



**UNIVERSITÀ DI PISA**

Direzione Amministrativa – Servizio Prevenzione e Protezione  
Dipartimento Il Risorse Umane – Modulo Rapporti Sindacali

## **Protocollo d'intesa con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza**

<b>1. ACCESSO AI LUOGHI DI LAVORO .....</b>	<b>2</b>
<b>2. MODALITA' RELAZIONALI .....</b>	<b>3</b>
<b>2. 1 Informazione .....</b>	<b>4</b>
2. 1. 1 Materie di informazione.....	4
2. 1. 2 Modalità di informazione .....	4
<b>2. 2 Consultazione.....</b>	<b>5</b>
2. 2. 1 Materie di consultazione .....	5
2. 2. 2 Modalità di consultazione.....	5
2. 2. 3 Sopralluoghi .....	6
2. 2. 4 Valutazione dei rischi .....	7
2. 2. 5 Riunioni di prevenzione e di protezione dai rischi .....	8
<b>2. 3 Partecipazione .....</b>	<b>9</b>
2. 3. 1 Modalità di partecipazione .....	9
<b>3. ACCESSO.....</b>	<b>10</b>
<b>4. FORMAZIONE .....</b>	<b>10</b>
<b>5. PERMESSI RETRIBUITI E DIRITTI SINDACALI .....</b>	<b>11</b>
<b>6. STRUMENTI E MEZZI PER L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI.....</b>	<b>12</b>
<b>7. FONTI.....</b>	<b>13</b>

## 1. ACCESSO AI LUOGHI DI LAVORO

1. Il diritto di accesso ai luoghi di lavoro è esercitato nel rispetto delle esigenze connesse all'erogazione dei servizi con le limitazioni previste dalla legge.
2. I Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, di seguito indicati come RLS, hanno diritto di controllare per conto dei lavoratori l'applicazione delle norme di prevenzione nei luoghi di lavoro.
3. Il diritto di controllo è partecipativo e propositivo e si esercita nel rispetto del regolare svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di servizio.
4. I Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza segnalano preventivamente al datore di lavoro e al Responsabile della struttura interessata le visite che intendono effettuare agli ambienti di lavoro.
5. La preventiva segnalazione è effettuata via e-mail al datore di lavoro, tramite il Servizio Prevenzione e Protezione all'indirizzo [spp@adm.unipi.it](mailto:spp@adm.unipi.it) e al Responsabile della struttura interessata almeno due giorni prima della data della visita all'ambiente di lavoro. E' responsabilità del datore di lavoro informare i RLS in caso di variazione dell'account di posta.
6. In caso di urgenza, se non si possono rispettare i termini di preavviso di cui al punto precedente, il Coordinatore dei RLS contatta il Responsabile della struttura interessata e il datore di lavoro tramite il Servizio Prevenzione e Protezione a mezzo fax al numero 0502212663 o telefono al numero 0502212140(544).
7. Tali visite si possono svolgere anche congiuntamente al Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione o ad un addetto da questi incaricato.

## 2. MODALITA' RELAZIONALI

1. Il sistema delle modalità relazionali con i RLS è strutturato in modo coerente con l'obiettivo di garantire una più efficace tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, contemperare l'interesse degli stessi al miglioramento delle condizioni di lavoro con l'esigenza di superare condizioni di conflittualità ed ispirarsi a criteri di partecipazione.
2. La condivisione dell'obiettivo predetto comporta la necessità di un sistema di relazioni stabile, improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, orientato alla prevenzione dei conflitti, in grado di favorire la collaborazione tra le parti, per il perseguimento delle finalità individuate dalle leggi e dai contratti collettivi.
3. Il sistema delle modalità relazionali si articola nei seguenti modelli:
  - informazione;
  - consultazione;
  - partecipazione.
4. I RLS dell'università di Pisa sono organizzati al loro interno in un Coordinamento che si dà regole proprie di organizzazione e di lavoro ed elegge al suo interno un Coordinatore e un Coordinatore aggiunto.
5. Il datore di lavoro riconosce il Coordinamento quale forma di autoregolamentazione dei RLS e individua nel Coordinatore, o, in sua assenza, nel Coordinatore aggiunto, il portavoce dei RLS.
6. Il datore di lavoro, o il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per suo conto, indirizza tutte le comunicazioni formali attinenti alle modalità relazionali al Coordinatore e al Coordinatore aggiunto che garantiscono la divulgazione delle comunicazioni, degli atti e delle informazioni a tutti i RLS. Eventuali documenti allegati sono inviati in copia al Coordinatore.
7. Le comunicazioni di cui al punto precedente sono da effettuarsi per raccomandata a mano con ricevuta di ritorno all'indirizzo della sede di lavoro, salva diversa specifica disposizione contenuta nel presente protocollo.
8. In ogni caso, il datore di lavoro, o il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per suo conto, indirizza altresì le comunicazioni a tutti i RLS per posta elettronica con l'ausilio di una mailing list. E' responsabilità di ciascun RLS informare il datore di lavoro in caso di variazione dell'account di posta elettronica.
9. Il datore di lavoro si impegna a dotare ciascun RLS di indirizzo di posta elettronica qualora non ne sia in possesso in ragione dell'attività lavorativa espletata.
10. Il Coordinatore informa il datore di lavoro se un componente del Coordinamento ritira la sua adesione oppure viene estromesso.

