



Cronoprogramma delle Relazioni Sindacali d'Istituto

Guida operativa per RSU e personale scolastico — **Gilda degli Insegnanti** a cura di **Antonietta Toraldo**

Destinatari

Delegati RSU, docenti e personale ATA di ogni istituzione scolastica

Scopo

Mappare le scadenze sindacali annuali e definire le azioni chiave per ogni fase

Riferimento

CCNL 2019/21 — CCNL 2022/24 — DPR 275/99 — D.Lgs 81/2008

Competenze: RSU vs Organi Collegiali

La presenza delle RSU nella scuola ha generato spesso **conflitti di competenza** con gli Organi Collegiali. Distinguere con precisione i ruoli è il primo passo per evitare sovrapposizioni e agire con efficacia.

Organi Collegiali

Consiglio di Circolo/Istituto

Decide le scelte generali di indirizzo e quelle organizzative e amministrative della scuola

Collegio dei Docenti

Assume piena responsabilità delle scelte pedagogiche, didattiche e degli obiettivi formativi

RSU — Ruolo e Limiti

Contratto Integrativo d'Istituto (CII)

Stipulato tra Dirigente Scolastico e RSU, persegue la migliore organizzazione del lavoro del personale per realizzare gli obiettivi generali della scuola

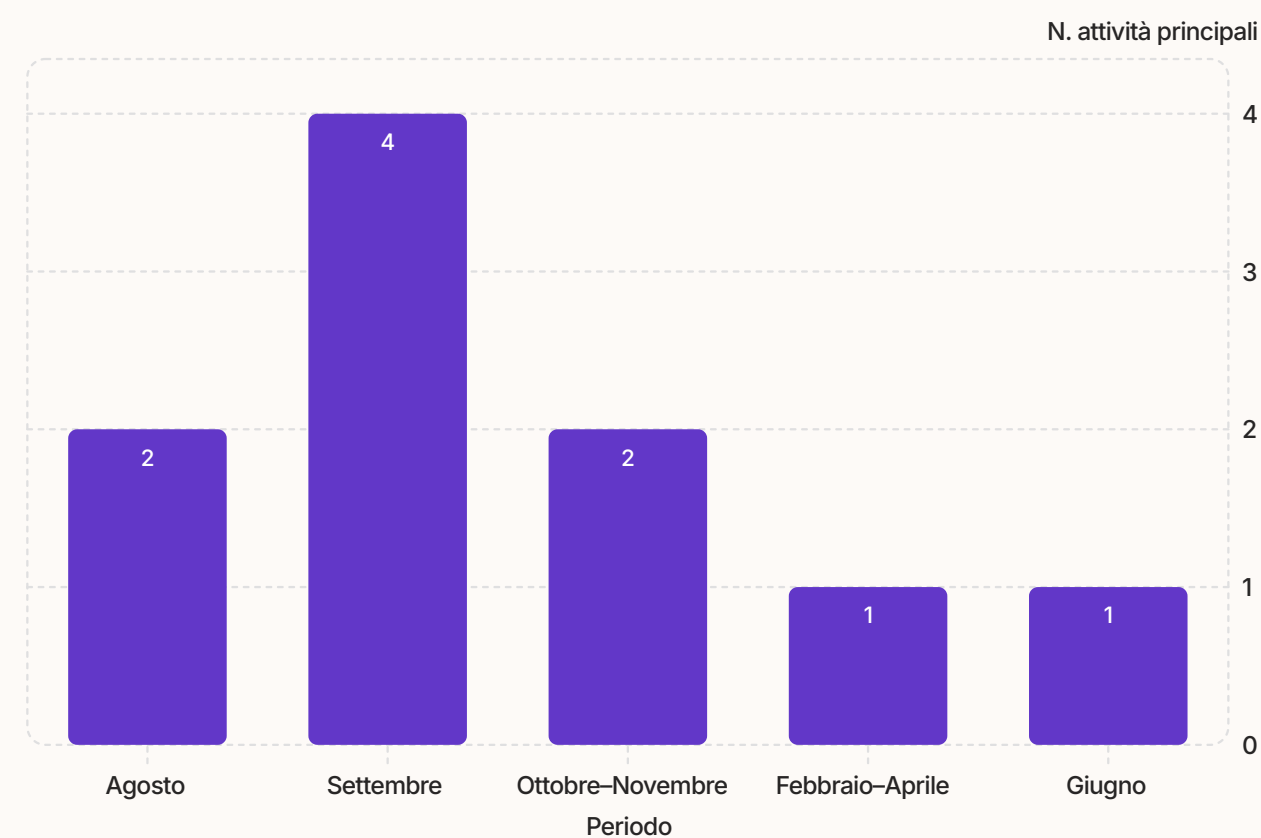
Orientamento e Proposta

La RSU esercita un ruolo propositivo nei confronti degli OO.CC. senza sostituirsi ad essi né esercitare potere deliberativo diretto



Panoramica del Cronoprogramma Annuale

Le attività sindacali d'istituto seguono scadenze precise distribuite lungo tutto l'anno scolastico. La fase più intensa si concentra tra **settembre e novembre**, con un'importante ricognizione finale a giugno.



Entro 31 agosto

Adozione PTOF + informazione su utilizzo FMOF (a.s. precedente)

Inizio anno scolastico

Direttiva DSGA, piano attività ATA, riunione personale ATA

Entro inizio lezioni

Piano attività docenti (programmazione, formazione, ecc.)

15 sett. – 30 nov.

Contrattazione d'istituto: avvio e conclusione CII

Entro 30 settembre

Approvazione Programma Annuale

