Siamo Valore Pubblico

GUIDA PER I DELEGATI

FUNZIONE PUBBLICA

CGIL

ELEZIONI 2018 RSU

www.elezionirsu.it

rsu fp cgil App Store Google play

FUNZIONE PUBBLICA

CGIL

FUNZIONE PUBBLICA CGIL ELEZIONI 2018 RSU

GUIDA PER I DELEGATI

Siamo Valore Pubblico

La nostra storia

La CGIL

La Confederazione Generale Italiana del Lavoro (CGIL) è un'organizzazione sindacale generale di natura programmatica, unitaria, laica, democratica, plurietnica, di donne e uomini, che promuove la libera associazione e l'autotutela solidale e collettiva delle lavoratrici e dei lavoratori dipendenti, di quelli occupati in forme cooperative e autogestite, dei parasubordinati, dei disoccupati, inoccupati, o comunque in cerca di prima occupazione, delle pensionate e dei pensionati, delle anziane e degli anziani.

L'adesione alla CGIL è volontaria.

Essa comporta piena eguaglianza di diritti e di doveri nel pieno rispetto dell'appartenenza a gruppi etnici, nazionalità, lingua, orientamento sessuale, identità di genere, culture e formazioni politiche, diversità professionali, sociali e di interessi, dell'essere credente o non credente.

Essa, inoltre, comporta l'accettazione dei principi e delle norme del presente Statuto, in quanto assumono i valori delle libertà personali, civili, economiche, sociali, politiche e della giustizia sociale quali presupposti fondanti e fini irrinunciabili di una società democratica.

La CGIL è affiliata alla Confederazione Europea dei Sindacati (CES), alle cui corrispondenti strutture sono affiliate le Federazioni o Sindacati di categoria. La CGIL, inoltre, è affiliata alla Confederazione Sindacale Internazionale (CSI) internazionale. La CGIL ha sede a Roma.

La nascita del movimento dei lavoratori

L'ottocento

La rivoluzione industriale in Inghilterra si colloca fra il 1760 e il 1830 e corrisponde alla prima rivoluzione industriale, comportando un insieme di rivoluzioni settoriali: dall'agricoltura ai trasporti, dalla popolazione alle innovazioni tecniche e finanziarie.
La macchina a vapore, con la quale spesso si identifica la rivoluzione industriale, è solo uno fra i tanti fattori dell'industrializzazione e solo una fra le innumerevoli innovazioni tecniche dell'epoca.
La prima rivoluzione industriale inglese riguarda il settore tessile e metallurgico ed è preceduta dalla rivoluzione agricola.
L'industrializzazione nel nostro Paese fu più lenta e difficile.
L'occupazione francese durante il periodo napoleonico aveva costretto le manifatture e le piccole industrie italiane a subire la concorrenza dei prodotti francesi.
Fino al 1861 l'Italia era rimasta divisa in molti Stati.
Quasi tutti difendevano dei prodotti con un rigido sistema doganale, colpendo con forti dazi tutte le merci che entravano nel proprio territorio. L'Italia non aveva giacimenti di ferro o di carbone, come l'Inghilterra, il Belgio, la Francia o la Germania.

Conseguenze sociali

La rivoluzione industriale ebbe enormi conseguenze sociali. Le condizioni di lavoro e di vita degli operai erano durissime: fino a 16-17 ore di lavoro al giorno in luoghi pericolosi. Salari bassissimi, al limite della sopravvivenza. Donne e bambini sfruttati in misura anche maggiore degli adulti; l'igiene e la sicurezza erano scarse e spesso si verificavano incidenti, molti mortali.
Le condizioni igieniche erano molto precarie provocando l'insorgere di Sconosciute malattie come la Tubercolosi.
Poco più di un secolo fa, a Manchester, Inghilterra, la metà dei bambini moriva prima di aver compiuto i cinque anni.
Ben presto nacquero i primi sindacati, in Inghilterra e le lotte operaie divennero elemento del quadro politico e sociale della prima metà del secolo.
Essi ottennero le prime conquiste: il diritto di associarsi (1825), la tutela del lavoro minorile e femminile (1831), la giornata lavorativa ridotta e dodici ore (1847).
In Francia nasce la CGT (Limoges 1895). In Germania le Federazioni di mestiere, ottengono il riconoscimento nel 1890.
Durante Exposition Universelle di Parigi, vengono inviati gruppi di lavoratori italiani, soprattutto per apprendere la costruzione e l'uso delle tecnologie dell'epoca.
Ma apprendono anche altro, il valore dell'associarsi, del sindacato.

