

GUIDA OPERATIVA PER LE RSU

a cura di Antonietta Toraldo e Grazia Perrone

1. NOTA INTRODUTTIVA

Nella scuola dell'autonomia l'esercizio dei diritti sindacali del personale docente e non docente si coniuga – più che in altri settori del servizio pubblico – con l'organizzazione e la gestione dei diritti – costituzionalmente tutelati – degli studenti.

I diritti sindacali degli uni e il diritto allo studio degli altri costituiscono un momento delicato e complesso di organizzazione e di gestione della vita scolastica che richiede, forse più che altrove, un'attenzione particolare e un pieno rispetto delle regole e dei diritti.

Diritti che possono essere esplicitati al meglio solo in presenza di una adeguata conoscenza e informazione oltre al possesso di **senso di responsabilità**.

Questa scheda sulle RSU vuole costituire un organico strumento di sostegno e di riferimento per il corretto esercizio di quelle specifiche prerogative sindacali finalizzate alla tutela dei diritti soggettivi del personale docente e non docente dell'istituzione scolastica autonoma.

2. COME E QUANDO NASCONO

La legge delega 421/92 e il successivo decreto legislativo n. 29/93 riformano radicalmente il rapporto di lavoro nel pubblico impiego assimilandolo a quello privato. La "ratio" della riforma è che le fonti giuridiche che regolano il rapporto di lavoro sono:

- il codice civile e le leggi sul lavoro subordinato d'impresa;
- il d. lgsl. n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni;
- i contratti.

Ne consegue che, il rapporto di lavoro, nel pubblico impiego, è **contrattualizzato** non privatizzato: ovvero è regolato da contratti collettivi e individuali.

Le materie affidate alla competenza legislativa (e quindi non soggette alla contrattazione collettiva) definite dalla Legge 421/92 sono le seguenti:

- a) reclutamento;
- b) responsabilità: civile; penale; amministrativa; disciplinare;
- c) responsabilità giuridiche nell'espletamento di procedure amministrative;
- d) incompatibilità con altre cariche e/o funzioni (art. 508 T.U. '94 per i docenti; 60-65 DPR 3/57 per personale ATA);
- e) libertà di insegnamento.

Tutti gli altri aspetti non specificatamente inclusi nelle sopraccitate materie sono regolamentati dai Contratti collettivi di comparto.

Il passaggio dal vecchio al nuovo sistema è stato graduale e traumatico e si è concluso con le prime elezioni RSU svoltesi a dicembre del 2000.

Le RSU sono state introdotte nella scuola per la prima volta con il contratto 1998-2001. Nei contratti precedenti al 1995 l'attività sindacale nelle scuole si espletava con la nomina da parte dei sindacati di un proprio delegato, il quale si limitava all'esercizio dei soli **diritti sindacali**: u-

sare la bacheca sindacale, fare assemblee. Con il contratto 1994-97 si è cominciato a parlare di **relazioni sindacali** che si limitavano all'informazione e all'esame congiunto con il Capo d'Istituto su alcune materie. Veniva redatto un verbale con le varie posizioni e la cosa si concludeva così. Il contratto 1998-2001 ha introdotto la possibilità di redigere il **contratto integrativo d'istituto**.

La presenza delle RSU nella scuola ha creato molte volte dei conflitti di competenze con i vari OO.CC. Al fine di evitare fraintendimenti e sovrapposizioni precisiamo le competenze di ciascuno:

- il consiglio di Circolo/Istituto decide le scelte generali di indirizzo e organizzative della scuola;
- il collegio dei docenti assume la responsabilità delle scelte pedagogiche e didattiche e degli obiettivi formativi;
- il contratto integrativo d'istituto tra Dirigente Scolastico e RSU persegue la migliore organizzazione del lavoro del personale della scuola per realizzare nel modo migliore gli obiettivi generali.

La RSU, eletta dall'insieme del personale della scuola, è un soggetto che si rapporta con il Dirigente Scolastico in modo paritario e si fa garante del funzionamento della scuola.

