

## VADEMECUM RSU

### LE RSU

#### Un po' di storia

Prima delle RSU, nelle scuole, la rappresentanza sindacale era affidata alle Rappresentanze Sindacali Aziendali (RSA), ovvero i delegati eletti dai lavoratori iscritti ai singoli sindacati. Questo sistema poteva portare a una rappresentanza non completa, poiché i delegati rappresentavano solo i membri del proprio sindacato.

A partire dagli anni '90, con gli accordi interconfederali, si è passati a un modello di rappresentanza più ampio, le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU).

Le RSU mirano a creare un organismo sindacale *che rappresenti tutti i lavoratori della scuola, indipendentemente dalla loro affiliazione sindacale*, e che abbia un ruolo più incisivo nella contrattazione e nelle relazioni sindacali.

#### Composizione delle RSU

La RSU è composta da *tre* persone, per le Istituzioni che contano fino a 200 dipendenti, *sei* oltre i 200. I candidati sono indicati in liste del sindacato ma possono anche essere non iscritti a quel sindacato.

#### Chi può votare

- Il personale a tempo indeterminato e determinato in servizio all'inizio della procedura elettorale, compreso quello comandato o assegnato provvisoriamente.
- Il personale delle istituzioni scolastiche che opera su due o più istituzioni esercita tale diritto nella sede di titolarità o, se a tempo determinato, nella sede in cui presta il maggior numero di ore o, se con orari della stessa entità, in quella che gestisce il contratto.

#### Validità del voto

È necessario che almeno il 50% +1 degli aventi diritto al voto abbia votato, in caso contrario si ripete la procedura.

#### Durata in carica

Tre anni

#### Chi può candidarsi

- Il personale a *tempo indeterminato*, nella sede di titolarità, anche se presta servizio su più istituti, sia a tempo pieno, sia parziale;
- Il personale a *tempo determinato*, con incarico annuale fino al termine delle lezioni o delle attività didattiche, nella sede con il maggior numero di ore.

#### Chi non può candidarsi

Non sono candidabili i presentatori di lista, i membri della Commissione elettorale, i dipendenti con qualifica dirigenziale.

La funzione RSU è inoltre *incompatibile* con qualsiasi altra carica in organismi istituzionali, partiti e movimenti politici, pena la decadenza.

### **Quando si decade**

- Cessazione del rapporto di lavoro, trasferimento, comando o altro tipo di assegnazione temporanea presso altra amministrazione o ufficio;
- Assenza continuativa dall'ufficio superiore a 6 mesi se tale assenza comporta che il numero dei componenti della RSU sia inferiore al 50% di quello previsto.
- Dimissioni

### **Dimissioni RSU**

Le dimissioni da componente RSU devono essere presentate per iscritto alla stessa RSU. Di esse la RSU dà comunicazione:

- alla commissione elettorale, al fine di rilevare il nominativo del rappresentante che deve subentrare
- al Dirigente scolastico, contestualmente al nominativo del subentrante individuato dalla commissione elettorale
- ai lavoratori, mediante affissione all'albo delle Comunicazioni sindacali.

Il Dirigente scolastico acquisisce unicamente la comunicazione e non deve dare luogo ad atti di recepimento.

La parte sindacale non ha il potere di respingerle, per cui non ha la necessità di procedere ad accettazione formale.

### **Sostituzione membri e decadenza RSU**

Nel caso di dimissioni o di decadenza, il componente sarà sostituito dal primo dei non eletti nella sua lista, non può essere coperto da un candidato di un'altra lista.

Se non ci sono altri candidati nella lista, la RSU decade qualora, esaurita la possibilità di sostituzione, il numero dei componenti scenda sotto il 50% del numero previsto. In tal caso, si procede al rinnovo della RSU.

I sindacati rappresentativi a livello provinciale entro 5 giorni dalla decadenza concordano le date con il dirigente scolastico.

Le elezioni si devono tenere entro 50 giorni dalla decadenza.

Le relazioni sindacali proseguono comunque con le organizzazioni di categoria e con gli altri componenti della RSU non dimessisi o non decaduti.

### **Adozione delle decisioni**

La natura di *soggetto sindacale unitario* della RSU richiede l'applicazione delle regole generali proprie degli organismi unitari elettivi di natura collegiale, per cui le decisioni vanno assunte a maggioranza dei componenti. Le modalità con le quali tale maggioranza si esprime possono essere, eventualmente, definite dalla RSU stessa con proprio regolamento interno.