Nascita delle Società di Mutuo Soccorso

Intorno al 1840 si costituì, promossa da Mazzini, l'Unione degli Operai italiani, la prima organizzazione politica del proletariato italiano.
Le prime associazioni di lavoratori furono le società di mutuo soccorso, queste erano improntate sulla solidarietà tra i soci, ma non erano composte solo da lavoratori. Avevano come scopo l'assistenza e la devoluzione di sussidi in denaro per affrontare i periodi di disoccupazione, di malattia, di infortunio e di vecchiaia. Tutti i soci versavano quindi una quota. Nell'Ottocento, infatti, non esistevano la malattia pagata, il servizio sanitario nazionale e neppure le pensioni statali.
Tra le attività del mutuo soccorso vi erano poi l'istruzione e l'educazione, dal momento che la frequenza scolastica a quel tempo non era obbligatoria e la maggioranza della popolazione era analfabeta.

Le leghe di resistenza - *fine Ottocento*

Cresce il proletariato industriale, si diffondono le idee socialiste e nascono le leghe di resistenza.
Sono espressione dei soli lavoratori, hanno un programma politico e rivendicativo che si contrapponeva agli interessi dei datori di lavoro. Rivendicano aumenti di salario e diritti e per denunciare lo sfruttamento. Nell'Ottocento, infatti, le paghe erano basse, gli orari di lavoro lunghi, gli incidenti mortali frequenti e la disoccupazione molto alta.
Sull'onda degli scioperi nacquero molte delle leghe di mestiere tra le quali la lega dei muratori e la lega dei metallurgici, sorte a Milano alla fine degli anni Novanta dell'Ottocento.
Sul declinare del secolo comparvero le Camere del lavoro, strutture territoriali che avevano lo scopo di mediare tra lavoratori e datori di lavoro, e di gestire il collocamento.
Le più antiche furono quelle di Milano e Piacenza fondate nel 1891 sulla scorta dell'esperienza francese delle *Bourses du Travail*.
La prima sede della Camera del lavoro di Milano fu ospitata al Castello Sforzesco nel cuore della città.

I Compiti della Camera del Lavoro

Le principali attività delle Camere del lavoro furono, inizialmente, il collocamento, l'istruzione e l'assistenza e il fine ultimo consisteva nel miglioramento delle condizioni dei lavoratori da raggiungersi non attraverso lo sciopero ma con l'arbitrato, ossia la risoluzione delle controversie con la mediazione di un soggetto terzo e sopra le parti.
Con gradualità i compiti delle Camere del lavoro mutarono, invece, nella tutela degli interessi generali dei lavoratori e nel compito di coordinamento e direzione della resistenza.

Camere federali degli impiegati

Nel 1904 i lavoratori del pubblico impiego formano, accanto alle federazioni, le Camere federali degli impiegati che svolgevano lo stesso compito delle Camere del lavoro e anzi a queste si contrapponevano per sottolineare la specificità e l'autonomia dell'organizzazione degli impiegati rispetto a quella degli operai.
L'orizzonte politico non era il partito socialista (punto di riferimento del movimento operaio) ma piuttosto quello della tradizione radicale (l'estrema).
La categoria più sindacalizzata del pubblico impiego era quella delle Poste e dei Telegrafi (69% dei sindacalizzati) e aveva una piattaforma rivendicativa avanzata: non solo miglioramento salariale e dell'organizzazione del lavoro ma una componente fondamentale era la ricerca della produttività.

Le associazioni e le federazioni di mestiere

Parallelamente alle Camere del lavoro si svilupparono **le associazioni di mestiere**. Nel settore pubblico i primi ad organizzarsi sono gli impiegati:

- l'Associazione generale degli impiegati di Milano era la più attiva, nel 1904 contava già 3.000 soci.
- 1897 nasce l'Associazione impiegati ministero del tesoro
- 1901 si costituisce l'Associazione impiegati Corte dei Conti

Le associazioni di mestiere si danno una struttura nazionale promuovendo le **federazioni di mestiere**, che raggruppavano i lavoratori divisi in settori, con il progetto di superare la frammentarietà e unificare le piattaforme rivendicative: vi era la federazione del Libro, quella dei tipografi, dei **postali**, degli operai edili, dei lavoratori delle ferrovie, dei panettieri, degli **impiegati**.