Il suo ruolo è fondamentale per un effettivo equilibrio dei poteri e per un'organizzazione condivisa e trasparente del lavoro, condizioni indispensabili per l'attuazione di un progetto formativo efficace.

La RSU, infatti ha diritto, ad avere informazioni in merito al piano delle attività che il Dirigente Scolastico deve predisporre in attuazione del POF, per il personale docente e per il personale ATA. Ha diritto anche a concordare i criteri di impiego del personale e quindi i criteri per la predisposizione del piano stesso delle attività, sia nell'ambito degli obblighi di servizio del personale, che nelle attività aggiuntive. Inoltre, può contrattare le modalità di esercizio dei diritti sindacali e l'applicazione dei vari istituti contrattuali a tutela del personale. In altre parole, le RSU realizzano, nel contesto dell'autonomia scolastica, un vero protagonismo di tutti i lavoratori nelle scelte organizzative e professionali che incidono nel lavoro quotidiano all'interno delle scuole.

Ma vediamo in modo dettagliato quali sono le competenze delle RSU e come si articola la loro attività.

3. COMPETENZE DELLE RSU

Il sistema delle relazioni sindacali all'interno di ciascuna istituzione scolastica è regolato dagli articoli 6 e 7 del CCNL 2003 e si articola in:

Contrattazione d'istituto e Partecipazione.

COSTITUISCONO MATERIA DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO:

- Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF;
- Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali e determinazione dei contingenti di personale per la salvaguardia dei servizi **minimi essenziali ai sensi della Legge 146/90 e successive modifiche ed integrazioni**;
- Attuazione della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (**Legge 626/94**);
- Criteri generali per la ripartizione del fondo d'istituto per l'attribuzione dei compensi accessori al personale;
- Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro, all'articolazione dell'orario di lavoro e all'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

La partecipazione si esplica mediante l'informazione preventiva e successiva.

COSTITUISCONO MATERIA D'INFORMAZIONE PREVENTIVA:

- Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- Utilizzazione dei servizi sociali.

COSTITUISCONO MATERIA D'INFORMAZIONE SUCCESSIVA:

- Nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo d'istituto;
- Criteri d'individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti previsti da specifiche disposizioni legislative o da accordi con altri enti e istituzioni;
- Verifica dell'attuazione della contrattazione sull'utilizzo delle risorse.

4.ARTICOLAZIONE DELL'ATTIVITA' SINDACALE

QUANDO	CHI / COSA FA	RIFERIMENTI NORMATIVI
<p>All'inizio dell'anno scolastico</p>	<p>IL CONSIGLIO DI CIRCOLO/ISTITUTO, sulla base delle proposte e dei pareri dei genitori e, nella scuola superiore, degli studenti:</p> <p>Definisce gli indirizzi generali per le attività delle scuole</p> <p>Definisce le scelte generali di gestione e di amministrazione</p> <p>RSU: nei confronti degli OO.CC. e delle loro competenze, il rappresentante sindacale svolge un ruolo di orientamento e quindi può contribuire, con proposte, ad assumere determinate decisioni.</p>	<p>Art.3 DPR 275/99 (regolamento autonomia)</p>
<p>Prima dell'inizio delle lezioni</p>	<p>IL COLLEGIO DOCENTI sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte organizzative deliberate dal Consiglio di Circolo/Istituto:</p> <p>predispone il Piano dell'Offerta Formativa (POF) con la partecipazione di tutte le sue componenti e quindi:</p> <p>la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa, per gli aspetti pedagogico – didattici, adattandone l'articolazione alle diverse esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento. Quindi anche le attività aggiuntive.</p> <p>RSU: anche in questo caso si esercita un ruolo di orientamento, come nei confronti delle decisioni del Consiglio. Se la RSU è composta da docenti allora si è anche membri del collegio stesso. In quella sede si partecipa come membro componente dell'organo collegiale, si interviene a tale titolo e non come RSU. E' evidente, però, che il ruolo non è lo stesso di un qualunque altro insegnante, a maggior ragione se dietro agli interventi, alle proposte, alle osservazioni c'è un lavoro di preparazione che ha coinvolto parte o l'insieme del personale.</p>	<p>Art. 3 DPR n. 275 /99 (regolamento autonomia)</p> <p>Artt.24 e 25 CCNL 2003</p>

