

Le fasi negoziali

La “scaletta” da tener presente per l’avvio e la conduzione della trattativa comprende i seguenti argomenti (gli ultimi due sono ovviamente alternativi fra loro):

- l’apertura
- l’informazione preventiva
- la proposta
- le materie contrattuali
- l’accordo
- il mancato accordo

L’apertura

Va effettuata entro il 15 settembre (art. 6 comma 2 CCNL). Il termine è ordinario e non perentorio (si può fare anche dopo), ma andrebbe rispettato, per una serie di considerazioni:

- correttezza e lealtà nelle relazioni sindacali;
- in teoria, la parte sindacale potrebbe innescare un contenzioso per comportamento antisindacale. E’ molto improbabile che lo faccia “a freddo”, solo per un ritardo nell’avvio formale: ma l’esperienza dello scorso anno dimostra che – in tutti i casi in cui il ricorso ex art. 28 è stato avviato per altri motivi (la scelta delle materie da contrattare), l’eventuale ritardo nell’avvio delle trattative è stato sistematicamente utilizzato come argomento per dimostrare la volontà del dirigente di ritardare o intralciare le relazioni e quindi di intaccare le prerogative sindacali;
- ai fini di quel che si dirà dopo circa la decorrenza dei termini per le determinazioni del dirigente, deve esservi una data di inizio certa e la più tempestiva possibile.

L’apertura si fa con lettera scritta indirizzata alle RSU ed alle OO.SS. firmatarie del CCNL. Nella lettera deve essere chiaramente indicato (fin dall’oggetto): “apertura delle trattative per il rinnovo del contratto integrativo di istituto”.

Che fare se non si è provveduto entro il 15 settembre? Il termine, come si è detto, non è perentorio, ma il consiglio – per le ragioni sopra esposte – è quello di provvedere al più presto, anche solo tramite lettera formale di apertura, fissando la prima convocazione per una data ulteriore (non troppo remota).

L’informazione preventiva

Va effettuata sulle materie previste dall’art. 6 comma 2 del CCNL (lettere da **a** a **g**, cui si aggiungono le lettere **h**, **i** ed **m**, in precedenza oggetto di contrattazione. Questa nuova classificazione discende dall’art. 5 comma 2 del DLgs. 165/01.

Come dice la parola stessa, l’informazione su queste materie va resa *prima* che l’Amministrazione (il dirigente) assuma determinazioni in merito. Non è precisato *quanto prima*: ma prima comunque (anche poche ore).

E' evidente dall'elenco che non è possibile fare un'unica sessione di informazione per tutte le materie, alcune delle quali vengono a maturazione in momenti diversi dell'anno. Sarà quindi necessario programmare più momenti, in funzione delle necessità.

L'informazione va resa "nel corso di appositi incontri" nel corso dei quali va anche fornita l'eventuale documentazione. Ciò significa che non ci si può limitare ad inviare per posta il materiale informativo: la ratio è quella di consentire alle parti sindacali di formulare le proprie osservazioni in merito. Tali osservazioni non sono vincolanti per la parte datoriale, ma quest'ultima può anche tenerne conto se le considera fondate.

E' comunque da prevedere un incontro di informazione all'inizio dell'anno, per tutte le materie relative all'organizzazione dei servizi (orari, classi, turni, utilizzazione del personale e così via). Se non è stato già fatto, si suggerisce di farlo coincidere con l'apertura delle trattative per il rinnovo del contratto integrativo. Si metterà quindi, come primo punto all'o.d.g "informazione preventiva" e, a seguire, "avvio delle trattative ...".

A differenza degli incontri negoziali, per i quali non vi è obbligo di verbalizzazione (le parti possono però decidere, di comune accordo, di farlo ugualmente), gli incontri di informazione vanno verbalizzati a cura della parte datoriale. L'informazione costituisce infatti un obbligo unilaterale dell'Amministrazione (cioè del dirigente), la cui inosservanza lo espone ad eventuali contenziosi. E' quindi suo interesse che lo svolgimento ed i contenuti dell'incontro siano verbalizzati per iscritto e che il verbale sia sottoscritto da tutti i presenti, anche per evitare discussioni future circa il fatto che tutte le materie previste siano state oggetto dell'informazione dovuta.

La proposta del dirigente

Va presentata per iscritto alla parte sindacale "in termini congrui con l'avvio dell'anno scolastico e comunque entro i dieci giorni *lavorativi* successivi all'avvio delle trattative". Tralasciando il primo termine (difficile da rispettare), occorre concentrarsi sul secondo. I dieci giorni non sono, ancora una volta, un termine perentorio: ma, per le considerazioni già esposte e su cui non si ritorna, è da consigliare che siano rispettati. Si tratta di *giorni lavorativi*: quindi, potrebbero diventare dodici-quattordici di calendario. Si arriva insomma a fine settembre, se l'apertura è stata fatta il 15.

La proposta deve riguardare le materie di contrattazione e cioè quelle indicate nelle lettere **j**, **k** ed **l** del CCNL. Le prime due sono rispettivamente: diritti sindacali e normativa sulla sicurezza. La terza, di gran lunga la più importante, riguarda "criteri per la ripartizione delle risorse e per l'attribuzione dei compensi accessori ...", cioè il Fondo di Istituto.

La proposta non deve necessariamente presentarsi sotto forma di articolato, per evitare discussioni di tipo meramente emendativo. Come minimo, dovrebbe consistere in una sorta di "indice" della bozza di contratto (titolo I, titolo II, ...), accompagnata dall'indicazione dei criteri di massima (priorità a certe aree, peso relativo delle famiglie di attività previste, obiettivi di miglioramento del servizio che devono essere garantiti, ...).

E' importante che la proposta venga formalizzata al più presto possibile, per collocare le trattative sul piano della concretezza, anziché su quello delle dichiarazioni di principio. Al riguardo, è prevedibile che da parte sindacale ci sarà subito una presa di posizione tendente ad includere nella trattative anche le materie di cui alle lettere **h**, **i** ed **m** (vedi sopra). Il dirigente, evitando le contrapposizioni di principio, non potrà che riconfermare la propria posizione, che discende dalla legge.

Formalizzare la proposta è importante anche per un'altra ragione: se la trattativa non conducesse ad un accordo, spetterebbe al dirigente l'adozione di misure temporanee, secondo quanto previsto dall'art. 40 comma 3-ter del DLgs. 165/01. Ma, nell'eventuale sede contenziosa, per

dimostrare che l'accordo è mancato, occorrerebbe far riferimento ad una proposta precisa, formulata in una data certa e non accolta dalla controparte nei successivi incontri.

[fine parte seconda – la parte terza sarà pubblicata il 7 ottobre – la prima è stata pubblicata il 30 settembre]]