- Nel 1900 si costituì la Federazione dei segretari e degli impiegati comunali;
- Nel 1903 Federazione dei medici condotti e la Federazione dei dazieri
- Nel 1904 Federazione degli impiegati civili

Lo sciopero

Il tema dello sciopero era argomento caldo e motivo di divisioni all'interno dei sindacati del pubblico impiego.
A differenza degli operai e dei contadini per i quali lo sciopero aveva ricadute dirette sul "padrone", per i dipendenti statali le ricadute avvenivano ai danni dei cittadini e dei servizi sociali utili alla col-

lettività.
Eppure gli scioperi si fecero fin dagli inizi del Novecento.

Spazzini in sciopero!

Bisogna riconoscere agli spazzini e agli infermieri un primato in termini di organizzazione e lotta sindacale: nel 1901 lo sciopero degli spazzini dura 4 giorni, chiedono e ottengono un aumento del compenso giornaliero.
Le altre richieste portate avanti dai netturbini riguardavano:

- la paga doppia per il lavoro domenicale
- il riconoscimento del turno di riposo
- la regolamentazione dell'orario e dello straordinario
- il riconoscimento del Primo maggio

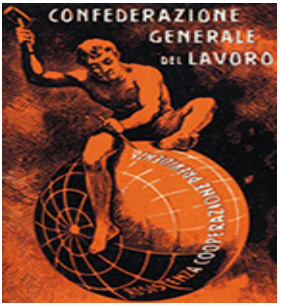
Le vertenze degli infermieri

Accanto all'utilizzo dello sciopero c'era il ricorso alle vertenze.
La sezione degli **infermieri** aderisce alla Camera del Lavoro nel 1904, ma già dal 1901 si registrano delle vertenze per ottenere:

- aumento della retribuzione giornaliera
- la riduzione dell'orario di lavoro a 11 ore
- il diritto alla pensione
- adeguamenti quinquennali

La Confederazione Generale Del Lavoro

Il 1° ottobre 1906 nacque a Milano la Confederazione generale del lavoro (CGdL) che riuniva le strutture orizzontali territoriali, ovvero le Camere del lavoro, e le strutture verticali, ovvero le federazioni di categoria.



Le conquiste dell'ottocento

Tra i diritti conquistati in quegli anni dal movimento dei lavoratori possiamo ricordare le otto ore lavorative e l'esenzione dal lavoro notturno delle donne e dei fanciulli.

Nel corso della prima guerra mondiale lo stile di vita dei lavoratori subì un calo repentino, gli uomini erano al fronte, le donne lavoravano in casa e fuori casa, i viveri scarseggiavano.

Nel dopoguerra l'aumento dei prezzi dei beni di prima necessità portò a moti contro il carovita, occupazioni delle terre da parte dei braccianti e tensioni sociali nelle fabbriche, agitazioni senza precedenti che furono ricordate come il biennio rosso (1919-1920).

Nel 1920 c'è uno sciopero "storico" dei dipendenti dei comuni dell'hinterland milanese e i dipendenti del Comune di Milano vi aderiscono in solidarietà, interessando anche il sindaco, il socialista Caldara. La mediazione di Caldara, che si schierò al fianco dei manifestanti fu fondamentale alla firma dell'accordo.

Nel frattempo crescono le adesioni dei dipendenti pubblici alla Camera del Lavoro, tra il 1919 e il 1920 aderiscono:

- Vigili del fuoco
- Vigili daziari
- Vigili urbani
- Messi comunali
- Lega dipendenti enti pubblici

Il biennio nero

Nel contempo si sviluppava il fenomeno delle squadre fasciste che, con l'appoggio degli agrari nelle campagne e dei ceti medi e impiegatizi nelle città, soffocava nel sangue le rivolte.