QUANDO	CHI / COSA FA	RIFERIMENTI NORMATIVI
<p>All'inizio dell'anno scolastico e prima delle lezioni (per ciò che attiene alla didattica)</p> <p>Nei primi mesi dell'anno (per le attività aggiuntive)</p>	<p>IL DIRIGENTE SCOLASTICO predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il piano annuale delle attività, compresa l'assegnazione degli insegnanti alle classi, sezioni staccate (in presenza di organico funzionale), plessi ecc... - gli impegni dei docenti comprese le attività aggiuntive. - Il piano è sottoposto alle relazioni sindacali di cui all'art. 6 del contratto e poi deliberato dagli organi collegiali e può essere modificato in corso d'anno con la stessa procedura. <p>RSU</p> <ul style="list-style-type: none"> - chiede informazione preventiva con relativa documentazione, - organizza incontri/assemblea con il personale, - predispone una piattaforma per chiedere l'apertura formale della contrattazione, - avvia la richiesta/procedura per la contrattazione al fine di stipulare un contratto integrativo di scuola su tutta questa materia 	<p>Art. 24 comma 4 del CCNL/99 CM 243 del 14/10/99 sul fondo.</p> <p>Art. 6 c. 2 lett. d) e h) del CCNL/2003</p>

QUANDO	CHI / COSA FA	RIFERIMENTI NORMATIVI
<p>All'inizio dell'anno scolastico</p> <p>Entro settembre (massimo ottobre).</p> <p>NB: se non lo si fa a settembre, è possibile sempre farlo anche in corso d'anno perché si può modificare e adeguare l'organizzazione del lavoro ATA, anche in corso d'anno.</p>	<p>IL DIRIGENTE SCOLASTICO, in relazione agli aspetti di carattere generale e organizzativo deliberati dal Consiglio e/o inerenti all'attuazione del POF:</p> <p>consulta il direttore dei servizi generali ed amministrativi,</p> <p>informa il personale ATA</p> <p>IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI formula una proposta di piano delle attività relativa all'orario di lavoro del personale ATA, comprese le attività aggiuntive, e formula una proposta di incarichi specifici dopo aver sentito raccolto pareri e proposte nell'assemblea programmatica del personale ATA.</p> <p>IL DIRIGENTE SCOLASTICO: ne verifica la congruenza con il POF, espleta le procedure previste per le relazioni sindacali ed adotta il piano. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al direttore dei servizi.</p> <p>RSU:</p> <ul style="list-style-type: none"> - chiede informazione preventiva con relativa documentazione, - organizza incontri/assemblea con il personale, - predispone una piattaforma per chiedere l'apertura formale della contrattazione, - avvia la richiesta/procedura per la contrattazione al fine di stipulare un contratto integrativo di scuola su tutta questa materia 	<p>Art. 19 c. 5 del CCNL/99</p> <p>Art. 52 c. 10 del CCNI/99</p> <p>Art. 52 c. 10 del CCNI/99</p> <p>Art.52 c.3 CCNL 2003</p> <p>Art. 6 c. 3 lett. i) del CCNL/2003</p> <p>Art.52 c.3 CCNL/2003</p>

QUANDO	CHI / COSA FA	RIFERIMENTI NORMATIVI
<p>Nei mesi di febbraio, marzo ed aprile</p>	<p>IL DIRIGENTE SCOLASTICO, sulla base delle iscrizioni, predispone la proposta di formazione delle classi e la proposta di organico da inviare al CSA.</p> <p>RSU</p> <p>Il sindacato, sulla formazione delle classi e sugli organici, non ha un ruolo ed un potere contrattuale perché la L. 29/93 nel delegificare il rapporto di lavoro nella scuola, ha definito anche le materie che sono oggetto di negoziazione tra le parti e quelle che rimangono di competenza del legislatore. Questa materia è riserva di legge. Il sindacato ha diritto di informazione preventiva (cioè prima che la proposta sia inviata al CSA) e diritto ad avere tutta la documentazione in merito: numero degli iscritti, scelta delle famiglie e degli studenti, criteri di composizione delle classi, ...</p> <p>E' importante esigere l'informazione preventiva per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 il CSA nella fase di confronto a livello provinciale 	<p>L. 29/93 e decreti interministeriali sugli organici.</p> <p>Art. 6 comma 2 lett. a) del CCNL 24/7/2003</p>

