

RIUNIONI DEI RAPPRESENTANTI DEL PERSONALE

CHECKLIST

CHECKLIST - RIUNIONE DEI RAPPRESENTANTI DEL PERSONALE

MATERIALE DI LAVORO

SVOLGIMENTO DI UNA RIUNIONE DEI RAPPRESENTANTI DEL PERSONALE M1/C5

RAPPORTO DALL'AMBITO DI RAPPRESENTANZA M2/C5

ELENCO DELLE PENDENZE DEI RAPPRESENTANTI DEL PERSONALE M3/C5

RICHIESTA AI RAPPRESENTANTI DEL PERSONALE M4/C5

PRIORITÀ DEI COLLEGHI DI LAVORO M5/C5

PREPARAZIONE DEL PUNTO PRINCIPALE DELL'ORDINE DEL GIORNO M6/C5

INCARICO AL RAPPRESENTANTE DEL PERSONALE M7/C5

INCARICO INFORMATIVO AL RAPPRESENTANTE DEL PERSONALE M8/C5

LUCIDI - MODELLI

RIUNIONE DEI RAPPRESENTANTI DEL PERSONALE – SVOLGIMENTO L1/C5

RIUNIONE DEI RAPPRESENTANTI DEL PERSONALE – REGOLE L2/C5

PREPARAZIONE DELLA SEDUTA L3/C5

DOMANDE DA PORSI NELL'AMBITO DELLA PIANIFICAZIONE DELLE SEDUTE L4/C5

CHECKLIST - RIUNIONE DEI RAPPRESENTANTI DEL PERSONALE

Il numero delle riunioni è corretto? O sono in numero eccessivo o insufficiente?

Sì No

L'elenco dei punti all'ordine del giorno è chiaro e standardizzato?

Sì No

I rappresentanti del personale possono influenzare l'elenco dei punti all'ordine del giorno?

Sì No

I partecipanti arrivano alle riunioni adeguatamente preparati?

Sì No

La riunione viene gestita in modo orientato al risultato e all'obiettivo?

Sì No

Le modalità dell'attività decisionale sono ben definite?

Sì No

Al termine della riunione vi è chiarezza su chi deve fare cosa?

Sì No

Al termine della riunione, le delibere vengono anche attuate?

Sì No

La domanda chiave di questa checklist è tuttavia la seguente:

I rappresentanti del personale considerano le riunioni come qualcosa di appassionante ed efficace? Partecipano volentieri alle riunioni e ottengono buoni risultati?

5 (o più) No = **Vi è una notevole necessità di intervenire.** Vanno migliorate urgentemente sia l'efficienza che l'efficacia delle riunioni dei rappresentanti del personale. Rimboccatevi le maniche!

da 3 a 5 No = **La necessità di intervenire è di livello medio.** Vi trovate in una posizione intermedia. Pur tuttavia, la motivazione dei partecipanti crescerà se le riunioni verranno strutturate in modo ancora migliore.

da 1 a 3 No = **La necessità di intervenire è di livello modesto.** Complimenti! Il vostro modo di organizzare le riunioni è già avanzato. Cercate di ottenere qualche ultimo miglioramento e concentratevi sui contenuti dei punti da discutere.

ESEMPIO: SVOLGIMENTO DI UNA RIUNIONE DEI RAPPRESENTANTI DEL PERSONALE

M1/C5

Fasi di procedura di una riunione dei rappresentanti del personale	Presidente	Singolo rappresentante del personale	Riunione dei rappresentanti del personale	Strumento di lavoro
Invito alla riunione				
Elenco dei punti all'ordine del giorno in una riunione dei rappresentanti del personale	x			
Scadenze per gli input?		x		
Scadenza per l'invito?	x			
In quale forma?	x			
Preparazione individuale prima della riunione dei rappresentanti del personale				
Nel mio ambito di competenza cos'è cambiato dall'ultima riunione? Cosa posso riferire al rappresentante del personale?		x		Materiale di lavoro M2
Quali erano le pendenze dei rappresentanti del personale di cui avrei dovuto occuparmi?		x		Materiale di lavoro M3
Ho un compito o una proposta per la prossima riunione?		x		Materiale di lavoro M4/ M5
Dal punto di vista dei contenuti, sono preparato per il prossimo punto all'ordine del giorno?		x		Materiale di lavoro M6
Compiti comuni nella riunione dei rappresentanti del personale				
Valutare e misurare l'andamento dell'azienda e della divisione dal punto di vista della sorveglianza			x	Materiale di lavoro Mxx
Aggiornare l'elenco delle pendenze dei responsabili del personale / Attribuire gli incarichi			x	Materiale di lavoro M3/ M7
Discutere e prendere una decisione sul tema principale			x	
Discutere e prendere una decisione sulle proposte dei rappresentanti del personale / della direzione aziendale			x	
Definire le informazioni interne			x	Materiale di lavoro M8
Compiti dei singoli al termine della riunione dei rappresentanti del personale				
Informazioni nel mio ambito di competenza come da accordi		x		
Disbrigo dei compiti e delle pendenze come da elenco delle pendenze		x		
Verificare che le pendenze/le delibere vengano implementate	x			