11. Nel caso di cui al punto precedente, il datore di lavoro, o il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per suo conto, invierà le comunicazioni formali attinenti alle modalità relazionali al/ai RLS che hanno ritirato la loro adesione dal Coordinamento o sono stati estromessi, per raccomandata con ricevuta di ritorno all'indirizzo di residenza. Sarà cura del/dei RLS interessato/i comunicare al datore di lavoro possibili variazioni dell'indirizzo di destinazione. Eventuali documenti, attinenti le comunicazioni stesse, saranno resi disponibili per la visione presso il Servizio Prevenzione e Protezione.

## **2. 1 Informazione**

### **2. 1. 1 Materie di informazione**

- ✓ I RLS ricevono le informazioni e la documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative;
- ✓ I RLS ricevono le informazioni e la documentazione inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali;
- ✓ I RLS ricevono le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

### **2. 1. 2 Modalità di informazione**

1. Il datore di lavoro fornisce, anche su istanza del RLS, le informazioni e la documentazione necessaria, secondo quanto previsto dalla legge e dal presente accordo.
2. Per informazioni riguardanti l'organizzazione e gli ambienti di lavoro si intendono quelle riguardanti l'unità produttiva per gli aspetti relativi all'igiene, alla salute ed alla sicurezza sul lavoro.
3. I RLS, ricevute le notizie e la documentazione, sono tenuti a farne un uso strettamente connesso alla loro funzione in conformità a quanto previsto dall'art. 9, comma 3, del Dlgs. 626/94.
4. Le informazioni e la documentazione inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali sono fornite dal datore di lavoro, secondo le modalità previste ai commi 6 e 7 del punto 2, al Coordinatore e al Coordinatore aggiunto attraverso il documento di valutazione dei rischi. Ulteriori informazioni, attinenti all'igiene, alla salute ed alla sicurezza sul lavoro, non contenute nel documento e ritenute utili dai RLS, possono essere dagli stessi richieste al Servizio Prevenzione e Protezione, il quale provvederà ad inoltrarle nel tempo ragionevolmente utile per la loro disponibilità. Della trasmissione sono informati tutti i RLS tramite invio di e-mail.

5. Le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza sono trasmesse al Coordinatore e al Coordinatore aggiunto, secondo le modalità previste ai commi 6 e 7 del punto 2, entro 10 giorni dalla data di ricevimento. Della trasmissione sono informati tutti i RLS tramite invio di e-mail.

## **2. 2 Consultazione**

### **2. 2. 1 Materie di consultazione**

- ✓ I RLS sono consultati preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, in ordine all'individuazione, alla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione in azienda;
- ✓ I RLS sono consultati sulle modalità di designazione degli addetti al Servizio Prevenzione e Protezione, tra cui il Responsabile, nel caso che debba aver luogo per selezione con bando. A selezione espletata sarà data comunicazione dei vincitori della stessa.
- ✓ Qualora l'individuazione degli addetti, tra cui il Responsabile, non avvenga secondo le modalità di cui al comma precedente, ma per scelta discrezionale del datore di lavoro, i RLS sono consultati sulla designazione, con riferimento ai criteri di scelta e al tipo di attitudine del personale individuato.
- ✓ I RLS sono consultati sulla designazione degli addetti antincendio, addetti al pronto soccorso e all'evacuazione dei lavoratori;
- ✓ I RLS sono consultati sull'organizzazione della formazione dei lavoratori<sup>1</sup>

### **2. 2. 2 Modalità di consultazione**

1. I RLS, in occasione della consultazione, hanno facoltà di formulare proprie proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione secondo le disposizioni di legge.
2. La consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi di una struttura universitaria si esplica almeno in due fasi (A e B):
  - A. Nell'ambito del/dei sopralluogo/ghi sulla struttura effettuati di concerto con il Servizio Prevenzione e Protezione ed il medico competente (è sufficiente almeno la presenza di un addetto al Servizio Protezione e Prevenzione e di almeno un medico dello staff del Coordinamento dei medici competenti).
  - B. Con la consegna del documento di valutazione dei rischi redatto dal Servizio Prevenzione e Protezione.