Bersagli della violenza fascista furono i luoghi simbolo della classe lavoratrice: le Camere del lavoro, le Case del popolo, le cooperative, le leghe, i circoli di partito.
Morirono per mano delle cosiddette squadracce decine di sindacalisti, braccianti, militanti di partito e lavoratori.
Per contrastare l'avanzata fascista, le forze sindacali (CGdL, Usi, Uil, Federazioni dei Ferrovieri e dei Marittimi) e quelle politiche (comunisti, socialisti e repubblicani) diedero vita, senza successo, all'Alleanza del Lavoro.
L'avvento del fascismo portò alla soppressione delle libertà collettive e allo scioglimento nel 1925 delle Camere del lavoro e dei sindacati liberi; la rappresentanza dei lavoratori fu affidata al sindacato di Stato, unico titolare a firmare contratti; e furono abolite le commissioni interne, formalizzate tra le due guerre quali rappresentanti degli iscritti al sindacato nella fabbrica.

Il pubblico impiego nel periodo fascista

I lavoratori del pubblico impiego furono particolarmente colpiti dalla costruzione di uno stato autoritario:

- Epurazione di coloro che non aderivano al fascismo
- Si assistette a una progressiva gerarchizzazione e all'avvicinarsi del personale civile a quello militare

Il dipendente pubblico diventa un rappresentante del partito-stato.

La ripresa del movimento dei lavoratori

La guerra d'Etiopia e l'ingresso dell'Italia nella seconda guerra mondiale, nel giugno 1940, portarono all'aumento dei prezzi, a ingiustizie sociali e a ristrettezze economiche.
La conflittualità operaia riemerse nel marzo 1943 con un'ondata di scioperi che dalla Fiat di Torino si propagarono in tutto il Piemonte e in Lombardia.
Nel settembre dello stesso anno iniziò la Resistenza armata.
Nel marzo del 1944 altri scioperi, ma stavolta di natura marcatamente antifascista, bloccarono la produzione a Milano, a Torino, a Savona e a La Spezia.
Agli scioperi nelle fabbriche si affiancarono le azioni dei Gruppi d'azione patriottica nelle città.
La reazione fu imponente: migliaia di lavoratori vennero deportati a Mauthausen.

La CGIL unitaria

Nel giugno 1944 nacque la Cgil unitaria con il patto di Roma, firmato da Giuseppe Di Vittorio (per i comunisti), Achille Grandi (per i democristiani) e Emilio Canevari (per i socialisti). Il patto prevedeva una sola Confederazione, una federazione per ogni categoria articolata localmente e una Camera del Lavoro per ogni territorio.

Nel 1948 fu approvata la nuova Costituzione, nata dall'accordo antifascista con l'intenzione di differenziarsi apertamente dallo Stato autoritario fascista; la Repubblica italiana venne fondata sul Lavoro.

Il clima di concordia antifascista andò via via incrinandosi per via della divisione del mondo in due blocchi di influenza e per la strategica posizione della penisola quale cerniera tra l'est e l'ovest del continente.

Nel 1947 comunisti e socialisti furono esclusi dal governo e anche i rapporti tra le diverse componenti politiche della Cgil unitaria iniziano a incrinarsi.

Nel luglio 1948 le tensioni furono ulteriormente aggravate dall'attentato a Palmiro Togliatti, segretario del Pci, la Cgil assunse la direzione degli scioperi spontanei e delle manifestazioni che si svilupparono in tutt'Italia al diffondersi della notizia.

Nel settembre dello stesso anno la componente democristiana fondava la Libera Cgil che nel 1950 sarebbe diventata la Cisl (Confederazione italiana sindacati lavoratori), guidata da Giulio Pastore. Sempre nel 1950 una parte dei socialisti diede vita alla Uil (Unione italiana del Lavoro).

Sindacato del pubblico impiego *Secondo dopo guerra*

I lavoratori del pubblico impiego nel secondo dopo guerra erano divisi in diverse federazioni di categoria:
1. Federazione nazionale lavoratori enti locali (Fndel)
2. Federazione nazionale lavoratori acquedotti (Fila)
3. Federazione nazionale lavoratori ospedalieri (Fndel)
4. Federazione italiana lavoratori dipendenti enti diritto pubblico (Fidel)
5. Federazione nazionale statali (Fns)
6. Federazione italiana vigili del fuoco