### **Accorpamento di Istituzioni scolastiche**

Qualora si verifichi l'accorpamento di istituzioni scolastiche o educative, anche dando vita alla creazione di nuove istituzioni scolastiche o educative, i rappresentanti della RSU restano in carica, dando vita ad un'unica RSU.

## **Funzione delle RSU**

Le RSU sono le uniche rappresentanze sindacali abilitate a contrattare con il dirigente scolastico, a livello di istituzione scolastica, sui temi che riguardano il personale.

Durante lo svolgimento delle proprie funzioni, i componenti la RSU operano in un rapporto di pari dignità con il dirigente scolastico e non sono soggetti a subordinazione gerarchica nei suoi confronti.

## **DIRITTI SINDACALI**

### **Permessi**

#### Permessi retribuiti

I permessi retribuiti per la RSU ammontano a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Questo monte ore è a disposizione della RSU nel suo complesso per l'esercizio delle funzioni sindacali.

Il monte ore può essere utilizzato per attività connesse al ruolo delle RSU, relazioni sindacali, partecipazione ad iniziative sindacali, o anche attribuito ai singoli componenti per i rapporti con il sindacato.

I *docenti* RSU possono cumulare i permessi fino a 12 giorni all'anno, e per non più di 5 giorni ogni due mesi, per motivi legati alla continuità didattica, mentre il *personale ATA* può cumulare fino a 20 giorni all'anno.

Nella singola istituzione scolastica, nel periodo in cui si svolge la contrattazione integrativa, il cumulo dei permessi, fermo rimanendo il limite massimo di dodici giorni nel corso dell'anno scolastico, può essere diversamente modulato previo accordo tra le parti (CCNQ 4.12.2017, art. 18, comma 3).

Trattandosi di risorsa comune, l'RSU può dotarsi di un regolamento interno riguardo il loro utilizzo.

I permessi vanno fruiti previa comunicazione scritta (*e non richiesta*) al Dirigente scolastico con indicazione di giorno e ora della fruizione e senza ulteriori indicazioni.

Per quanto riguarda i criteri di utilizzo vedi Contrattazione integrativa d'Istituto.

#### Permessi non retribuiti

I componenti della RSU beneficiano di permessi sindacali non retribuiti (8 giorni l'anno) per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente scolastico.

### **Diritto di assemblea**

La RSU convoca l'assemblea, non chiede l'autorizzazione al dirigente scolastico. Questi deve solo controllare che sia stata indetta regolarmente ed avvisare le famiglie della riduzione del servizio.

il diritto di convocare è esercitato congiuntamente dalla RSU, non dai singoli componenti.

L'assemblea può essere preventiva, finalizzata cioè a raccogliere all'inizio dell'anno suggerimenti per la nuova piattaforma contrattuale, e consultiva, finalizzata cioè, alla fine della contrattazione e prima di sottoscrivere il Contratto, a chiedere ai dipendenti se le intese raggiunte con il dirigente scolastico li soddisfano.

Le assemblee possono essere tenute per tutto il personale o solo per un'area del personale.

Se l'assemblea è indetta per tutto il personale o solo per il personale docente essa va collocata all'inizio o al termine delle attività didattiche.

Si possono tenere al massimo due assemblee al mese. Se sono indette suddivise per aree di personale (docenti e ATA), sono da intendersi per ciascuna area di appartenenza.

La durata massima di ogni assemblea è di due ore.

Ogni lavoratore ha diritto di partecipare, conservando la retribuzione, ad assemblee sindacali durante l'orario di lavoro fino a 10 ore pro capite per anno scolastico.

La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede, l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni e l'ordine del giorno, sono rese note dalla RSU almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail, al dirigente scolastico.

La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo dell'istituzione scolastica o educativa interessata, comprese le eventuali sezioni staccate o succursali.

### **Uso dei locali**

La RSU può usare per la sua attività un locale della scuola in modo temporaneo se i dipendenti sono meno di 200, o permanente se i dipendenti sono almeno 200 (*è possibile usare un locale in permanenza anche nelle scuole con meno di 200 dipendenti, ma solo se è disponibile perché non utilizzato per l'attività didattica*). Per esercitare il diritto occorre richiederlo per iscritto al dirigente scolastico. Se è stato individuato il locale da utilizzare è opportuno indicarlo nella richiesta.