Entro 30 giugno

Verifica progetti e attività + eventuali variazioni al Programma Annuale



Inizio Anno: Il Ruolo del Consiglio di Circolo/Istituto

Il Consiglio di Circolo/Istituto opera all'inizio dell'anno scolastico e prima dell'avvio delle lezioni, sulla base delle proposte di genitori e studenti (scuola superiore).

Indirizzi Generali

Definisce gli indirizzi per le attività della scuola e le scelte di gestione e amministrazione, traducendo in atti concreti la visione strategica dell'istituzione

Ruolo della RSU

Il delegato RSU svolge un ruolo di **orientamento e proposta** nei confronti del Consiglio: può contribuire alle decisioni con suggerimenti e istanze del personale, ma non esercita potere deliberativo diretto

Riferimento normativo

Art. 3 DPR 275/99 — Regolamento sull'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche

Quando agisce il Consiglio

- Prima dell'avvio delle lezioni per gli indirizzi generali
- Entro il 30 settembre per l'approvazione del Programma Annuale
- In corso d'anno per le variazioni al Programma Annuale



Inizio Anno: Il Ruolo del Collegio Docenti

Il Collegio Docenti opera sulla base degli indirizzi deliberati dal Consiglio di Circolo/Istituto, con piena **responsabilità pedagogica e didattica**.

PTOF

Predisporre il Piano Triennale dell'Offerta Formativa con tutte le sue componenti curricolari e progettuali

Progettazione

Curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa, adattata alle esigenze degli alunni e al contesto socio-economico del territorio

Attività Aggiuntive

Definisce le attività aggiuntive conseguenti alla progettazione, compresi i relativi impegni del personale docente

Ruolo RSU docente — Distinzione fondamentale

Se la RSU è composta da docenti, questi partecipano al Collegio come **membri dell'organo collegiale** — non in veste di RSU. Il ruolo sindacale rimane tuttavia più incisivo grazie al lavoro preparatorio svolto con il personale prima delle sedute collegiali.

