
Le materie contrattuali

Sono quelle indicate nelle lettere *j*, *k* ed *l* e cioè:

- esercizio dei diritti sindacali
- normativa sulla sicurezza
- criteri per la ripartizione delle risorse e l'attribuzione dei compensi accessori [...]

Il primo punto riguarda di solito le modalità per lo svolgimento delle assemblee, per la fruizione dei permessi sindacali e simili. Il dirigente deve evitare che – sotto forma di relazioni sindacali – gli vengano imposti oneri unilaterali non previsti dalle norme o dal contratto (del tipo: orari di apertura degli uffici e simili). L'altro aspetto importante riguarda i contingenti di personale indispensabili per assicurare i servizi minimi in caso di sciopero. I servizi in questione sono quelli individuati dal protocollo di attuazione della legge 146/90. Occorre fissare due aspetti: a) il numero di unità di personale per ciascun profilo e per ciascun servizio da assicurare; b) i criteri per individuare le persone fisiche, che devono essere automatici (sorteggio, ordine alfabetico o simili). E' opportuno che il primo criterio in ordine di priorità sia la disponibilità degli interessati.

Il secondo punto è poca cosa, visto che la normativa sulla sicurezza è talmente minuziosa e stringente da non ammettere molte variazioni sul tema. In pratica, si tratterà di concordare le modalità per individuare le cosiddette "figure sensibili" (addetti al primo soccorso, addetti all'intervento sulla fiamma) e le modalità per la loro eventuale formazione, qualora ne fossero sprovvisti. Non sono da contrattare né il RLS (normato dall'art. 73 del CCNL), né il RSPP (normato dall'art. 32 del DLgs. 81/08).

Il terzo punto è quello chiave, in quanto riguarda il Fondo d'istituto. La discussione verte di solito sull'estensione della materia da contrattare: solo i criteri, come dice il CCNL o anche i compensi individuali, come di solito viene richiesto dalla parte sindacale?

Criteri vuol dire criteri: cioè non elenchi di nomi o di attività, ciascuno con la determinazione del compenso spettante. Criteri vuol dire, ad esempio: indicare la suddivisione percentuale delle risorse del fondo fra le diverse aree di attività. Può voler dire (se il consiglio di istituto si è espresso in tal senso) che una quota predefinita delle attività da compensare deve essere finalizzata a coprire certe priorità; o altro ancora. Ma, in ogni caso, i singoli compensi non sono materia di contrattazione.

Una certa misura di elasticità è connaturata con qualsiasi trattativa. E' quindi fisiologico e legittimo che il dirigente faccia qualche concessione alla controparte rispetto alla propria proposta iniziale. Quel che deve avere ben chiaro è però la distinzione fra le singole clausole e le questioni generali di legittimità, sulle quali non sono possibili compromessi. Fra queste, la delimitazione delle materie contrattuali e le riserve di legge in favore di altri organi (lo stesso dirigente, gli organi collegiali).

Un'obiezione che si è sentita spesso formulare in passato suonava, più o meno, così: "se no, non me lo firmano". Obiezione che aveva un peso nel bilanciamento di poteri fra legge e contratto antecedente il DLgs. 150/09. In quel contesto, la mancata firma del sindacato bloccava l'azione gestionale del dirigente e gli impediva di liquidare i compensi anche per le attività svolte, ponendolo in una situazione di grave difficoltà verso i dipendenti.

Quel contesto è radicalmente mutato ed il nuovo bilanciamento dei poteri risulta molto più spostato verso la regolazione amministrativa che verso quella pattizia. Senza ricercare lo scontro o

la polemica ad ogni costo, qualora la parte sindacale si irrigidisse su pretese *contra legem* o palesemente irragionevoli rispetto alle esigenze organizzative della scuola, il dirigente ricorderà che anch'egli ha facoltà di non firmare: ma che il venir meno di un accordo non potrà bloccare la continuità dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dall'art. 40 comma 3-ter, che gli consente di adottare misure temporanee unilaterali.

Il richiamo alla norma non deve essere la premessa alla trattativa sostanziale o sostituirsi ad essa: può però essere utile per disincagliarla qualora si sia arenata in sterili questioni di principio o in inutili esibizioni di protagonismo da parte di qualcuno dei soggetti al tavolo.

L'accordo

Dopo un certo numero di incontri, augurabilmente pochi, si può addivenire ad un accordo. In vista della conclusione, il dirigente avrà provveduto a far stilare una versione "pulita", cioè depurata delle varie correzioni, di tutte le clausole su cui l'accordo è ormai stabilizzato. Curerà poi che alla seduta che si prevede conclusiva sia presente un addetto (il DSGA, un assistente amministrativo) con un computer per gli ultimi ritocchi e la stampa non appena sciolte le ultime questioni.

E' importante che la firma sia contestuale al momento in cui si trova l'accordo sui diversi punti, per evitare problemi successivi (ripensamenti notturni, intervento di una sigla che era stata assente fino a quel momento e che interviene per contestare, discussioni sul testo concordato, ecc.).

Quali sono le condizioni "di consenso" minime per la firma? Ovviamente, che il dirigente sia d'accordo: sembra banale, ma il primo "sì" deve essere il suo. Deve quindi sentirsi tranquillo circa la legittimità e l'utilità dell'intesa raggiunta. Il secondo "sì", altrettanto essenziale, deve venire dalla RSU, o almeno dalla maggioranza di essa (due su tre). Se le RSU rimaste in carica sono solo due, spetta a loro trovare un accordo circa la posizione da tenere.