Per richiedere l'uso dei locali ai fini dello svolgimento di un'assemblea sindacale è obbligatorio indicare l'ordine del giorno e la durata; rispettare i termini di preavviso; nel caso in cui la RSU abbia invitato dirigenti sindacali esterni, specificare almeno la sigla di appartenenza.

*(La RSU può inoltre concordare con il dirigente scolastico di utilizzare, se disponibile, un armadio a chiave per raccogliere materiale relativo allo svolgimento delle proprie funzioni. In tal caso specificarlo o, in caso contrario, eliminare il presente paragrafo).*

### **Diritto di affissione - Albo sindacale**

La scuola non ha l'obbligo di avere un albo sindacale fisico, ma deve garantire che i sindacati abbiano a disposizione un luogo (fisico o digitale) dove affiggere comunicazioni.

La RSU di ciascuna scuola, insieme con i rappresentanti territoriali delle OO.SS., ha diritto di affiggere all'albo sindacale materiale sindacale informativo per i dipendenti della scuola. L'affissione non prevede autorizzazione del dirigente scolastico.

#### *Responsabilità*

La responsabilità del contenuto affisso ricade sul sindacato che lo pubblica.

#### *Gestione dello spazio*

La gestione dello spazio per l'affissione sindacale è competenza delle organizzazioni sindacali.

#### *Modalità di affissione*

Le comunicazioni sindacali devono rispettare le disposizioni generali sulla stampa e devono riguardare esclusivamente tematiche sindacali.

#### *Accessibilità*

Lo spazio per le comunicazioni sindacali deve essere collocato in una posizione accessibile a tutto il personale scolastico.

### *Possibilità di accesso*

L'accesso a tale spazio può essere riservato al personale scolastico, oppure essere visibile a tutti, a seconda della scelta concordata tra le parti.

### *Ruolo del dirigente*

Il dirigente scolastico può intervenire solo se il materiale affisso viola la legge, invitando la RSU a rimuoverlo o, se necessario, informando le autorità competenti.

### **Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nella scuola**

All'interno delle RSU (art. 71 CCNL 24/07/03) è eletto o designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Il rappresentante è uno negli istituti sino a 200 dipendenti, mentre sono in numero di tre negli istituti con più di 200 dipendenti. La sua carica dura 3 anni.

Per legge e per norme contrattuali il rappresentante è titolare dei seguenti diritti:

- diritto all'informazione;
- diritto alla formazione;
- diritto alla consultazione e partecipazione;
- diritto al controllo e alla verifica.

Al fine dell'espletamento delle sue funzioni il rappresentante beneficia di 40 ore annue di permessi retribuiti in aggiunta a quelli spettanti come RSU.

Il rappresentante ha i seguenti doveri:

- avvertire il dirigente scolastico dei rischi individuali;
- mantenere il segreto d'ufficio.

## **LE RELAZIONI SINDACALI**

I protagonisti delle relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica sono, per la parte pubblica il Dirigente scolastico, per le Organizzazioni sindacali la RSU ed i rappresentanti territoriali di tutte le Organizzazioni sindacali di categoria, per quanto riguarda le fasi di Informazione e Confronto, delle sole Organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL, per la fase di Contrattazione.

RSU e Rappresentanti territoriali hanno finalità sostanzialmente diverse: la RSU in rappresentanza delle esigenze dei lavoratori della scuola, i Rappresentanti territoriali delle esigenze di coerenza con il contratto nazionale.

### **Le fasi**

#### Informazione

L'informazione consiste nella trasmissione preventiva e puntuale di dati ed elementi conoscitivi da parte dell'amministrazione ai soggetti sindacali aventi titolo al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie oggetto di confronto e di contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.

Deve essere fornita in forma scritta **almeno 5 giorni lavorativi** prima dell'adozione degli atti o degli incontri, al fine di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.