Presenterò questo rapporto in occasione della riunione dei rappresentanti del personale del:	
Periodo oggetto del rapporto:	
Rapporto dall'ambito di rappresentanza:	
Rappresentante del personale responsabile:	
Quali attività dei rappresentanti del personale si sono svolte nel periodo oggetto del rapporto:	
Quali sono state le mie osservazioni? (Temi sui quali forse occorre attivarsi)	
Quali sono le questioni aperte che nel periodo oggetto del rapporto sono emerse nella mia attività di rappresentante del personale?	Varie:

Vedi esempio sul retro

ESEMPIO: RAPPORTO DALL'AMBITO DI RAPPRESENTANZA

M2/C5

Presenterò questo rapporto in occasione della riunione dei rappresentanti del personale del:	
Periodo oggetto del rapporto:	
Rapporto dall'ambito di rappresentanza:	
Rappresentante del personale responsabile:	
Quali attività dei rappresentanti del personale si sono svolte nel periodo oggetto del rapporto:	
<ul style="list-style-type: none">- Le informazioni dei collaboratori vengono gestite tramite un nuovo sistema di orario di lavoro - umore critico!!!- Riunione periodica con la direzione di dipartimento: ci sono state delle lamentele sullo stato d'animo del personale- I conteggi degli straordinari sono controllati	
Quali sono state le mie osservazioni? (Temi sui quali forse occorre attivarsi)	
<ul style="list-style-type: none">- Gli straordinari si accumulano - La misurazione del personale non è corretta.	
Quali sono le questioni aperte che nel periodo oggetto del rapporto sono emerse nella mia attività di rappresentante del personale?	Varie:
Esiste un'effettiva codificazione dei certificati di lavoro?	

ELENCO DELLE PENDENZE DEI RAPPRESENTANTI DEL PERSONALE

M3/C5

Elenco delle pendenze dei rappresentanti del personale:				
Data elenco delle pendenze:				
Sostituisce l'elenco delle pendenze del:				
Rappresentante del personale responsabile:				
Priorità?	Cosa occorre fare?	Chi?	Quando?	Presentazione rapporto alla riunione dei rappresentanti del personale del:
Criteria di priorità				
A - Mansioni: Fare subito: importante e urgente B - Mansioni: Definizione scadenze: importante, non urgente C - Mansioni: Delegare: urgente, non importante D - Mansioni: Cestino: né importante né urgente				

Vedi esempio sul retro

ESEMPIO: ELENCO DELLE PENDENZE DEI RAPPRESENTANTI DEL PERSONALE

M3/C5

Elenco delle pendenze dei rappresentanti del personale:				
Data elenco delle pendenze:				
Sostituisce l'elenco delle pendenze del:				
Rappresentanza del personale responsabile:				
Priorità?	Cosa occorre fare?	Chi?	Quando?	Presentazione rapporto alla riunione dei rappresentanti del personale del:
A	Informazioni ai collaboratori sul nuovo sistema che regola l'orario di lavoro - ciascuno nel proprio ambito di rappresentanza	tutti i rappresentanti del personale	entro il 12.12	23/01/09
A	Interrogazione codificazione dei certificati di lavoro da parte delle HR	Christina	30/12/09	23/01/09
B	Chiarimento licenziamenti senza preavviso presso l'avvocato del sindacato	Werner	30/11/09	23/01/09
Criteri di priorità				
<p>A - Mansioni: Fare subito: importante e urgente B - Mansioni: Definizione scadenze: importante, non urgente C - Mansioni: Delegare: urgente, non importante D - Mansioni: Cestino: né importante né urgente</p>				

Presenterò questa richiesta in occasione della riunione dei rappresentanti del personale del:	
Data della richiesta:	
Rappresentante del personale responsabile dall'area di rappresentanza:	
La presente richiesta viene inoltrata ai rappresentanti del personale sulla base delle seguenti attività all'interno dell'ambito di rappresentanza:	
(contatti personali / telefono / riunioni / ecc.)	
Formulazione della richiesta:	