QUANDO	CHI / COSA FA	RIFERIMENTI NORMATIVI
<p>Salute e sicurezza nella scuola</p> <p>All'inizio d'anno ove non già fatto in base agli obblighi di legge</p> <p>All'inizio dell'anno scolastico</p> <p>All'inizio e nel corso dell'anno scolastico</p>	<p>IL DIRIGENTE SCOLASTICO:</p> <p>Nomina il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nomina gli addetti al servizio di prevenzione e protezione (SPP) - Sottopone le nomine all'approvazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) - Predisporre ed elabora, congiuntamente al RSPP, il piano di valutazione dei rischi - Lo sottopone al RLS - Provvede alla formazione del RLS, del RSPP e degli addetti al servizio prevenzione e protezione - Provvede alla informazione e formazione dei lavoratori sui rischi - Provvede alla informazione e formazione dei soggetti equiparati ai lavoratori (studenti) - Predisporre, unitamente al RSPP, il piano di evacuazione e primo pronto soccorso - Nomina il medico competente se previsto - Predisporre il libro degli infortuni - Comunica alla ASL il nominativo del RSPP e i nominativi del SPP - Convoca riunioni periodiche con il RLS <p>Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS):</p> <ul style="list-style-type: none"> - E' eletto o designato nell'ambito della RSU - In assenza della RSU è eletto direttamente dai lavoratori - Il RLS è in carica per 3 anni. <p>DIRITTI DEL RLS</p> <ul style="list-style-type: none"> - formazione specifica - informazione e documentazione - fruire di permessi retribuiti (40 ore l'anno per ogni RLS, distinte dai normali permessi sindacali) - accesso ai luoghi di lavoro - ricevere informazione dagli organi di vigilanza 	<p>Legislazione sull'igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro</p> <p>D.Lgs 626/94 e successive modifiche ed integrazioni.</p> <p>DM 292/96</p> <p>Contratto collettivo quadro –luglio 1996</p> <p>DM n. 382 del 29/9/98</p> <p>Artt. 57 e 58 del CCNI/99</p> <p>CM 119 del 24/9/99</p> <p>L.300/70</p> <p>L. 265/99 art. 15</p> <p>Art. 6 comma 2 lett. g CCNL/2003</p>

- essere consultato preventivamente e tempestivamente in ordine a: - designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione – piano di valutazione dei rischi – programmazione, realizzazione e verifica, contenuti della formazione attivata nell'istituto

COMPITI del RLS:

- segnala al datore di lavoro (dirigente scolastico) e al RSPP la presenza di rischi
- segnala ed eventualmente denuncia agli organi competenti le inadempienze del datore di lavoro
- ricorre all'organismo paritetico territoriale in caso di controversia e contenzioso con il datore di lavoro
- verifica l'applicazione delle norme in tema di salute e sicurezza
- informa i lavoratori sulle misure adottate dal datore di lavoro in relazione alla rimozione dei rischi
- partecipa alla riunione periodica
- verifica se ai lavoratori e agli studenti (ad essi equiparati) siano stati forniti i materiali di protezione e se sono stati formati e informati sui rischi anche in relazione alla loro attività specifica.

COSA CONTRATTA IL RLS:

- **modalità e contenuti della formazione dei lavoratori**
- **modalità di accesso ai documenti e agli ambienti di lavoro**
- **modalità di utilizzo dei permessi retribuiti**
- **modalità e criteri di esercizio in generale dei diritti del RLS**

Suggerimenti per la redazione del contratto integrativo d'istituto

L'UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI IN BASE AL POF PUÒ COMPRENDERE:

1. l'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività curricolari e non.