È resa preventivamente e in forma scritta dal Dirigente scolastico ai soggetti sindacali aventi titolo e, per quanto riguarda gli argomenti oggetto delle successive fasi di Confronto e Contrattazione integrativa, in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico, **e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno.**

Sono oggetto di sola Informazione:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei
- i dati relativi all'utilizzo delle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

**N.B.:** *l'informazione riguardante la proposta di formazione delle classi e degli organici deve essere fornita, alla RSU e alle rappresentanze territoriali, almeno 5 giorni lavorativi prima dell'inserimento dei dati nella piattaforma ministeriale, solitamente a fine febbraio.*

La RSU non ha un ruolo ed un potere contrattuale, perché questa materia è riservata per legge al Dirigente scolastico, ma ha diritto di informazione preventiva (cioè prima che la proposta sia inviata all'UST) e diritto ad avere tutta la documentazione in merito (numero degli iscritti, scelta delle famiglie e degli studenti, criteri di composizione delle classi) al fine di:

- verificare le variazioni rispetto alle aspettative del personale;
- verificare se ci sono forzature rispetto alle scelte delle famiglie e degli studenti;
- verificare se ci sono variazioni di organico in modo da informare il personale e verificare la correttezza e tempestività delle procedure per la rilevazione dei soprannumerari;
- valutare le possibili ripercussioni sulle modalità di utilizzo del personale e sull'organizzazione del lavoro;
- informare il sindacato provinciale sulla situazione in modo da metterlo in condizione di discuterne con l'USP nella fase di confronto a livello provinciale.

### Confronto

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.

Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione.

A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni lavorativi dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente.

L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione.

Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a 10 giorni.

Sono oggetto di Confronto:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;

- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi
- i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Tutti gli argomenti oggetto di Confronto devono essere trattati in modo puntuale, evitando formulazioni generiche.

### Contrattazione Integrativa

In quanto tale, va ad integrare, a livello di singola Istituzione scolastica, quanto già indicato nel CCNL, evitandone qualsiasi ripresa, come ben stabilisce l'art. 30, comma 3: "È **esclusa** la sovrapposizione, duplicazione e ripetibilità di materie trattate ai diversi livelli" (nazionale e regionale).

La sessione negoziale di contrattazione integrativa è **avviata entro il 15 settembre** e la durata della stessa **non può comunque protrarsi oltre il 30 novembre**. (Art. 30, comma 8 CCNL 2019-2021).

Sono oggetto di Contrattazione integrativa:

- i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
- i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;
- i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;
- il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;
- i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023.

### **Vincoli**

- Non è possibile sottoscrivere un contratto integrativo in contrasto con norme contrattuali di rango superiore o con disposizioni di legge non derogabili;

- non è possibile sottoscrivere un contratto integrativo che comporti oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale;
- le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate (art.40 c.3 D. Lgs 165/01)
- I compensi stabiliti dalla contrattazione integrativa d'istituto appartengono ai trattamenti economici accessori e non possono essere erogati se non corrispondono a prestazioni effettivamente rese. La stessa regola vale per tutti i compensi accessori (art. 7 c. 5 D. Lgs. 165/01).

### **Verbalizzazione sedute di contrattazione**

Non è né prevista né obbligatoria. Le parti contrattanti, pubblica e sindacale, possono, singolarmente o in modo concordato, stabilire metodologie di lavoro che la prevedano.

### **Composizione tavolo di contrattazione**

Nella contrattazione ogni parte può determinare autonomamente la presenza, a titolo gratuito, di eventuali esperti a titolo di consulenti.

Il dirigente scolastico, in quanto titolare delle relazioni sindacali, non può delegarle, quindi non può farsi sostituire.

### **Recupero ore di contrattazione**

I componenti della RSU non hanno diritto al recupero delle ore impegnate nella trattativa in quanto svolte nella veste di dirigente sindacale quale controparte dell'istituzione scolastica, il che non costituisce servizio.

### **Tempi**

**Entro il 10 settembre:** trasmissione da parte del Dirigente scolastico dei dati ed elementi conoscitivi inerenti alle materie oggetto di confronto e di contrattazione integrativa;

**Entro il 15 settembre:** avvio sessione negoziale di contrattazione integrativa;

**Prima dell'inizio delle lezioni:** delibera da parte del Collegio dei Docenti del Piano Annuale delle Attività dei Docenti e invio per conoscenza alla RSU e alle rappresentanze territoriali;

**30 novembre:** chiusura sessione negoziale di contrattazione integrativa;

**Fine febbraio:** almeno 5 giorni lavorativi prima dell'inserimento dei dati nella piattaforma ministeriale trasmissione alla RSU e alle rappresentanze territoriali l'informazione riguardante la proposta di formazione delle classi e degli organici.