Aumenti salariali e Riforme

Non vi era omogeneità di trattamento: differenze salariali e di inquadramento non solo tra enti diversi ma pure all'interno di uno stesso ente, diffusa presenza del precariato e degli avventizi, meno tutele dei dipendenti delle industrie.
Le rivendicazioni comuni a tutti i settori erano: miglioramenti salariale e riforma della pubblica amministrazione per aumentarne l'efficienza.
Per garantire autonomia negoziale alle differenti federazioni e evitare concorrenze interne alla stessa organizzazione venne concordata una politica volta a tutelare i minimi salariali, un minimo comun denominatore al di sotto del quale nessuna federazione aveva interesse a scendere.
Ad ogni modo nella politica della Cgil per tutti gli anni cinquanta e sessanta pesò maggiormente il settore dell'industria e vennero di conseguenza privilegiate le istanze dei lavoratori metalmeccanici e chimici.
La Cgil pagò questa distrazione con una bassa sindacalizzazione nel pubblico impiego a vantaggio della Cisl e del sindacalismo autonomo.
La crescita degli iscritti nei settori pubblici si ebbe negli anni Settanta a seguito di alcune conquiste.
Il movimento sindacale conquistò negli anni alcuni importanti diritti che oggi sembrano scontati: il congedo di maternità pagato, il divieto di licenziamento senza giusta causa, il diritto alle ferie e al riposo, le pensioni, il diritto di poter scioperare senza essere licenziati, il diritto alla casa.
Molte furono i momenti di rivendicazione dei diritti e uno dei più importanti fu il biennio 1968-1969, attraversato da manifestazioni operaie e occupazioni delle fabbriche che si saldarono con la protesta studentesca portando al miglioramento della condizione economica dei lavoratori dell'industria.
I lavoratori pubblici negli stessi anni rivendicavano:
- Una riforma democratica della PA
- Il decentramento funzionale e decisionale
- La valorizzazione delle Aziende dello Stato
- La stabilizzazione dei contratti a termine
- Aumenti salariali e parità retributiva nei diversi settori, scala mobile

Ottennero:
- Aumenti salariali e riconoscimento diritti sindacali (1969)
- Riforma ospedaliera (L. 132/1968)
- Il riconoscimento della contrattazione collettiva per i dipendenti pubblici
- Il riordino delle carriere

Lo Statuto dei lavoratori

Sull'onda degli eventi della fine degli anni Sessanta, nel maggio 1970 fu approvato lo **Statuto dei lavoratori** (legge n. 300) che concesse ai lavoratori la libertà di opinione, i diritti sindacali, la tutela della salute, il diritto allo studio, stabilì il reintegro nel posto di lavoro in caso di licenziamento senza giusta causa, riconobbe formalmente le Rappresentanze sindacali aziendali (Rsa) e represse l'eventuale condotta antisindacale dei datori di lavoro.

L'unione fa la forza

Per uscire dall'isolamento e avere maggiore forza rivendicativa verso l'esterno e politica verso l'interno, fin dagli anni Sessanta si sentì la necessità di un coordinamento tra le federazioni e si cominciò a parlare di accorpamento.
Bisognerà attendere il luglio del 1970 affinché la confederazione ragionasse su una strategia politica per riorganizzare la rappresentanza del pubblico impiego anche perché la sindacalizzazione cresceva in maniera progressiva e i lavoratori pubblici stavano diventando massa critica.
Si trattò prima di una svolta politica:
- non si parlava più di classe operaia, ma di classe lavoratrice..(società dei servizi)
- la riforma della pubblica amministrazione non riguardava solamente i lavoratori del pubblico impiego, bensì tutti i cittadini che ne erano i fruitori e di conseguenza necessitavano dell'impegno di tutto il movimento

Non fu ancora una svolta organizzativa. Tuttavia le vertenze del pubblico impiego per tutti gli anni Settanta rimasero distinte per statali, enti locali, parastatali e ospedalieri, ma furono imperiate per tutti i settori sul comune binomio contrattazione triennale/riforme.

Tappa due: il coordinamento

La questione organizzativa che era rimasta irrisolta nel 1970 fu ripresa al convegno di organizzazione della Flels nel 1975 durante il quale Aldo Giunti propose una aggregazione graduale da attuarsi inizialmente con un coordinamento tra le segreterie.
Nel 1978 fu costituito il coordinamento nazionale del pubblico impiego.

La FP CGIL

È nata!