---

<sup>1</sup> Vedi 2. 2. 5 comma 9.

3. La consultazione per la designazione degli addetti al Servizio Prevenzione e Protezione, di cui al punto 2. 2. 1, avviene mediante comunicazione ufficiale al Coordinatore e al Coordinatore aggiunto da parte del datore di lavoro, secondo le modalità di cui ai commi 6 e 7 del punto 2 o nell'ambito di una riunione di prevenzione e protezione dai rischi.
  - a) Nel caso in cui la consultazione avvenga per mezzo di comunicazione scritta, secondo le modalità di cui ai commi 6 e 7 del punto 2, le osservazioni /formulazioni e/o proposte dei RLS in merito, devono pervenire entro 15 giorni dal ricevimento della raccomandata. Decorso tale termine la consultazione si intende comunque avvenuta. Della trasmissione per la designazione sono informati tutti i RLS tramite invio di e-mail.
  - b) Nel caso in cui la consultazione avvenga nell'ambito di una riunione di prevenzione e protezione dai rischi, il verbale della riunione deve riportare la comunicazione del datore di lavoro per la designazione e le osservazioni formulate dai RLS in merito alla designazione o alle modalità presentate.
4. La consultazione sulla designazione delle figure degli addetti antincendio e addetti al pronto soccorso avviene con le modalità fino ad oggi applicate. Il Servizio Prevenzione e Protezione comunica al Coordinatore e al Coordinatore aggiunto, per mezzo e-mail, i nomi proposti per la designazione e la struttura di appartenenza. Il Coordinatore comunica il suo nulla osta o eventuale parere negativo entro 15 giorni dal ricevimento del mail. Decorso tale termine la consultazione si intende avvenuta.

### **2. 2. 3 Sopralluoghi**

1. I sopralluoghi possono essere effettuati dall'organo di vigilanza, dal Servizio Prevenzione e Protezione o dai RLS.
2. I sopralluoghi effettuati dall'organo di vigilanza possono rivestire carattere di urgenza oppure essere programmati. Il datore di lavoro comunica al Coordinatore e al Coordinatore aggiunto dei RLS, per mezzo e-mail, con 5 giorni di anticipo la data e il luogo del sopralluogo da parte dell'organo di vigilanza, o, qualora il sopralluogo rivesta carattere di urgenza, li informa con la massima tempestività a mezzo fax e telefono.
3. Il Servizio Prevenzione e protezione effettua assiduamente sopralluoghi nelle strutture universitarie nell'ambito delle proprie mansioni. Nel corso delle riunioni di prevenzione e protezione dai rischi, i RLS sono informati dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dei risultati desunti dai vari sopralluoghi.
4. I sopralluoghi effettuati dal Servizio Prevenzione e Protezione per l'elaborazione del documento di valutazione dei rischi devono essere programmati per tempo al fine di darne comunicazione al Coordinatore e al Coordinatore aggiunto dei RLS entro 15 giorni dalla data stabilita, secondo le modalità previste dai commi 6 e 7 del punto 2. Tutti i RLS sono informati tramite invio di e-mail.

5. I sopralluoghi compiuti dai RLS possono essere effettuati su chiamata dei lavoratori o di propria iniziativa. La preventiva segnalazione, utile anche ai fini dell'accesso al luogo di lavoro, è effettuata via e-mail al datore di lavoro tramite il Servizio Prevenzione e Protezione all'indirizzo [spp@adm.unipi.it](mailto:spp@adm.unipi.it) e al Responsabile della struttura interessata almeno due giorni lavorativi prima della data della visita all'ambiente di lavoro.
6. In caso di urgenza, se non si possono rispettare i termini di preavviso di cui al punto precedente, il Coordinatore dei RLS contatta il Responsabile della struttura interessata e il datore di lavoro tramite il Servizio Prevenzione e Protezione a mezzo fax al numero 0502212663 o telefono al numero 0502212140(544).
7. Il sopralluogo congiunto è una forma di consultazione preventiva.
8. Entro 15 giorni dalla data del sopralluogo il Coordinatore o un RLS delegato dal Coordinamento, possono inviare al datore di lavoro, tramite il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, eventuali osservazioni scritte a mezzo raccomandata a mano con ricevuta di ritorno. Al fine del rispetto dei termini temporali tali osservazioni possono essere anche anticipate via fax o via e-mail al Servizio stesso.

