



Consulente e Formatore
in Sicurezza sul Lavoro

Specializzato settore Scolastico e P.A.

Contatti:

email: info@tommasobarone.it

cell/WhatsApp: [320 0764367](tel:3200764367)

website: www.tommasobarone.it

Sedi:

Milano: Via Mecenate n.105

Roma: Via Federico Rosazza n. 26

Modica: Via Sorda Sampieri n.128

Sassari: Viale Italia n 7/B

Oggetto: Procedura per la gestione della mancata designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) da parte della RSU.

1. PREMESSA NORMATIVA

La presente procedura si inserisce nel quadro generale degli obblighi del Dirigente Scolastico (DS) in materia di salute e sicurezza (art. 18, D. Lgs. 81/08), quali la valutazione dei rischi e l'aggiornamento del DVR, l'effettuazione della riunione periodica (art. 35) e l'erogazione della formazione, attività per le quali la consultazione e la partecipazione del RLS sono fondamentali.

Si rileva la problematica relativa alla mancata elezione o designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) all'interno della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) in vigore.

La designazione e le modalità di esercizio di tale funzione sono previste e regolamentate ai sensi del D. Lgs. 81/08 e dalla contrattazione collettiva di comparto, in particolare:

- **Art. 47, co. 5, D. Lgs. 81/08:** Stabilisce che "le modalità di designazione o di elezione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, nonché il tempo di lavoro retribuito e gli strumenti per l'espletamento delle funzioni sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva". (Il CCNL prevede, oltre ai permessi RSU, appositi permessi retribuiti pari a 40 ore annue).
- **Art. 50, D. Lgs. 81/08:** Definisce le attribuzioni fondamentali del RLS (consultazione, accesso ai luoghi di lavoro, partecipazione alla valutazione dei rischi, etc.).

2. GESTIONE DEL RIFIUTO O DELL'INERZIA DELLA RSU E OBBLIGHI DEL DS

2.1 Il Contesto "Endosindacale" (Interpello n. 5/2024)

In caso di rifiuto categorico o di inerzia da parte dei componenti della RSU a ricoprire il ruolo di RLS, la questione si configura come meramente "endosindacale" (interna alle dinamiche sindacali).

Come chiarito dalla Commissione per gli Interpelli (Interpello n. 5/2024; *Commissione per gli interpelli in materia di salute e sicurezza sul lavoro (Articolo 12 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81) - <https://www.lavoro.gov.it/documenti-e-norme/interpelli/interpello-n-5-2024-risposta-min-infrastrutture-trasporti>*), nel comparto pubblico (e quindi nella Scuola) la designazione del RLS è una prerogativa esclusiva della RSU.

Il Dirigente Scolastico (DS), in qualità di datore di lavoro:

- **NON ha** il potere di indire elezioni alternative.
- **NON può** rivolgersi a Organismi Paritetici per la designazione di un RLS Territoriale (RLST) in sostituzione di quello d'istituto, in quanto la normativa contrattuale del comparto non lo prevede come opzione attivabile dal datore di lavoro.

L'unica azione a tutela del DS è seguire una procedura formale rigorosa per documentare la situazione e trasferire la responsabilità gestionale alle OOS.

2.2 Procedura Obbligatoria del Dirigente Scolastico

La procedura si articola nei seguenti passaggi obbligati e sequenziali:

1. Richiesta Formale alla RSU e Gestione dell'Inerzia (Sblocco Procedurale)

Il primo passo è richiedere formalmente (tramite nota protocollata) alla RSU di comunicare il nominativo del RLS designato o, in alternativa, di attestare formalmente l'indisponibilità dei propri membri.

Si presentano due scenari:

- **A) Risposta della RSU:** La RSU risponde per iscritto attestando che, nonostante i tentativi, nessuno dei componenti si è reso disponibile. Questo documento è la prova formale del rifiuto.
- **B) Silenzio o Inerzia della RSU:** Qualora la RSU non fornisca la dichiarazione scritta di indisponibilità (o non risponda affatto) entro un termine congruo (es. 15 giorni, termine da intendersi come indicativo e basato su prassi interna, non perentorio, al fine di evitare contestazioni legali) dalla richiesta formale, il DS redige un "Verbale di Constatazione di Mancata Risposta". Questo verbale, protocollato, attesta l'inerzia della RSU e costituisce l'atto formale che sostituisce la dichiarazione di rifiuto. Permette al DS di non rimanere bloccato e sblocca la procedura verso lo step successivo.

2. Documentazione della Mancata Consultazione Obbligatoria

La mancata designazione del RLS **non sospende** gli obblighi del DS in materia di sicurezza (aggiornamento DVR, programmazione formazione, riunione periodica ex Art. 35).