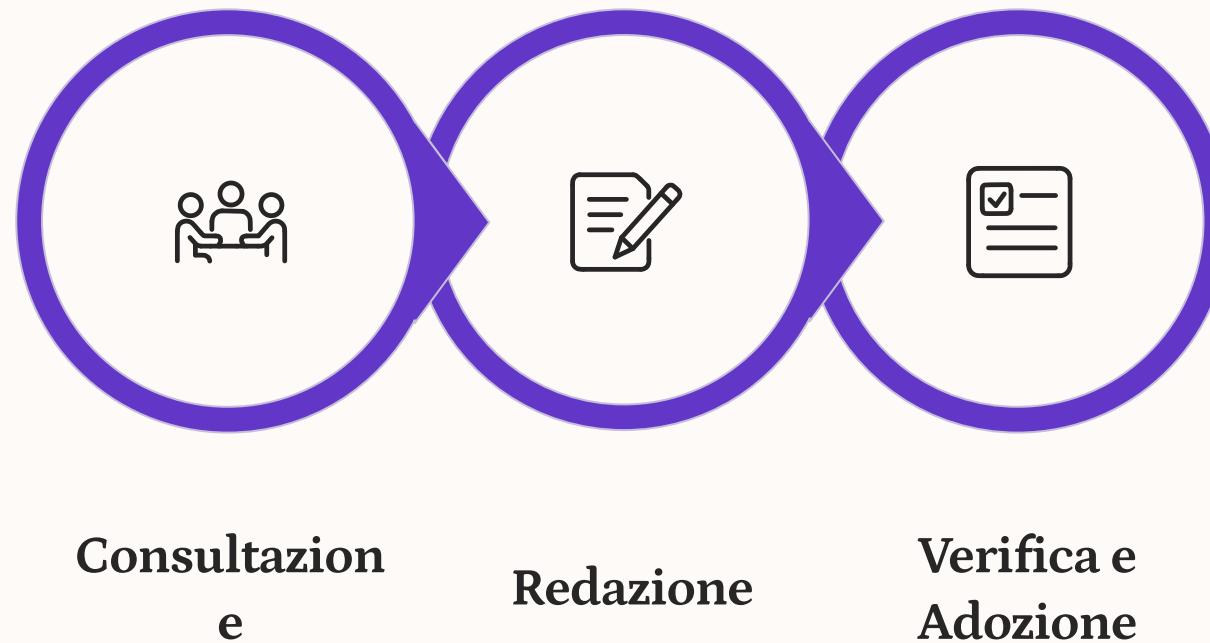
Riferimenti normativi

- **Art. 3 DPR 275/99** — Autonomia scolastica
- **Art. 40 CCNL 2019/21** — Funzione docente
- **Art. 44 CCNL 2019/21** — Attività funzionali all'insegnamento



Piano delle Attività ATA: Procedura e Ruolo RSU

Da avviare all'inizio dell'anno scolastico (entro settembre/ottobre). Il piano è modificabile anche in corso d'anno seguendo la medesima procedura sindacale.



Azioni concrete della RSU

- Chiede **informazione** con relativa documentazione completa
- Organizza **incontri e assemblee** con il personale ATA
- Predisporre la **piattaforma** per l'apertura formale della contrattazione
- Avvia la procedura per il **Contratto Integrativo d'Istituto**

Riferimenti normativi

- **Art. 63 c.1 CCNL 2019/21** — Piano attività ATA
- **Art. 5 c.4 CCNL 2022/24** — Informazione preventiva
- **Art. 5 c.7 CCNL 2022/24** — Procedure sindacali



Piano delle Attività Docenti e Contrattazione

Il piano annuale delle attività docenti è predisposto dal Dirigente Scolastico nei primi mesi dell'anno. La **procedura sindacale è obbligatoria** prima di qualsiasi delibera degli organi collegiali.

Contenuto del Piano

Assegnazioni

Insegnanti alle classi e ai plessi, criteri di distribuzione dei carichi di lavoro

Impegni docenti

Attività funzionali all'insegnamento, riunioni, consigli di classe, scrutini

Attività aggiuntive

Progetti, potenziamento, organico funzionale e relativi compensi accessori

Azioni concrete della RSU

- Richiede **informazione e documentazione completa** prima di qualsiasi delibera
- Organizza **assemblee con il personale docente** per raccogliere istanze
- Avvia la contrattazione per il **CII** su tutte le materie pertinenti

- ☐ Il piano è modificabile in corso d'anno con la stessa procedura sindacale obbligatoria (art. 11 CCNL).