#### **2. 2. 4 Valutazione dei rischi**

1. I RLS hanno diritto a consultare il rapporto di valutazione dei rischi di cui all'art. 4, c. 3 del Dlgs. 626/94 (documento di valutazione dei rischi).
2. Il documento di valutazione dei rischi è inviato in copia, conforme al documento finale elaborato dal Servizio Prevenzione e Protezione, al Coordinatore unitamente alla lettera di accompagnamento. Della trasmissione sono informati tutti i RLS tramite invio di e-mail.
3. Entro 15 giorni dal ricevimento della copia fotostatica del documento, il Coordinatore o un RLS delegato dal Coordinamento, producono le loro osservazioni secondo le modalità di cui al comma 8 del punto 2. 2. 3.
4. Se nel termine di cui al punto precedente non provengono osservazioni la consultazione si intende comunque avvenuta. Ulteriori osservazioni pervenute oltre il termine stabilito saranno in ogni caso valutate dal datore di lavoro, attraverso il Servizio Prevenzione e Protezione, comunque allegate al documento e, se ritenuto necessario, il documento stesso sarà integrato o modificato.
5. Entro 30 giorni lavorativi dal ricevimento della copia fotostatica del documento il Coordinatore e un RLS delegato dal Coordinamento, appongono la firma di presa visione del documento di valutazione dei rischi presso il Servizio Prevenzione e Protezione.

## **2. 2. 5 Riunioni di prevenzione e di protezione dai rischi**

1. Le riunioni di prevenzione e di protezione dai rischi previste dall'art. 11, comma 1, del Dlgs. 626/94, sono convocate con almeno 7 giorni lavorativi di preavviso e su un ordine del giorno scritto.
2. La convocazione avviene con le modalità previste ai commi 6, 7 e 8 del punto 2.
3. Il datore di lavoro fornisce al Coordinatore, al Coordinatore aggiunto e per e-mail a tutti i RLS, l'istruttoria inerente l'ordine del giorno almeno 7 giorni lavorativi prima della data fissata.
4. Qualora questo non si verifichi il Coordinatore dei RLS può chiedere l'aggiornamento della riunione.
5. I RLS possono chiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione nelle unità lavorative.
6. Delle riunioni viene redatto verbale, preferibilmente elaborato contestualmente alla riunione e firmato da tutti i presenti.
7. Qualora non fosse possibile predisporre il verbale contestualmente alla riunione, anche per la complessità degli argomenti trattati, tale verbale sarà redatto successivamente a cura del Servizio Prevenzione e Protezione ed inviato al Coordinatore e al Coordinatore aggiunto entro 20 giorni dalla data della riunione.
8. Eventuali osservazioni al verbale da parte dei RLS saranno trasmesse dal Coordinatore al datore di lavoro entro 20 giorni dal ricevimento dello stesso e saranno allegate al verbale del quale diverranno parte integrante.
9. Nell'ambito delle riunioni di prevenzione e di protezione dai rischi deve essere presentato ai RLS, almeno una volta l'anno, il quadro delle iniziative del datore di lavoro in merito alla formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

## **2. 3 Partecipazione**

- ✓ I RLS partecipano alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi;<sup>2</sup>
- ✓ I RLS promuovono l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza idonee alla salute e all'integrità fisica dei lavoratori;
- ✓ I RLS formulano osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- ✓ I RLS formulano proposte in merito all'attività di prevenzione;
- ✓ I RLS avvertono il datore di lavoro dei rischi individuati nel corso della loro attività;
- ✓ I RLS possono ricorrere alle autorità competenti se le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro e i mezzi per attuarle non sono ritenuti idonei.

### **2. 3. 1 Modalità di partecipazione**

Le iniziative dei RLS in relazione all'elaborazione, all'individuazione e all'attuazione delle misure di sicurezza idonee alla salute e all'integrità fisica dei lavoratori, le proposte in merito all'attività di prevenzione e le segnalazioni al datore di lavoro dei rischi individuati nel corso della loro attività, avvengono nell'ambito delle riunioni di prevenzione e di protezione dai rischi o attraverso comunicazione scritta, inviata dal Coordinatore al Datore di lavoro tramite il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.

