



**RLS** **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

## **UN COMPITO IMPORTANTE**

Iniziamo oggi, con questo comunicato sull'importanza del compito che riveste il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza, la nostra campagna di sensibilizzazione sul problema della sicurezza del lavoro. Le politiche di austerità e spending review hanno limitato in modo drastico le risorse del bilancio pubblico destinabili alle manutenzioni e alla messa in sicurezza delle strutture dove lavoriamo e dove offriamo servizi alla comunità. Contro la logica dell'emergenza imposta da queste politiche abbiamo pensato di mettere disposizione dei responsabili alla sicurezza e dei lavoratori, degli esperti che potranno supportare gli RLS nel loro importantissimo compito. Per questo da oggi è attiva una casella di posta elettronica dedicata:

**[rls@usb.it](mailto:rls@usb.it)**

Questo perché riteniamo importante investire sindacalmente su questa figura come punto di riferimento per i lavoratori.



# Le prime cose che deve fare e deve chiedere il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) una volta nominato può svolgere completamente tutti i suoi compiti e, anche in attesa di ricevere l'idonea formazione, può chiedere di visionare:

**1 - L'atto di determina** del Datore di lavoro (per cui il Direttore attuale) che al suo insediamento, dopo aver esaminato e valutato tutta la documentazione messa a sua disposizione, conferma o meno il **DVR**, il **Piano D' EMERGENZA** e il **sistema organizzativo della sicurezza**.

La firma del DVR e la nomina dell'RSPP sono due cose inderogabili del datore di Lavoro.

Si ricorda inoltre che il Datore di Lavoro è colui che è a capo dell'attività lavorativa e **HA DISPONIBILITA' DI SPESA**, quindi è importante chiedere se esiste un capitolo di spesa in materia di sicurezza e quant'è l'ammontare.

## Contestualmente l'RSL deve chiedere copia del:

### 2 – DOCUMENTO VALUTAZIONE RISCHI (DVR)

Il D.V.R. è il cuore di tutto il servizio. In esso sono contenute la valutazione dei rischi specifici dell'attività lavorativa e quelli della tipologia dell'edificio in cui essa si svolge. Nel DVR è individuato il calendario di tutte le azioni migliorative ai problemi riscontrati. Il D.V.R. va **sottoscritto dai R.L.S** e quindi è necessario leggerlo e analizzarlo nelle sue parti.

IN SECONDA BATTUTA O CONTESTUALMENTE VANNO RICHIESTI PER POTERLI VISIONARE I SEGUENTI DOCUMENTI:

### 3 - PIANO DI EMERGENZA;

4 - CERTIFICATO/I PREVENZIONE INCENDI laddove esistono attività soggette a controllo ispettivo dagli organi competenti (VV.FF). Il certificato prevenzione incendi è a carico del titolare dell'attività lavorativa, per cui il direttore

5 - REGISTRO ANTINCENDIO (dove vengono annotate tutte le attività dell'ufficio ai fini della sicurezza dei luoghi di lavoro dalla formazione dei lavoratori alle manutenzioni obbligatorie e straordinarie degli impianti etc.)

6 - PROVE DI EVACUAZIONE eseguite e relativi verbali delle stesse (CON CADENZA ALMENO ANNUALE)

7 - VALUTAZIONI RISCHIO STRESS DA LAVORO CORRELATO(DA AGGIORNARE OGNI 2 ANNI);

### 8 - VERBALI DELLE PRECEDENTI RIUNIONI ANNUALI OBBLIGATORIE

LE RICHIESTE VANNO SEMPRE FATTE PER ISCRITTO (EMAIL), E MAI SOLO VERBALMENTE. VANNO INDIRIZZATE AL DATORE DI LAVORO, ALL' RSPP, ALL' ASSP, E AL MEDICO COMPETENTE.

Il RLS può usufruire, a richiesta, di 40 ore all'anno di permesso retribuito per poter svolgere al meglio il proprio compito a norma del Testo Unico sulla Sicurezza n. 81 del 2008 articolo 50 comma 2 e da CCNQ del 10 luglio 1996 articolo 4. Per l'espletamento degli adempimenti previsti nei successivi punti b), c), d), g), i) ed l) non viene utilizzato il predetto monte ore e l'attività è considerata tempo di lavoro.

#### **Il rappresentante per la sicurezza:**

- a) accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- b) è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero dell'unità produttiva;**
- c) è consultato sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;**
- d) è consultato in merito all'organizzazione della formazione sulla sicurezza;**
- e) riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali;
- f) riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- g) riceve una formazione adeguata;**
- 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;**
- l) partecipa alla riunione periodica annuale;**
- m) fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
- n) avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- o) può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro e i mezzi impiegati per attuarle non sono idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.