Il congresso costitutivo della Fp si tenne a Rimini nell'aprile del 1980 (14-18 aprile) i sindacati precedenti furono sciolti e si costituì quindi **non una federazione di sindacati, ma una federazione di lavoratori.**
Si decise solo di mantenere al suo interno la divisione in comparti.
La Funzione Pubblica organizza e tutela i lavoratori: dello Stato (Ministeri), delle Agenzie Fiscali, degli Enti Pubblici non economici (INPS, INAIL, ACI, CRI, ecc...), della Sanità pubblica (Aziende ospedaliere, Aziende Sanitarie Locali) e privata (Ospedali e Cliniche private ed ex convenzionate), degli Enti Locali (Comuni, Provincie, Regioni, Comunità Montane, Camere di Commercio, IPAB, ecc...), delle Aziende (Vigili del Fuoco, AIMA, Monopoli di Stato, Cassa Depositi e Prestiti), del settore socio sanitario assistenziale educativo privato (Cooperazione sociale, Associazionismo, ecc.), dell'Igiene Ambientale pubblica e privata, indipendentemente da ogni opinione politica, convinzione ideologica o fede religiosa e dall'appartenenza a qualsiasi gruppo etnico.

L'evoluzione

Fino alla metà degli anni '70 del Novecento il rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti era regolato esclusivamente da norme legislative o comunque pubblicistiche.
Le prime sperimentazioni di contrattazione collettiva e pertanto la stessa esperienza negoziale si realizzano secondo un processo politico-sindacale guidato dall'alto nel quale il livello nazionale, chiamato in primo luogo a emancipare il rapporto di lavoro dall'esclusività della fonte pubblicistica, crea solo successivamente la propria struttura articolata secondo una logica inversa rispetto a quella che nel settore privato ha visto il luogo di lavoro come sede elettiva della nascita del diritto sindacale; e infatti, mentre nelle imprese il contratto nazionale nasce per aggregazione successiva di interessi che dal luogo di lavoro si amplia a livelli territoriali sempre più estesi, nel settore pubblico il secondo livello di contrattazione si configura come decentramento del contratto nazionale, una volta che questo si sia emancipato dalla funzione normativa di volta in volta

svolta dalla legge.
Nel processo normativo di riforma del settore pubblico, la legge quadro 29 marzo 1983, n. 93 rappresenta la prima tappa significativa verso l'attuale sistema normativo riguardante il regime contrattuale del rapporto di lavoro nel pubblico impiego.
Risale, infatti, a questa legge l'introduzione dei comparti di contrattazione, ovvero di settori omogenei o affini della Pubblica Amministrazione, il principio di una disciplina specifica del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici appartenenti alle Amministrazioni nei comparti, l'introduzione della contrattazione di secondo livello di tipo aziendale, il principio della definizione di accordi intercompartimentali validi per tutti i comparti.
La legge quadro del pubblico impiego, pur continuando ad affidare allo strumento del decreto del Presidente della Repubblica il recepimento degli accordi tra la parte pubblica e la parte sindacale e rinviando ai Regolamenti del personale la disciplina delle vicende del rapporto di lavoro, costituisce il momento formalmente più rilevante di avvio del superamento del primato della Pubblica amministrazione in materia di rapporto di lavoro e l'avvio del processo di contrattualizzazione.
Con la L. 23 ottobre 1992, n. 421 si avvia, sulla base delle esperienze maturate in vigenza della legge quadro del pubblico impiego, il processo di reale contrattualizzazione la cui definizione viene affidata al D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.
Accanto al regime contrattuale del rapporto di lavoro viene avviato il processo di affidamento al giudice ordinario delle controversie relative ai rapporti di lavoro.
Successivi interventi legislativi hanno completato il processo di contrattualizzazione e di assimilazione al rapporto di diritto privato, del rapporto di lavoro di diritto pubblico con esclusione dei magistrati, degli avvocati dello Stato, del personale militare e di polizia, della carriera diplomatica, dei professori e ricercatori universitari che sono disciplinati da specifici ordinamenti.
L'art. 2, comma 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (nella nuova formulazione introdotta dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150) prevede che per decreto i rapporti di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle legge sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nello stesso decreto, che costituiscono disposizioni a carattere imperativo. Eventuali disposizioni di legge, regolamento o statuto, che introducano discipline dei rapporti di lavoro la cui applicabilità sia limitata ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, o a categorie di essi, possono essere derogate da successivi contratti o accordi collettivi e, per la parte derogata, non sono ulteriormente applicabili, solo qualora ciò sia espressamente previsto dalla legge.
Inoltre tale articolo conferisce alla contrattazione collettiva il potere di derogare a leggi e regolamenti, sempre ché la legge non disponga espressamente in senso contrario. Pertanto la contrat-

tazione assume un ruolo fondamentale nella disciplina della materia.
Ne consegue che il rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti interessati dalla privatizzazione risulta ora disciplinato in primo luogo dalle norme del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dalle eventuali norme speciali, dalle norme previste dalla contrattazione collettiva per le materie da essa espressamente disciplinate, ed infine, nel caso in cui né il decreto né la contrattazione prevedano alcunché, dalle norme del codice civile e delle leggi in materia di lavoro privato.