Vedi esempio sul retro

ESEMPIO: RICHIESTA AI RAPPRESENTANTI DEL PERSONALE

M4/C5

Presenterò questa richiesta in occasione della riunione dei rappresentanti del personale del:	
Data della richiesta:	
Rappresentanza del personale responsabile dall'ambito di rappresentanza:	
La presente richiesta viene inoltrata ai rappresentanti del personale sulla base delle seguenti attività all'interno dell'ambito di rappresentanza:	
(contatti personali / telefono / riunioni / ecc.)	
<ul style="list-style-type: none">- Riunione con la direzione operativa 03/11/xx- Riunione con i collaboratori in data 07/11/xx- Riunione con esperti di FOCUS	
Formulazione della richiesta:	
<p>Il nuovo FOCUS 08 promuove, nei notificanti del settore XY, incertezze e nuovo arbitrio.</p> <p>Richiedo, a nome dei notificanti del settore XY (15 persone), che venga applicata, per la prima volta, una scala di valutazione comune per gli indicatori della prestazione. A tale risultato si giunge creando una tabella comune degli indicatori di prestazione, con le relative nuove valutazioni.</p> <p>Richiedo che questo venga verificato per tutta la regione.</p>	

In che modo e quando sono stato costretto a confrontarmi con le loro priorità?		Entro quando devono essere affrontate?
<input type="checkbox"/> Mi è stato fatto notare da un collaboratore <input type="checkbox"/> Mi è stato fatto notare da diversi collaboratori <input type="checkbox"/> Mi sono attivato in prima persona <input type="checkbox"/> Me ne ha parlato un superiore <input type="checkbox"/> Servizio del personale <input type="checkbox"/> Associazione <input type="checkbox"/> Data:		<input type="checkbox"/> Subito, tempestivamente <input type="checkbox"/> Nel corso della settimana <input type="checkbox"/> Occasionalmente <input type="checkbox"/> Scadenza:
Qual è la priorità?		
Persona di contatto:		Telefono:
Di quale tipo di priorità si tratta?		Quali regolamenti/accordi devono essere eventualmente chiamati in causa?
<input type="checkbox"/> Singola, riguarda un solo collaboratore <input type="checkbox"/> Collettiva, riguarda eventualmente più collaboratori <input type="checkbox"/> La priorità è delicata e di natura conflittuale <input type="checkbox"/> È necessaria la massima discrezione <input type="checkbox"/> La priorità può essere discussa pubblicamente <input type="checkbox"/>		
Chi devo contattare prima di fare qualcosa?		
<input type="checkbox"/> Direzione <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sindacato <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Servizio del personale <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Presidente dei rappresentanti del personale <input type="checkbox"/>		
Come procedere:		
1		
2		
3		
4		
Ambito di rappresentanza:		Rappresentante del personale:

Vedi esempio sul retro

In che modo e quando sono stato costretto a confrontarmi con le loro priorità?		Entro quando devono essere affrontate?
<input checked="" type="checkbox"/> Mi è stato fatto notare da un collaboratore <input type="checkbox"/> Mi è stato fatto notare da diversi collaboratori <input type="checkbox"/> Mi sono attivato in prima persona <input type="checkbox"/> Me ne ha parlato un superiore <input type="checkbox"/> Servizio del personale <input type="checkbox"/> Associazione <input type="checkbox"/> Data:		<input type="checkbox"/> Subito, tempestivamente <input type="checkbox"/> Nel corso della settimana <input checked="" type="checkbox"/> Occasionalmente <input type="checkbox"/> Scadenza: xx.xx.xxxx
Qual è la priorità?		
Regolamentazione delle spese poco chiara, confuso per i lavoratori di Musterwil SA		
Persona di contatto:		Telefono:
Di quale tipo di priorità si tratta?		Quali regolamenti/accordi devono essere eventualmente chiamati in causa?
<input type="checkbox"/> Singola, riguarda un solo collaboratore <input checked="" type="checkbox"/> Collettiva, riguarda eventualmente più collaboratori <input type="checkbox"/> La priorità è delicata e di natura conflittuale <input type="checkbox"/> È necessaria la massima discrezione <input type="checkbox"/> La priorità può essere discussa pubblicamente <input type="checkbox"/>		CCL Art. XX Lettera cedolino del 30/05/08
Chi devo contattare prima di fare qualcosa?		
<input type="checkbox"/> Direzione <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Sindacato <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Servizio del personale <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Presidente dei rappresentanti del personale <input type="checkbox"/>		
Come procedere:		
1	Presentazione in occasione della riunione dei rappresentanti del personale del xx.xx.xxxx	
2	Verificare quanti colleghi riguarda	
3	Attivare la posizione dei rappresentanti del personale	
4	Discuterne con il servizio del personale	
5	Informare i colleghi di lavoro	
Ambito di rappresentanza: Personale ausiliario		Rappresentante del personale: Beat