Quanto ai sindacati territoriali, di solito si attengono alle decisioni della RSU o si astengono se non sono d'accordo su qualche punto. Ma – quando ritengono che siano in gioco questioni di principio – a volte marcano il proprio disaccordo con un voto contrario. Fino a che punto questo costituisce un ostacolo per la sottoscrizione dell'intesa?

Non c'è una risposta precisa a questa domanda. L'accordo quadro del 7 agosto 1998 rimandava alla contrattazione nazionale lo scioglimento di questo nodo; ma il CCNL non ha affrontato la questione. Nella pratica – quando il problema si dovesse porre – andrà valutata la dimensione del dissenso: se ad opporsi è una sola sigla, magari "minore" in termini di peso nazionale, si può comunque firmare con le RSU (e con gli eventuali altri che ci stanno). Se ci fosse un largo fronte di sindacati territoriali contrari, tali da superare (a livello nazionale) la soglia del 51%, sarà prudente tentare di proseguire la trattativa per superare l'ostacolo. Ma casi del genere si verificano di solito solo quando l'obiezione è di natura pregiudiziale e quindi un compromesso risulta difficile (salvo un'impossibile abdicazione del dirigente su questioni di legittimità o di sostanza).

Risulta allora utile sapere che – in più casi – i giudici hanno sentenziato che, in caso di dissenso, basta la firma della RSU, in quanto espressione diretta dei lavoratori della singola scuola. E' ovvio che si tratta di una extrema ratio, quando non si riesca a sbloccare la situazione: senza dimenticare che, come argomentazione ultima, si può sempre ricordare l'esistenza del comma 3-ter citato ...

A volte, le parti sindacali – o alcune di esse – chiedono di inserire una o più "note a verbale", di solito per marcare il proprio dissenso su uno o più passaggi contrattuali. Al riguardo, vanno tenute presenti due condizioni:

- una sostanziale: possono chiedere di inserire note a verbale solo i soggetti che firmano l'accordo. Non ha senso che chi rifiuta la firma sul testo principale pretenda poi di inserire note in calce;

- una formale: le note a verbale impegnano solo chi le sottoscrive. Dunque vanno collocate in pagine aggiuntive e successive rispetto al testo dell'accordo ed alle firme di coloro che lo sottoscrivono. Le note saranno firmate unicamente da chi le presenta o le condivide.

Infine, una precisazione, anche se ovvia: l'intesa che si sottoscrive non ha valore immediatamente esecutivo. Occorrono ancora alcuni passaggi:

- redazione di una relazione illustrativa (a firma del dirigente), in cui si dia conto degli obiettivi di efficienza e della risposta alla domanda dell'utenza che l'accordo raggiunto dovrebbe assicurare (vedi in allegato una riflessione sul modo di impostare questa relazione);
- redazione della relazione tecnico-finanziaria (a cura del DSGA), in cui si dimostri la compatibilità degli oneri assunti con le risorse disponibili per la contrattazione;
- inviare, entro cinque giorni dalla firma dell'intesa, il testo dell'accordo, corredato delle due relazioni, ai revisori dei conti per il visto di legittimità.

Se il parere dei revisori è favorevole, o se non vengono mossi rilievi entro trenta giorni, si può passare alla sottoscrizione definitiva. Per prudenza, in caso di "silenzio" dei revisori, è meglio sondarli per avere una risposta esplicita. E' già accaduto in passato che – dopo aver taciuto anche per diversi mesi – abbiano mosso rilievi e preteso che venissero accolti, ventilando in caso contrario l'invio degli atti alla Corte dei Conti. Meglio non fidarsi del silenzio assenso. Infatti, la norma che consente la stipula definitiva dopo i trenta giorni è posta a tutela del sindacato e dei lavoratori, che così hanno tempi certi per l'esigibilità di quanto pattuito: ma non copre eventuali responsabilità amministrative del dirigente per vizi di legittimità o sfioramento del budget.

Se vengono formulati rilievi, occorre riunire nuovamente il tavolo e cercare un nuovo accordo che ne tenga conto ed elimini i profili di eventuale illegittimità. Se invece i rilievi sono "di merito", cioè sull'opportunità di allocare certe somme in un certo modo (cosa che i revisori non avrebbero titolo a fare), si può cercare di convincerli a recedere o ad attenuare la propria posizione. Al riguardo, può essere utile sapere che esiste un ufficio del Ministero (Ufficio IX – Direzione generale per la politica finanziaria ed il bilancio – Funzione di audit) che ha fra le proprie competenze quella di monitorare l'attività dei revisori dei conti ed anche di esaminare eventuali doglianze circa il loro operato.

Il tempo passato per gestire i rilievi non conta ai fini dei trenta giorni per l'assenso automatico.

Per la firma definitiva, vanno riconvocati – ovviamente – solo coloro che hanno firmato l'intesa. Si può evitare questo secondo passaggio includendo nel testo dell'accordo una clausola che autorizzi il dirigente ad attuare l'intesa, senza ulteriore firma, solo dopo il superamento del vaglio di legittimità previsto. Tale clausola – per essere valida – deve essere scritta ed esplicita.

Entro cinque giorni dalla firma definitiva (o dall'entrata in vigore di fatto), il testo dell'accordo e le due relazioni, unitamente ad un prospetto che elenchi le fonti di finanziamento del contratto (per esempio, fondi europei o regionali oltre alla dotazione base del FIS), vanno inviati per via telematica (posta elettronica certificata) all'ARAN ed al CNEL. Tutta la documentazione va anche collocata in buona evidenza sul sito web della scuola.

[fine della parte terza – la prima e la seconda parte sono state pubblicate il 30 settembre ed il 4 ottobre – la quarta ed ultima sarà pubblicata il 10 ottobre]