Per tutte le attività che richiedono per legge la “consultazione obbligatoria” del RLS, il DS deve:

- Redigere un apposito verbale specifico per ogni occasione (es. verbale di riunione periodica, verbale di aggiornamento DVR, verbale di valutazione rischi).
- Evidenziare chiaramente nel verbale che: *"il RLS non è stato consultato per mancata designazione/elezione da parte della RSU di Istituto, come da nota Prot. [Riferimento Step 1A] o come da Verbale di Constatazione Prot. [Riferimento Step 1B]"*.

Questo verbale costituisce prova formale dell'adempimento tentato, reso impossibile esclusivamente dalla questione endosindacale.

3. Richiesta Formale di Intervento alle OOSS Territoriali

Acquisita la prova del rifiuto (tramite dichiarazione RSU - Step 1A) o dell'inerzia (tramite Verbale di Constatazione - Step 1B), il DS deve inviare una comunicazione ufficiale (tramite PEC) a tutte le Organizzazioni Sindacali territoriali.

La comunicazione deve:

- Comunicare ufficialmente la mancata designazione del RLS (allegando la prova 1A o 1B).
- Richiedere formalmente un intervento da parte delle OOSS, "anche ai fini della contrattazione collettiva".
- Dichiarare che il DS rimane in attesa di istruzioni o indicazioni.

Questa comunicazione **formalizza il trasferimento della responsabilità** gestionale della rappresentanza dall'istituto all'ambito sindacale territoriale.

3. PRINCIPI CHIAVE DI RESPONSABILITÀ

Si ribadisce che:

1. Nessun membro della RSU può essere obbligato ad accettare il ruolo di RLS.
2. La responsabilità del DS, in questo specifico contesto, si esaurisce nell'aver:
 - Richiesto formalmente la designazione.
 - Gestito l'eventuale inerzia tramite il Verbale di Constatazione.
 - Documentato nei verbali tutte le attività di consultazione tentate.
 - Coinvolto ufficialmente le OOSS territoriali.
3. Tutte le azioni devono essere tracciate e documentate formalmente (via protocollo o PEC) a tutela dell'istituto e del DS.
4. Si definisce chiaramente che tutti i verbali (Verbale di Constatazione, verbali di mancata consultazione) e le note PEC inviate e ricevute devono essere conservati in un apposito "Fascicolo Sicurezza - Gestione RLS", tenuto a disposizione di eventuali controlli ispettivi (ATS, Ispettorato del Lavoro)

4. BEST PRACTICE - AZIONE CONSIGLIATA

Come best practice, si consiglia al DS di mantenere un documento di sintesi (es. registro cronologico) che riepiloghi tutti i passaggi formali intrapresi (data richiesta RSU, data verbale constatazione, date verbali mancata consultazione, data invio PEC alle OOSS). Questo registro si rivela di fondamentale utilità probatoria in caso di ispezione o contenzioso, dimostrando la diligenza del datore di lavoro.

ALLEGATO - MODELLO (ADATTABILE) DI COMUNICAZIONE ALLE OOSS

Intestazione della Scuola

Spett.li Organizzazioni Sindacali
[Elenco OOSS Territoriali]
[Indirizzi PEC]

Oggetto: Mancata elezione/designazione del RLS (D. Lgs 81/08) all'interno della RSU in vigore – Richiesta di intervento.

Con la presente si comunica quanto in oggetto.

Questa Dirigenza ha formalmente richiesto alla RSU di Istituto (Nota Prot. ... del ...) di provvedere alla designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Ad oggi, si è preso atto:

[Opzione A - In caso di rifiuto scritto:]

...dell'indisponibilità dichiarata per iscritto dalla RSU (Nota Prot. ... del ..., in allegato) a designare al proprio interno un RLS.

[Opzione B - In caso di inerzia/silenzio della RSU:]

...dell'inerzia della RSU che, nonostante la richiesta formale, non ha provveduto alla designazione. Tale situazione è stata formalizzata nel "Verbale di Constatazione di Mancata Risposta" (Prot. ... del ..., in allegato), che attesta l'impossibilità di procedere alla nomina.

Preso atto di quanto sopra, che configura la questione come "endosindacale" (Rif. Interpello n. 5/2024), e richiamando esplicitamente le prerogative di designazione e le funzioni definite dagli artt. 47 e 50 del D. Lgs. 81/08, la cui piena attuazione è attualmente impedita, ai sensi della normativa vigente

SI CHIEDE

il Vostro intervento in relazione a quanto di Vs. competenza, anche ai fini della contrattazione collettiva, così come espletato dalle norme e regolamenti in vigore.

Si rimane in attesa di Vostre prossime indicazioni operative, al fine di garantire la piena attuazione delle prerogative di partecipazione dei lavoratori alla gestione della sicurezza.

Cordiali saluti.

[Luogo, Data]

Il Dirigente Scolastico
(Firma Digitale)

Allegati:

- *Nota RSU (per Opzione A) o Verbale di Constatazione (per Opzione B)*
- *Nota di richiesta originaria alla RSU*