**PREPARAZIONE DEL PUNTO PRINCIPALE
DELL'ORDINE DEL GIORNO**

M6/C5

Riguarda la riunione dei rappresentanti del personale del:	
Riguarda il seguente punto dell'ordine del giorno:	
Rappresentante del personale responsabile dall'area di rappresentanza:	
Come da invito, il seguente punto dell'ordine del giorno dovrà essere discusso in occasione della prossima riunione:	
Chi posso contattare al riguardo?	Argomenti pro/contro la raccolta di idee
Il mio contributo alla discussione dei rappresentanti del personale:	
Formulazione dei desiderata per il verbale (se potessi decidere da solo, nel verbale si leggerebbe la delibera seguente):	

Vedi esempio sul retro

ESEMPIO: PREPARAZIONE DEL PUNTO PRINCIPALE DELL'ORDINE DEL GIORNO

M6/C5

Riguarda la riunione dei rappresentanti del personale del:	
Riguarda il seguente punto dell'ordine del giorno:	FOCUS / portavoce
Rappresentante del personale responsabile dall'ambito di rappresentanza:	Werner
Come da invito, il seguente punto dell'ordine del giorno dovrà essere discusso in occasione della prossima riunione:	
Introduzione di una scala comune di valutazione per i notificanti in relazione agli indicatori di prestazione	
Chi posso contattare al riguardo?	Argomenti pro/contro la raccolta di idee
Karl, Fredi, Ruth (colleghi) Jörg (sindacato) Peter (responsabile corso Focus)	Ho solo argomentazioni a favore: - meno arbitrio da parte dei superiori - più correttezza - meno stress tra colleghi - maggiore soddisfazione sul lavoro
Il mio contributo alla discussione dei rappresentanti del personale:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Esperienza personale nell'ultimo colloquio Focus 2. Opinione dei miei colleghi di lavoro 3. Opinione di Peter, in qualità di esperto 	
Formulazione dei desiderata per il verbale (se potessi decidere da solo, nel verbale si leggerebbe la delibera seguente):	
I rappresentanti del personale hanno deciso in maniera energica di richiedere ai notificanti un'applicazione pratica comune della scala di valutazione degli indicatori di prestazione. In tal senso i rappresentanti del personale presentano una richiesta presso la commissione specialistica della regione X	

Incarico proveniente da (committente):	
Incarico destinato a (destinatario):	
Data dell'incarico:	
Cosa devo fare? (Incarico, incarichi parziali, risultati attesi)	
Perché devo farlo? (Motivazione/definizione degli obiettivi)	
In che modo e con cosa devo farlo? (Portata, stile, dettagli, singole fasi, documentazione, strumenti di lavoro ecc.)	Quando dev'essere fatto?
Presentazione rapporto alla riunione dei rappresentanti del personale:	
Chi può fornirmi supporto?	

Vedi esempio sul retro

ESEMPIO: INCARICO AL RAPPRESENTANTE DEL PERSONALE

M7/C5

Incarico proveniente da (committente):	Rappresentanti del personale	
Incarico destinato a (destinatario):	Rappresentante del personale, Hans	
Data dell'incarico:		
Cosa devo fare? (Incarico, incarichi parziali, risultati attesi)		
Rilevamento delle opinioni, applicazione Focus		
Perché devo farlo? (Motivazione/definizione degli obiettivi)		
In occasione della riunione dei rappresentanti del personale del 23/02/2009 si discute sull'applicazione di FOCUS 08. Si tratta di raccogliere il maggiore numero possibile di rapporti sulle esperienze.		
In che modo e con cosa devo farlo? (Portata, stile, dettagli, singole fasi, documentazione, strumenti di lavoro ecc.)	Quando dev'essere fatto?	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Condurre almeno cinque brevi colloqui personali 2. Portare con sé il modulo preparato con 5 domande 3. Definire le risposte per iscritto (salvaguardando l'anonimato) 		
Presentazione rapporto alla riunione dei rappresentanti del personale:		
Chi può fornirmi supporto?		
Ruth		

**INCARICO INFORMATIVO AL RAPPRESENTANTE
DEL PERSONALE**

M8/C5

Riguarda la riunione dei rappresentanti del personale del:					
Rappresentante del personale responsabile dall'area di rappresentanza:					
Informazione da chi:	Su quale argomento devo fornire informazioni?	Fonte del testo/ dell'informazione	A partire dal:	Entro:	Chi devo informare?

