

RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

REGOLAMENTO

Art. 1 - RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA

1. La RSU è l'organismo unitario di rappresentanza dei lavoratori dell'Università degli studi di Genova, ed è costituita da 15 componenti del Personale tecnico-amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici.
2. La RSU è la struttura sindacale, costituita su base elettiva, alla quale è conferita la titolarità dei diritti sindacali, dei poteri riguardanti l'esercizio delle competenze contrattuali e la potestà negoziale con l'Amministrazione; la RSU è attenta a tutte le questioni che riguardano il personale TABS dell'Università di Genova e mette in atto tutti gli strumenti sindacali possibili, se necessario anche di contrasto alle politiche attuate dall'Amministrazione.
3. La RSU è organizzata su base democratica e promuove la massima partecipazione dei propri componenti ed il massimo consenso al suo interno.
4. I componenti della RSU hanno pari diritti e pari dignità.
5. La RSU collabora con gli organismi che tutelano le pari opportunità e agisce con lo stesso spirito, respingendo ogni tipo di discriminazione e tutelando qualsiasi minoranza.

Art. 2 - DURATA DEL MANDATO - DECADENZA - SCIoglimento DELLA RSU

1. I componenti della RSU restano in carica per tre anni, al termine dei quali decadono automaticamente con esclusione della prorogabilità.
2. In caso di dimissioni di uno dei componenti, lo stesso sarà sostituito dal primo dei non eletti appartenente alla medesima lista secondo le modalità previste dal CCNQ del 7.8.1998.
3. La RSU decade qualora il numero dei componenti scenda al di sotto del 50% del numero previsto all'art. 4, parte prima, ACQ del 7 agosto 1998, con il conseguente obbligo di procedere al suo rinnovo.
4. Le dimissioni devono essere formulate per iscritto alla stessa RSU e di esse va data comunicazione al servizio di gestione del personale, contestualmente al nominativo del subentrante, e ai lavoratori tramite lista di posta elettronica.
5. La RSU si considera decaduta nel caso in cui non abbia convocato l'assemblea del personale per 12 mesi consecutivi, oppure nel caso in cui la RSU non si sia riunita nell'arco di un quadrimestre consecutivo.
6. Il componente che non partecipa a 10 riunioni RSU consecutive nell'arco di 12 mesi, assente ingiustificato, è considerato dimissionario. Le assemblee con il personale presiedute in qualità di RSU hanno pari valenza delle riunioni interne.

Art. 3 - DIRITTI DELLA RSU

1. La RSU ha diritto di:
 1. indire, a maggioranza dei suoi componenti, assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di loro, con specifico ordine del giorno su materie di interesse sindacale e del lavoro;
 2. indire referendum consultivi tra i lavoratori vincolanti per la RSU stessa, di firmare verbali di contrattazione integrativa e protocolli di intesa con l'Amministrazione;
 3. utilizzare permessi sulla base delle normative vigenti;
 4. avere una sede, spazi di affissione e utilizzo di liste di posta elettronica secondo le vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali;
2. Ogni componente RSU ha diritto a partecipare alle sedute di contrattazione integrativa e ad agli altri tavoli previsti.
3. Anche in accordo con le finalità previste dal CCNQ del 7-8-98, ogni componente della RSU ha diritto ad usufruire di permessi sindacali retribuiti, all'interno del monte ore annuo spettante alla RSU, per le riunioni della RSU stessa e per gli incontri programmati con l'amministrazione. Ogni altro utilizzo deve essere preventivamente autorizzato dalla RSU.

Art. 4 - RAPPORTI NEGOZIALI DELLA RSU

1. La RSU designa a maggioranza uno o più Portavoce, che rappresenta le istanze decise a maggioranza dalla RSU stessa, secondo un principio di rotazione.
2. La RSU richiede che l'Amministrazione invii in tempi congrui, e in ogni caso non inferiori a cinque giorni lavorativi, a tutti i componenti della RSU, via posta elettronica e con numerazione progressiva, le convocazioni di tavoli tecnici e trattative, nonché il materiale informativo nell'apposito spazio web.