In caso di mancata o inadeguata risposta si applica quanto previsto all'ultimo comma del precedente paragrafo.

---

<sup>2</sup> Vedi 2. 2. 5

### **3. ACCESSO**

I RLS hanno l'accesso, per l'espletamento delle loro funzioni, al documento di cui all'art. 4, commi 2 e 3 (documento di valutazione dei rischi), nonché al registro degli infortuni sul lavoro di cui all'art. 4, comma 5, lettera o).

### **4. FORMAZIONE**

1. I RLS hanno diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1, lettera g) del Dlgs. 626/94, anche avendo riguardo alle indicazioni contenute nella circolare della Funzione pubblica del 24 aprile 1995, n. 14, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 135 del 12 giugno 1995 e al Decreto del Ministro del Lavoro del 16 gennaio 1997.
2. La formazione dei RLS, i cui oneri sono a carico del datore di lavoro, si svolge mediante permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per la loro attività.
3. Tale formazione deve comunque prevedere un programma base di 32 ore.
4. Il programma deve comprendere:
  - conoscenze generali sugli obblighi e diritti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza sul lavoro;
  - conoscenze generali sui rischi dell'attività e sulle relative misure di prevenzione e protezione;
  - metodologie sulla valutazione del rischio;
  - rischi specifici esistenti nel proprio ambito di rappresentanza
  - metodologie minime delle comunicazioni;
  - principi costituzionali e civilistici.
5. In sede di organismo paritetico possono essere proposti percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
6. Il datore di lavoro, ogni qual volta vengano introdotte innovazioni che abbiano rilevanza ai fini della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, prevede un'integrazione della formazione.
7. Il datore di lavoro favorisce l'eventuale attività formativa che i RLS vogliano programmare per la divulgazione al personale delle loro competenze e attività.

## 5. PERMESSI RETRIBUITI E DIRITTI SINDACALI

1. I RLS svolgono una funzione specifica e distinta rispetto a quella del delegato sindacale della RSU.
2. I RLS non possono subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei loro confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
3. I RLS devono disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli dalla legge.
4. Le modalità per l'esercizio delle funzioni sono state stabilite in sede di contrattazione collettiva nazionale dal CCNQ 10 luglio 1996.
5. I RLS, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi retribuiti pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.
6. La fruizione dei permessi retribuiti da parte dei rappresentanti del personale tecnico amministrativo è subordinata ad una comunicazione che il singolo deve presentare al Direttore della struttura di appartenenza e in copia al datore di lavoro, contenente la motivazione per la quale si assenta, l'indicazione del luogo in cui si reca, l'orario di entrata e di uscita dalla struttura.
7. I rappresentanti del personale docente e degli studenti possono fruire delle ore di permesso in tutte le situazioni in cui possono o devono giustificare l'assenza dandone comunicazione con le modalità di cui al precedente comma.
8. Per l'espletamento degli adempimenti previsti dai punti b), c), d), g), i) ed l) dell'art. 19 del Dlgs. 626/94 non viene utilizzato il sopra detto monte ore e l'attività è da considerarsi a tutti gli effetti tempo di lavoro.
9. I RLS sono destinatari delle disposizioni relative all'informazione, alla consultazione preventiva, alla concertazione, di cui agli articoli 5, 6 e 7 del CCNL del Comparto Università 9 agosto 2000, per le materie di loro competenza.
10. Un RLS può partecipare a pieno titolo alle sedute di contrattazione collettiva integrativa nelle quali siano all'ordine del giorno materie di loro competenza.