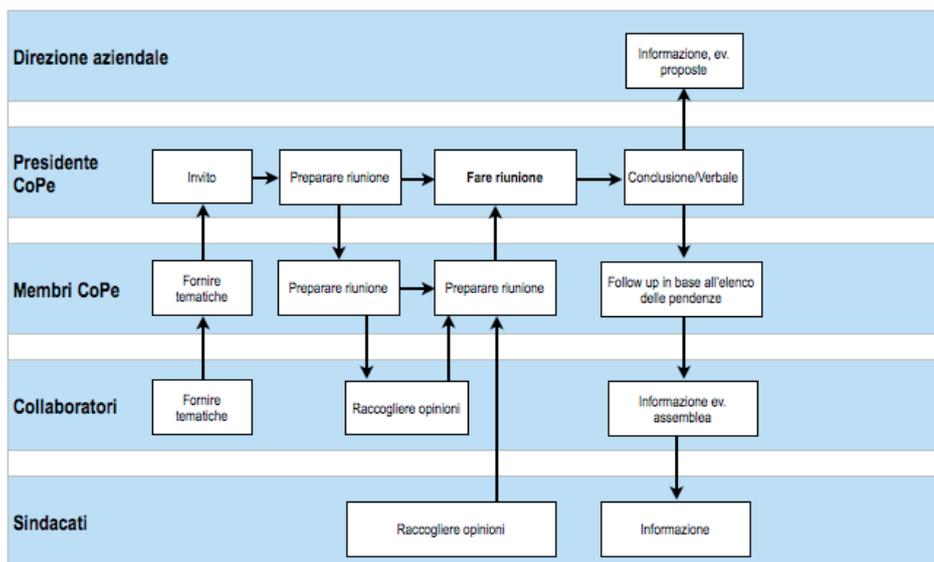
Vedi esempio sul retro

**ESEMPIO: INCARICO INFORMATIVO
AL RAPPRESENTANTE DEL PERSONALE**

M8/C5

Riguarda la riunione dei rappresentanti del personale del: Rappresentante del personale responsabile dall'ambito di rappresentanza:					
Informazione da chi:	Su quale argomento devo fornire informazioni?	Fonte del testo/ dell'informazione	A partire dal:	Entro:	Chi devo informare?
Rappresentanti del personale	Nuovo regolamento FOCUS	Verbale della riunione dei rappresentanti del personale del xx.xx.xxxx	xx.xx.xxxx	xx.xx.xxxx	Tutti i collaboratori del mio ambito di rappresentanza

Riunione dei rappresentanti del personale – Svolgimento



syndicom

Riunione dei rappresentanti del personale – Regole

- L'invito viene inviato 14 giorni prima della data stabilita.
- Nessuno arriva impreparato.
- Cominciamo e terminiamo la riunione con puntualità.
- Trattiamo soltanto i temi all'ordine del giorno.
- Ci orientiamo ai fatti, non a quanto si dice.
- Siamo brevi — niente monologhi.
- Discutiamo orientandoci alle soluzioni e non ai problemi.
- Ci sforziamo di prendere decisioni che raccolgono consenso.
- I contenuti che non compaiono nel verbale sono riservati!

syndicom

L3/C5

Preparazione della seduta

In qualità di responsabile della seduta

- ▶ Spiegazione dei ruoli
- ▶ Spiegazione della procedura
- ▶ Spiegazione del contenuto



In qualità di partecipante alla seduta

- ▶ Ricerca di informazioni
- ▶ Formazione di un'opinione
- ▶ Prendere, ove possibile, una decisione

syndicom

L4/C5

Domande da porsi nell'ambito della pianificazione delle sedute:

- **Perché** è sensato tenere una seduta?
- **Perché** ci riuniamo?
- **Quali** temi dobbiamo discutere?



Per ogni tema:

- **A questo** proposito quali lavori, documenti, decisioni ecc. esistenti devono essere tenuti in considerazione?
- **Quali sono** i risultati delle sedute auspicati?
- **Quali persone** devono assolutamente essere presenti?

syndicom