LA RSU

Composizione, elezione, durata dell'incarico,   
dimissioni, incompatibilità

*Le norme che regolano i doveri, i diritti e le competenze delle RSU*

Sono contenute nell' "Accordo collettivo quadro per la costituzione delle RSU per il personale dei comparti delle pubbliche am­ministrazioni", sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni sindacali in data 7-8-1998 e nei successivi accordi integrativi di modifica o di interpretazione autentica.

La RSU è un organo di rappresentanza collegiale che, in mancanza di unanimità, decide a mag­gioranza ed esprime un solo voto.

La composizione della RSU è determinata in base al numero dei dipendenti di ogni singola scuola:

* fino a 200 dipendenti: 3 RSU;
* da 201 a 3000 dipendenti: 3 RSU, più altre 3 per ogni 300 dipendenti (o frazione) oltre i 200 iniziali.

Elezione: gli eletti vengono proclamati dalla Commissione elettorale e da quel momento entrano in carica, senza alcuna ulteriore formalità.

Durata dell'incarico: 3 anni, al termine dei quali la Rsu decade. Non essendo prevista la proroga,

le nuove elezioni vengono indette 3 mesi prima della scadenza del mandato.

Incompatibilità. E’ prevista con cariche in organismi istituzionali e con cariche esecutive in partiti o movimenti politici. L'appartenenza agli Organi Collegiali della scuola non costituisce motivo di incompatibilità (vedi anche la risposta dell'ARAN del 22-05-2011 ).

Dimissioni:

* sono una questione interna alla Rsu, sulla quale il Dirigente Scolastico non ha competenza;
* vanno presentate per iscritto alla Rsu, che decide nel merito;
* il componente dimissionario viene sostituito con il primo dei non eletti nella stessa lista;
* l'accettazione delle dimissioni ed il nominativo del subentrante vengono comunicate dalla Rsu al Dirigente Scolastico e al personale della scuola;
* se la lista è esaurita, il posto resta vacante.

Decadenza. Oltre che per fine mandato e per dimissioni, i singoli componenti la RSU decadono in caso di cessazione dal servizio o di trasferimento ad altra scuola; anche in questo caso i com­ponenti decaduti vanno sostituiti con il primo dei non eletti nella stessa lista. Se decade o si dimette più del 50 % degli eletti e non è possibile sostituirli con altri componenti la stessa lista, decade tutta la Rsu e si procede a nuove elezioni.

In questo caso i sindacati rappresentativi a livello territoriale concordano - entro 5 giorni- con il Dirigente Scolastico la data delle elezioni suppletive, che si devono tenere entro 50 giorni dalla decadenza della RSU.  
Durante tale periodo le relazioni sindacali -compresa la contrattazione- si svolgono con i rap­presentanti delle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL e con i componenti la Rsu rimasti in carica.

I PERMESSI RETRIBUITI DELLE RSU

Come si calcolano: per ogni anno scolastico il monte ore è costituito da 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente a tempo indeterminato (Contratto Quadro ARAN-OOSS del 4 dicembre 2017).

Come si utilizzano.

Il monte ore così determinato è attribuito alla Rsu nel suo insieme e viene utilizzato dalla stessa Rsu (attraverso un regolamento interno) in base alle attività che prevede di svolgere nel corso del­l'anno scolastico, con le seguenti possibili finalizzazioni:

* per le attività connesse al ruolo delle Rsu, comprese le relazioni sindacali con il dirigente che si svolgono -di norma- al di fuori dell'orario di lavoro, oppure -se è ritenuto opportuno- utiliz­zando le ore di permesso;
* per partecipare ad iniziative delle organizzazioni sindacali; per questo particolare tipo di im­pegno è possibile attribuire un certo numero di ore ad ogni singolo componente la Rsu, che le utilizza autonomamente per i rapporti con il sindacato.

Cumulo delle ore di permesso.

* Il docente Rsu, per motivi legati alla continuità didattica, può cumulare le ore di permesso fino ad un massimo di 12 giorni all'anno e per non più di 5 giorni ogni due mesi.
* Il personale ATA eletto Rsu può cumulare fino a 20 giorni di permesso all'anno, senza sostitu­zione.

Per ottenere i permessi:

* la comunicazione va presentata per iscritto al dirigente che ne prende atto, registra le ore uti­lizzate e verifica il rispetto dei vincoli previsti per il cumulo; è opportuno che la comunicazione pervenga al dirigente in tempo utile per facilitare la predisposizione delle sostituzioni o degli adattamenti di orario, al fine di limitare il più possibile disagi agli studenti ed alle famiglie;
* l'eventuale impedimento dell'uso del permesso deve essere immediatamente comunicato e ade­guatamente motivato alla Rsu da parte del dirigente che -in caso contrario- è passibile di de­nuncia per comportamento antisindacale.

Cumulo di permessi di diversa origine e natura.

Ogni componente la Rsu, in aggiunta ai permessi che gli competono per tale funzione, può fruire degli altri permessi che gli derivano da eventuali incarichi che ricopre nell'ambito di sindacati rap­presentativi o nell'ambito del Decreto Leg.vo 626 sulla sicurezza; se -per esempio- è stato designato Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), gli spettano anche le 40 ore annue di per­messo retribuito stabilito nell'art. 73, c. 2. lettera "g" del CCNL 2006/2009.

