa.it>**

**Realizzazione di Sante Giannoccaro  
Segretario territoriale Bari - BAT**