I comparti

Le lavoratrici e i lavoratori delle amministrazioni pubbliche sono raggruppati, come definito nel CCNQ 13 luglio 2016, nei seguenti comparti di contrattazione collettiva:

Funzioni Centrali

1) • Ministeri, Avvocatura Generale dello Stato, Consiglio di Stato, Corte dei Conti e Consiglio nazionale dell'economia e del Lavoro – CNEL
   • Agenzia Italiana del Farmaco – AIFA
   • Agenzia Nazionale per i Giovani
   • Agenzia Nazionale per le politiche attive del Lavoro – ANPAL
   • Agenzia per la Coesione Territoriale
   • Agenzia per la Cooperazione e lo sviluppo
   • Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese estere – ICE
   • Agenzia per l'Italia digitale – AGID
   • Ispettorato Nazionale del Lavoro
   • Altre agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n.300
   • Centro interforze studi applicazioni militari – CISAM
   • Centro di supporto e sperimentazione navale CSSN
2) • Agenzia delle Entrate
   • Agenzia delle Dogane e dei Monopoli
3) • Accademia Nazionale dei Lincei
   • Aero Club d'Italia
   • Agenzia per le erogazioni in agricoltura – AGEA
   • Automobile Club d'Italia – ACI
   • Club Alpino Italiano – CAI
   • Consorzio dell'Adda
   • Consorzio dell'Oglio
   • Consorzio del Ticino
   • Enti Parco Nazionali
   • Ente sviluppo dell'irrigazione e la trasformazione fondiaria in Puglia Lucania ed Irpinia
   • Ente strumentale della Croce Rossa Italiana
   • Istituto nazionale assicurazione contro gli infortuni sul lavoro – INAIL

- Istituto nazionale di previdenza sociale – INPS
- Lega Italiana per la lotta contro i tumori
- Lega navale italiana
- Ordini e collegi professionali e relative federazioni, consigli e collegi nazionali
- Ulteriori enti pubblici non economici comunque sottoposti alla vigilanza dello Stato

4) • Ente Nazionale aviazione civile – ENAC
- Agenzia Nazionale per la sicurezza delle ferrovie – ANSF
- Agenzia Nazionale per la sicurezza al volo – ANSV

Funzioni Locali

- Regioni a Statuto ordinario e dagli Enti Pubblici dalle stesse dipendenti
- Province, Città metropolitane, Enti di Area Vasta, Liberi consorzi comunali di cui alla Legge 4 agosto 2015, n.15 della Regione Sicilia
- Comunità Montane
- ex Istituti autonomi per le case popolari comunque denominati
- Consorzi e Associazioni, incluse le unioni di Comuni
- Aziende pubbliche di Servizi alla persona (ex IPAB) che svolgono prevalentemente funzioni assistenziali
- Università agrarie ed associazioni agrarie dipendenti dagli enti locali
- Camere di Commercio, industria, artigianato e agricoltura
- Autorità di bacino, ai sensi della legge 21 ottobre 1994, n.584

Sanità

- Aziende sanitarie, ospedaliere del Servizio Sanitario Nazionale
- Aziende ospedaliero-universitarie diverse da quelle indicate nel comparto istruzione e ricerca
- Istituti zooprofilattici sperimentali - IZS
- Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico – IRCCS
- Azienda ospedaliera Ordine Mauriziano di Torino
- Ente ospedaliero Ospedali Galliera di Genova
- Aziende pubbliche di servizio alla persona (ex IPAB) che svolgono prevalentemente funzioni sanitarie
- Residenze Sanitarie assistite a prevalenza pubblica – RSA
- Agenzie Regionali per la protezione ambientale – ARPA
- Agenzia per i servizi sanitari regionali . Age.Na.S
- Istituto Nazionale per la promozione della salute delle popolazioni Migranti e per il contrasto delle malattie della povertà – INMP