I DIRITTI COLLETTIVI DELLA RSU

I diritti delle RSU sono definiti nell'Accordo Quadro del 7 agosto 1998 e successive modifiche, in­tegrazioni ed interpretazioni autentiche.

FRUIZIONE DI UN ALBO.

Le Rsu hanno diritto a fruire di un Albo (diverso da quello delle organizzazioni sindacali) in tutte le sedi della scuola (non solo nella sede centrale) per affiggere materiale attinente la propria atti­vità.

Per ottenere l'Albo, la Rsu invia una richiesta scritta al dirigente, indicando anche il luogo della possibile collocazione, che deve essere facilmente accessibile a tutto il personale.

L'utilizzo dell'Albo e la responsabilità di quanto viene affisso spetta esclusivamente alla Rsu nel suo insieme, non ai singoli componenti che, in mancanza di accordo, decidono a maggioranza.

Sui contenuti delle comunicazioni e dei documenti esposti, il dirigente non esercita un controllo preventivo, né può far rimuovere il materiale affisso; se ritiene che esso sia in contrasto con le di­sposizioni di legge, può invitare la Rsu a rimuoverlo dall'Albo, oppure può informare l'autorità giudiziaria.

UTILIZZAZIONE GRATUITA DI UN LOCALE DELLA SCUOLA.

Nelle scuole con più di 200 dipendenti, la Rsu ha diritto all'uso permanente e gratuito di un locale e della indispensabile attrezzatura per uso ufficio.

Nelle scuole con meno di 200 dipendenti, l'uso permanente del locale è previsto solo se c'è la di­sponibilità. In caso contrario la Rsu utilizza, di volta in volta, un locale temporaneamente libero da attività didattiche.

La richiesta di utilizzo va indirizzata per iscritto al dirigente, indicando anche il locale eventual­mente individuato. L'uso del locale va regolamentato nel contratto di istituto (per gli aspetti che at­tengono all'accesso in orario di chiusura della scuola, alla responsabilità per eventuali danni prodotti, all'assicurazione, all'ingresso di persone estranee alla scuola, ecc.).

La Rsu può chiedere anche l'utilizzazione -o l'acquisto- di un armadio e di quanto è indispensabile per svolgere la propria attività.

UTILIZZAZIONE DELLE ATTREZZATURE E DEI SERVIZI DELLA SCUOLA.

La Rsu può avere necessità di utilizzare, per gli adempimenti connessi alla sua attività, il telefono, il fax, la fotocopiatrice, la stampante della scuola.

Anche su questa materia è necessario un accordo con il dirigente per definire criteri, modalità, tempi e quantità, considerando che la Rsu è un soggetto -riconosciuto dalla legge- che opera nella scuola a tutela e nell'interesse del personale.

Sembra evidente che l'investimento complessivo attuato dallo Stato per l'istituzione ed il funziona­mento delle Rsu (che è un investimento anche economico, se consideriamo i permessi) deve com­prendere anche le spese necessarie per consentire l'espletamento delle attività istituzionali di tali organismi.

La Rsu ha il diritto:

* di accedere ad internet;
* di usare la posta elettronica;
* di collegarsi con i siti sindacali, di ricevere comunicazioni e documenti.

Le modalità e gli orari di utilizzo della rete informatica della scuola vanno contrattati con il diri­gente, insieme alla garanzia che la posta in arrivo venga tempestivamente consegnata; a questo proposito, per evitare disguidi e "dimenticanze", sarebbe opportuno utilizzare una apposita cas­setta per la posta in cui vengono "imbucate" tutte le comunicazioni dirette alla Rsu, comprese quelle pervenute per via telematica.

CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA NELLA SCUOLA.

Le norme sulle modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee sono definite nell'art. 23 del CCNL 2016/2018 e nell’art. 4 del CCNQ del 4/12/2017, che stabilisce per le Rsu quanto segue:

* le Rsu possono svolgere assemblee in orario di servizio solo nella scuola in cui sono state elette;
* il diritto di convocare l'assemblea spetta alla Rsu nel suo insieme, non ai singoli componenti;
* l'opportunità della convocazione, la data, l'orario, l'ordine del giorno, i materiali da diffondere e l'eventuale presenza di rappresentanti sindacali esterni vengono stabiliti dalla Rsu nel suo complesso; se non c'è accordo, le decisioni vengono assunte a maggioranza;
* il singolo componente la Rsu non può indire l'assemblea; può farlo esclusivamente insieme ad uno o più Sindacati rappresentativi del comparto.

**RSU e SINDACATO TERRITORIALE**

La Rsu rappresenta i lavoratori nella contrattazione di istituto, ma non è un sindacalista.

E' quindi opportuno che su tutte le questioni che non rientrano nella sue competenze e riguardano i diritti dei lavoratori (i permessi, le ferie, l'orario di servizio, ecc.) la Rsu non assuma iniziative autonome, ma si rivolga alla Segreteria territoriale della UIL Scuola, sia per risolvere eventuali dubbi sulla corretta applicazione delle norme, sia per garantire al personale interessato il neces¬sario supporto in caso di contenzioso. Suggeriamo di far gestire l'eventuale contenzioso con il D.S. delle segreterie territoriali.