## 6. STRUMENTI E MEZZI PER L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI

1. Il datore di lavoro mette a disposizione un idoneo locale da adibire a sede dei RLS, fornito di adeguati mezzi. La sede sarà dotata di idoneo strumento informatico e di indirizzo di posta elettronica ([rls@adm.unipi.it](mailto:rls@adm.unipi.it)).
2. I RLS sono autorizzati all'utilizzo di strumenti in disponibilità della struttura (telefono, fax, mezzi informatici,...) previo accordo con il Responsabile della stessa, per l'espletamento delle loro funzioni. Tra tali strumenti rientrano in particolare la consultazione delle pubblicazioni nella specifica materia.
3. Il datore di lavoro disporrà gli atti necessari ad assicurare quanto specificato al punto precedente.
4. Per l'espletamento delle attribuzioni riservate dalla legge ai RLS e per le spese dagli stessi sostenute per l'acquisto di titoli di viaggio, missioni, partecipazione a convegni, ecc., si osservano le disposizioni contenute nel vigente regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità e nel Regolamento per le missioni fuori sede, dietro esibizione di regolare giustificativo di spesa.
5. L'autorizzazione alla missione (incarico di missione) è rilasciata dal datore di lavoro, o persona da lui delegata, e deve essere comunicata da ciascun RLS al Responsabile della struttura di appartenenza per conoscenza. Il Datore di lavoro, o la persona da lui delegata, firma altresì il prospetto di liquidazione della missione stessa.
6. Per la gestione amministrativa-contabile e per il disbrigo delle pratiche di segreteria relative all'iscrizione ai corsi e alla liquidazione delle missioni, i RLS possono usufruire delle strutture del Servizio Prevenzione e Protezione.
7. Il referente per le presenze del suddetto Servizio provvederà poi a comunicare la documentazione attestante la partecipazione alla missione, e l'impegno orario della stessa, ai referenti delle strutture di appartenenza dei RLS per la corretta gestione della presenza in servizio del lavoratore.
8. La formazione dei RLS si svolge mediante permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per la loro attività, secondo quanto disposto dal CCNQ 10 luglio 1996 (Parte Prima, X).

## 7. FONTI

- ✓ **Decreto Legislativo 19 settembre 1994, n. 626** - Norme generali per la prevenzione degli infortuni.
- ✓ **Decreto Legislativo 19 marzo 1996, n. 242** - Modifiche ed integrazioni al D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626, recante attuazione di direttive comunitarie riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.
- ✓ **Contratto Collettivo Nazionale Quadro 10 luglio 1996** (testo concordato il 7 maggio 1996) - CCNQ sugli aspetti applicativi del D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 riguardanti il rappresentante per la sicurezza.
- ✓ **Decreto Ministeriale 21 giugno 1996, n. 292** - Individuazione del datore di lavoro negli uffici e nelle istituzioni dipendenti dal Ministero della Pubblica Istruzione, ai sensi dei DD.LL. n. 626/94 e n. 242/96.
- ✓ **Decreto Ministeriale 5 agosto 1998, n. 363** - Regolamento recante norme per l'individuazione delle particolari esigenze delle università e degli istituti di istruzione universitaria ai fini delle norme contenute nel D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni ed integrazioni.
- ✓ **Decreto Ministeriale 29 settembre 1998 n. 382** - Regolamento recante norme per l'individuazione delle particolari esigenze negli istituti di istruzione ed educazione di ogni ordine e grado, ai fini delle norme contenute nel D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626, e successive modifiche ed integrazioni.
- ✓ **Contratto Collettivo Integrativo 17 dicembre 2001** - CCI in applicazione dell'art. 4 del CCNL 9 agosto 2000 ad eccezione delle materie di cui all'art.4, comma 2, lettere a), b), d).
- ✓ **Regolamento dell'Università di Pisa** – Attribuzioni della Rappresentanza dei lavoratori per la sicurezza art. 19 D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e modalità di esercizio delle stesse.
- ✓ **Ipotesi di CCNL Comparto Università 28 luglio 2004** - quadriennio normativo 2002-2005 e biennio economico 2002-2003.

Pisa, 8 settembre 2004

I RLS

f.to Maria Giovanna Arcamone

f.to Giorgio Catelani

IL DATORE DI LAVORO

f.to Riccardo Grasso

f.to Pietro Diversi

f.to Marino Mazzini

f.to Maria Filomena Baliva

f.to David Macchia

f.to Roberto Manetti

f.to Sandro Scatena

f.to Stefano Solfanelli

f.to Giancarlo Giusti

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

f.to Maria Luisa Cialdella

### DICHIARAZIONE A VERBALE DEI RLS

Nel sottoscrivere il protocollo d'intesa, i RLS rilevano che gli appositi permessi retribuiti, pari a 40 ore annue per ogni rappresentante, previsti dal CCNQ 10 luglio 1996, sono inadeguati allo svolgimento dell'incarico e sembrano apparentemente in contrasto con quanto disposto dal Dlgs. 626/94, art. 18, c.2: *“il rappresentante per la sicurezza deve disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli.”*