Art. 43 c.4 CCNL 2019/21

Piano attività docenti

Art. 5 cc.6–7 CCNL 2022/24

Procedure di informazione e contrattazione

Art. 11 c.10 lett. b1–b3

CCNL 2022/24 — Materie oggetto di contrattazione

Formazione Classi e Organici: Diritti della RSU

Nei mesi di **febbraio, marzo e aprile** il Dirigente predispone la proposta di formazione delle classi e l'organico da inviare all'Ufficio Ambito Territoriale (UAT). È una fase ad alto impatto per il personale.

Competenza esclusiva — Riserva di legge

La formazione delle classi e la definizione degli organici sono materia di **riserva di legge (L. 29/93)**: la RSU non ha potere contrattuale diretto su questa materia.

Diritto di informazione RSU

Prima che la proposta sia inviata all'UAT, la RSU ha diritto a ricevere tutta la documentazione: numero iscritti, scelte delle famiglie, criteri di composizione delle classi.

Rif.: Art. 11 c.10 lett. b1 CCNL 2022/24



Perché esigere l'informazione — 5 ragioni operative

1 Verificare le aspettative del personale

Controllare eventuali variazioni rispetto alle aspettative dei docenti e del personale ATA

2 Tutelare scelte di famiglie e studenti

Individuare e segnalare eventuali forzature sulle preferenze espresse in fase di iscrizione

3 Controllare le procedure per i soprannumerari

Accertare variazioni di organico e la correttezza delle procedure di mobilità

4 Valutare l'impatto sull'organizzazione del lavoro

Analizzare le ricadute sulle condizioni di lavoro del personale

5 Raccordo col sindacato provinciale

Informare la struttura provinciale per il confronto a livello regionale e nazionale

Formazione Classi: Quadro Normativo Aggiornato

Per la verifica degli organici occorre distinguere i parametri ordinari del DPR 81/2009 dalle successive possibilità di riduzione o deroga. I valori sotto indicati non sono tutti limiti assoluti.

Primaria

Parametro ordinario: 15-26 alunni; fino a 27 in presenza di resti. Pluriclassi: 8-18.
Riferimento: artt. 10-11 DPR 81/2009.

Secondaria di I grado

Classi prime: di norma 18-27 alunni; fino a 28 in presenza di resti. Riferimento: art. 11 DPR 81/2009.

Secondaria di II grado

Il DPR non fissa un semplice *massimo 30* generale: le prime classi sono calcolate dividendo gli iscritti per 27, con i criteri dell'art. 16. Per sezioni uniche, di norma non meno di 25.

Alunni con disabilità

Classi iniziali di ogni ordine e grado: di norma non più di 20 alunni, quando la necessità è motivata in relazione alle esigenze formative e al progetto di inclusione. Art. 5 DPR 81/2009. La legge prevede che il Dirigente Scolastico possa incrementare il numero massimo di alunni di una classe del 10% per esigenze eccezionali (i famosi "resti"). Il 10% di 20 è 2. Pertanto, in casi eccezionali e documentati, una classe con un alunno disabile può arrivare a 22 alunni. Tale limite è inderogabile.

Aggiornamenti successivi da considerare

- Art. 1, c. 84, L. 107/2015: il dirigente, nell'ambito dell'organico dell'autonomia e delle risorse anche logistiche disponibili, può ridurre il numero di alunni per classe per migliorare la qualità didattica, anche in rapporto alla disabilità.
- Art. 1, cc. 344-347, L. 234/2021: consente classi in deroga (più piccole) nelle scuole individuate secondo specifici indicatori e nei limiti delle risorse. Il DM 220/2022 ha attuato la misura per il 2022/23: non va presentato come nuovo massimale generale permanente.
- Circolare MIM n.164 del 16/04/2026 sugli organici del personale docente ed educativo per il 2026-27

Salute e Sicurezza: Obblighi del Dirigente e Ruolo RSU

Gli adempimenti in materia di salute e sicurezza si concentrano all'inizio dell'anno scolastico, con **obblighi precisi e inderogabili** a carico del Dirigente Scolastico in qualità di datore di lavoro.