E' una forma di utilizzazione del personale, si deve conciliare con l'art. 396/ D.Lvo 297/94. Gli aspetti didattici in merito all'assegnazione sono competenza del collegio. La tutela del personale, per quanto non previsto dal contratto nazionale sulla mobilità/utilizzazioni, compete al sindacato.

Aspetti diversi nei vari ordini di scuole.

- **Elementare:** rotazione/continuità su team ed ambiti (gli orari sono decisi dal collegio)
- **Media:** rotazione/continuità sulle tipologie di classi (tempo prolungato, sperimentazione L2, ...)
- **Secondo grado:** rotazione/continuità su classi e cattedre per insegnamenti del biennio e triennio o nei vari indirizzi presenti nella scuola.

Interessi diversi da conciliare nel contratto:

- interesse a restare nelle classi dell'anno precedente (invocando la continuità) ed a cambiare classi (invocando la mobilità interna);
- come ripartire attività non gradite (vedi assistenza mensa).

NB: Il contratto dovrebbe definire criteri di rotazione tra docenti.

2. L'assegnazione alle altre attività : è un tema che emerge con l'organico funzionale (oltre l'orario classe) e quindi con la possibilità di modifica di una quota del curricolo.

Il contratto di scuola potrebbe definire:

- requisiti (competenza o anzianità. E tra le competenze, esperienza pregressa o formazione acquisita);
- procedura (graduatoria o comparazione di requisiti);
- chi cura la procedura (dirigente- commissione ad hoc- comitato di valutazione)

3. L'assegnazione a plessi e succursali: il contratto di scuola deve tenere conto dei criteri generali nazionali del contratto sulle utilizzazioni:

- continuità
- attuazione progetti di scuola
- anzianità

4. L' utilizzo dell'orario di lavoro:

a) obbligatorio:

- orario di lavoro giornaliero massimo (somma delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento, obbligatorie ed aggiuntive);
- modalità di utilizzo delle ore di completamento della cattedra (criterio di distribuzione nella giornata, criteri di chiamata –stessa classe, stessa disciplina, altro- uniformità nell'utilizzo docenti, criteri di completamento per alcune situazioni come il tempo prolungato, sperimentazione,...);
- modalità di utilizzo delle ore non usate per la contemporaneità (elementare);
- modalità di utilizzo delle ore di recupero derivanti dai permessi brevi, dai ritardi, ecc...

- utilizzo del tempo derivante dalla riduzione dell'ora di lezione;
- orario flessibile plurisettimanale ;
- turni e rientri pomeridiani (eventuali compensi per l'intensificazione);
- modalità e criteri di utilizzo del personale in assenza delle classi (ad es. per gite, manifestazioni degli studenti, ecc...);
- modalità e criteri di sostituzione dei colleghi per assenze brevi sia nell'ambito dell'orario obbligatorio che aggiuntivo.

b) aggiuntivo :

- i criteri per affidamento incarichi, competenze individuate (Es. esperienza pregressa, formazione specifica certificata, ...)
- limiti di ore
- limiti nelle attività
- concorrenza tra lavoratori a parità di competenze (volontarietà- Anzianità ...)
- compensi forfettari
- Utilizzo di esperti con contratto a prestazione d'opera.
- Utilizzo dei docenti presso un'altra scuola o presso la scuola di docenti di altre scuole.
- Prestazioni professionali dei docenti della scuola (art. 29 del CCNL/2003). Il contratto potrebbe prevedere il controllo della correttezza delle procedure.
- assegnazione a plessi e succursali: il contratto di scuola deve tenere conto dei criteri generali nazionali del contratto sulle utilizzazioni:
- continuità
- attuazione progetti di scuola
- anzianità

PER CONCLUDERE RICORDIAMO CHE:

- QUANDO L'ACCORDO CONTRATTUALE È DISATTESO SI RICORRE AL PRETORE.
- QUANDO UNA DELIBERA DI UN ORGANO COLLEGIALE È DISATTESA SI RICORRE AL TAR.