Art. 5 - FUNZIONAMENTO DELLA RSU

1. La RSU designa una Segreteria con funzioni organizzative formata da un componente di ogni lista sindacale che compone la stessa, salvo espressa rinuncia.
2. Quando ne ravvede la necessità la RSU istituisce, a maggioranza semplice, gruppi di lavoro su tematiche specifiche.
 - a) Ogni gruppo di lavoro può nominare un coordinatore con il compito di organizzare le attività del gruppo di lavoro. I gruppi di lavoro sono aperti alla partecipazione di tutti i componenti della RSU e all'eventuale coinvolgimento di colleghi "esperti" e disponibili (in permesso personale) a dare un proprio contributo ai lavori della RSU.
 - b) I gruppi di lavoro, salvo specifica decisione della RSU, non utilizzano i permessi sindacali della RSU.
 - c) Ogni deliberazione assunta dai gruppi di lavoro deve essere ratificata dalla RSU.
3. La RSU è convocata dalla Segreteria, previa verifica, attraverso strumento informatico, delle disponibilità a incontrarsi di almeno 10 componenti per consentire la possibilità di deliberazione, con messaggio di posta elettronica inviato almeno cinque giorni lavorativi prima a tutti i componenti con la data, l'ora e l'ordine del giorno della riunione; in casi eccezionali la riunione può essere convocata fino a 24 ore prima dell'ora di inizio. La RSU è inoltre convocata, con la medesima tempistica del comma precedente, su richiesta motivata di 1/3 dei componenti della RSU.

4. La riunione è valida ai fini decisionali se è presente la maggioranza dei componenti della RSU. Nel caso si accertasse il non raggiungimento di tale numero, la riunione viene aggiornata a data da destinarsi.
5. La RSU nomina, a maggioranza e secondo un principio di rotazione, un presidente della riunione e un segretario verbalizzante.
Della seduta di RSU viene redatto un verbale di norma a cura di un componente della Segreteria organizzativa che a rotazione svolge le funzioni di segretario. Il verbale sintetico di ogni riunione RSU (riportante esclusivamente giorno e luogo della riunione, presenti e assenti giustificati, chi presiede e chi svolge le funzioni di segretario, l'ordine del giorno, le delibere assunte e l'esito delle votazioni, nonché eventuali dichiarazioni di voto) viene redatto e approvato seduta stante e di norma reso noto al Personale (via posta elettronica o sul sito RSU).
 1. Alla fine di ogni riunione la RSU decide sull'opportunità di secretare o meno parti del verbale anche per non rivelare le proprie posizioni relativamente alle trattative in corso.
6. Le decisioni a nome dell'intera RSU vengono prese a maggioranza dei componenti e non sono valide deleghe di voto.
7. Non è consentito ai singoli componenti della RSU parlare a nome della RSU se non esplicitamente autorizzati dalla stessa.
8. La RSU non partecipa a sedute per le quali non sia stato anticipato dall'Amministrazione il materiale in discussione
9. La RSU rende noto al personale l'ordine del giorno delle sedute negoziali e dei tavoli tecnici, sollecitando l'invio di opinioni e documenti utili. La RSU si impegna a inviare a tutto il Personale tecnico-amministrativo, entro e non oltre tre giorni lavorativi dall'incontro di trattativa, un resoconto dei tavoli di confronto con l'Amministrazione. Le sigle sindacali presenti alla trattativa si impegnano a inviare propri comunicati solo dopo l'uscita del comunicato RSU.
La RSU aggiorna il Personale relativamente alle informazioni ricevute dall'Amministrazione, salvo la necessità di garantire la riservatezza dei documenti.
10. È consentita la riunione e/o la votazione telematica.

Art. 6 – TRASPARENZA E COMUNICAZIONE

1. La RSU comunica con congruo anticipo a tutto il Personale data, ora e OdG delle riunioni RSU.
2. Il Personale TABS ha diritto, dietro richiesta tempestiva, di partecipare alle riunioni della RSU in permesso personale.
3. La RSU può riunirsi, anche su richiesta di un gruppo di lavoratori, presso una struttura ospitante per trattare argomenti specifici;
4. In occasione delle riunioni RSU, secondo una tempistica prestabilita, può essere previsto un question time nel quale i colleghi uditori partecipanti potranno esprimere le proprie opinioni e rivolgere domande alla RSU.
5. La RSU organizza campagne informative per il personale TABS, in particolare in preparazione delle assemblee e di specifiche iniziative, autorizzando i propri componenti a recarsi presso i luoghi di lavoro.

6. La RSU si dota di una casella di posta elettronica e si impegna a tenere aggiornato il sito dedicato: rsu.unige.it/

Art. 7 – SPESE

1. Le spese di funzionamento in sede locale che si dovessero sopportare nel corso dell'anno dovranno essere ripartite proporzionalmente tra le OO.SS. presentatesi alle elezioni per le RSU, sulla base della percentuale di voti ottenuta.
2. Le spese previste al comma precedente devono essere autorizzate preventivamente dalle OO.SS. coinvolte.