Nomine Obbligatorie

- RSPP — Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
- Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)
- Medico Competente (ove previsto dalla valutazione dei rischi)

Documenti Obbligatori

- Piano di valutazione dei rischi (con RSPP)
- Piano di evacuazione e primo soccorso
- Libro degli infortuni aggiornato

Formazione Obbligatoria

- RLS, RSPP e addetti SPP
- Lavoratori (docenti e ATA)
- Studenti equiparati ai lavoratori

Ruolo RSU / RLS

Le nomine del RSPP e degli addetti SPP sono **sottoposte all'approvazione del RLS** (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza). Il piano di valutazione dei rischi deve essere trasmesso e discusso con il RLS *prima* dell'adozione definitiva. Le riunioni periodiche con il RLS sono obbligatorie.

Riferimenti normativi

- **D.Lgs 81/2008** — Testo Unico Sicurezza
- **L. 300/70** — Statuto dei Lavoratori
- **Art. 11 c.4 lett. c1 CCNL 2022/24**
- **Artt. 72 e 73 CCNL 2006/2009**



Capienza delle Aule: Verifica Corretta

La capienza non deriva da un solo numero: occorre distinguere parametri edilizi, prevenzione incendi e valutazione concreta del rischio.

1. Superficie dell'aula

DM 18 dicembre 1975: i parametri dimensionali dell'edilizia scolastica restano un riferimento tecnico. Per le aule ordinarie sono comunemente richiamati 1,80 m²/alunno (infanzia, primaria e I grado) e 1,96 m²/alunno (II grado). Non vanno però usati isolatamente come unico 'limite di capienza'.

2. Prevenzione incendi

DM 26 agosto 1992, punto 5.0: affollamento di riferimento delle aule pari a 26 persone/aula. Il testo ammette un numero diverso se dichiarato sotto la responsabilità del titolare dell'attività: quindi 26 non è un tetto assoluto automatico.

3. Regola tecnica più recente

Per le scuole soggette ai controlli antincendio può essere utilizzato anche il Codice di prevenzione incendi con la RTV V.7 (DM 7 agosto 2017), applicabile alle attività scolastiche con oltre 100 occupanti secondo il relativo campo di applicazione.

4. Verifica RSU / RLS

Chiedere: superficie utile e planimetrie; numero effettivo di occupanti; DVR e piano di emergenza; vie e capacità di esodo; documentazione antincendio. Il numero della classe va confrontato con la reale idoneità del locale.

Aggiornamento 2026

Il DM 21 marzo 2026 ha fissato nuove scadenze per l'adeguamento antincendio degli edifici scolastici non ancora conformi: prima fase entro nove mesi dalla pubblicazione e completamento delle restanti disposizioni del DM 26 agosto 1992 entro il 31 dicembre 2027.

Messaggio chiave: evitare la formula 'massimo 26 persone per aula'. La verifica deve essere documentale e riferita alla specifica aula e alla disciplina antincendio applicabile all'edificio.

Checklist RSU: Azioni Chiave per l'Anno Scolastico

Riepilogo operativo delle azioni prioritarie che ogni delegato RSU deve presidiare nel corso dell'anno. **Nessuna scadenza deve essere persa.**

- 1** — **Agosto**
Verifica adozione PTOF e informazione su utilizzo FMOF dell'anno precedente
- 2** — **Settembre**
Richiedi documentazione su piano ATA e piano docenti — convoca assemblee — avvia la piattaforma contrattuale
- 3** — **Settembre – 30 Novembre**
Conduci la contrattazione d'istituto e firma il **Cil entro il 30 novembre**. Verifica approvazione Programma Annuale entro il 30 settembre
- 4** — **Febbraio – Aprile**
Esigi informazione su formazione classi e organici **prima** dell'invio all'UAT
- 5** — **Tutto l'Anno**
Presidia sicurezza (RLS), assemblee sindacali, variazioni al Programma Annuale
- 6** — **Giugno**
Verifica progetti e attività — controlla e formalizza le variazioni al Programma Annuale

- ☐ Per ogni scadenza: richiedi sempre la documentazione scritta, verbalizza gli incontri e conserva copia di tutti gli atti sindacali.