Presidenza del Consiglio dei Ministri (D.P.C.M. 226/2010)

«IL MIO SINDACATO
NON PERDE
MAI DI VISTA
LE MIE TUTELE»

Le RSU nel settore pubblico

Le RSU subentrano alle RSA

L'art. 19 dello Statuto dei Lavoratori prevedeva la possibilità di costituire, ad iniziativa dei lavoratori, rappresentanze sindacali aziendali (RSA) in ogni unità produttiva, nell'ambito delle associazioni sindacali firmatarie dei contratti collettivi di lavoro applicati nell'unità produttiva stessa.
Nel CCNQ 7.8.1998 viene stabilito che le RSU subentrano alle RSA (Rappresentanze Sindacali Aziendali) nella titolarità dei diritti sindacali e nell'esercizio del potere negoziale.
Nel medesimo accordo quadro, inoltre, si afferma che le organizzazioni sindacali si impegnano a partecipare alla elezione della RSU, "rinunciando formalmente ed espressamente a costituire RSA ai sensi dell'art. 19 della legge 300/1970".
Esse conservano, peraltro, il diritto di costituire "terminali di tipo associativo" sui posti di lavoro, i cui componenti hanno titolo a fruire di tutte le tutele e prerogative proprie dei dirigenti sindacali.
Le RSU hanno quindi il compito di rappresentanza generale dei lavoratori nei posti di lavoro.
Nella contrattazione decentrata, tali funzioni possono essere ripartite in due filoni: - quelle negoziali, attraverso l'esercizio della titolarità, unitamente ai rappresentanti sindacali territoriali, della contrattazione integrativa di posto di lavoro e della concertazione; - quelle di controllo, gestione e verifica, esercitate anche attraverso gli altri istituti delle relazioni industriali e le forme di partecipazione previsti dai CCNL (informazione, consultazione, ecc.)

RSU - Rappresentanze Sindacali Unitarie

Con l'accordo del 23 Luglio 1993 sulla politica dei redditi, le RSU (Rappresentanze Sindacali Unitarie del personale), il cui modello era stato già definito in una precedente intesa governo-sindacati del 1991, furono state introdotte nel sistema di relazioni industriali.
Successivamente, con accordo interconfederale del 20 dicembre 1993 è stata definita la disciplina generale sulle modalità di costituzione e funzionamento, nonché il regolamento elettorale, delle RSU nel settore privato.
Ciò ha costituito la premessa indispensabile affinché le RSU venissero costituite anche nel pubblico impiego, cosa che è effettivamente avvenuta pochi anni dopo.

Due elementi fondamentali sono stati alla base di questo processo: da un lato, la crescita delle organizzazioni confederali nel settore pubblico, destinato a diventare sempre più importante all'interno del movimento sindacale; dall'altro, la privatizzazione del rapporto di lavoro, operata con il Decreto legislativo 29/1993, che ha esaltato il ruolo della contrattazione quale strumento di soluzione dei conflitti e di regolamentazione del rapporto di lavoro.
La nascita vera e propria delle RSU nel settore pubblico è avvenuta per effetto del decreto legislativo 396/1997, che, introducendo modifiche importanti al decreto legislativo 29/1993 (poi riversato nell'attuale decreto legislativo 165/2001), ha ridisegnato il sistema di relazioni sindacali e fissato, per la prima volta, criteri certi per la misurazione della rappresentatività ai fini della contrattazione collettiva e delle prerogative sindacali. Infatti, nel settore pubblico i voti ottenuti dalle liste sindacali per la elezione delle RSU contribuiscono, insieme al numero degli associati, alla definizione della rappresentatività.
In tema di rappresentatività e di organismi di rappresentanza, l'esperienza fatta in questi anni nel pubblico impiego attraverso la costruzione di un complesso di norme legislative e contrattuali, costituisce il primo parziale esempio di attuazione dell'art. 39 della Costituzione.
Ciò assume particolare importanza nella definizione di regole certe in ordine:

- alla individuazione dei soggetti sindacali ammessi al tavolo delle trattative;
- alla validazione dei contratti sottoscritti;
- all'applicazione dei contratti stessi a tutti i lavoratori dei comparti interessati (validità erga omnes);
- alla titolarità delle prerogative e libertà sindacali.

L'accordo quadro (CCNQ) del 7.8.1998, a sua volta, ha definito in modo esaustivo le modalità di costituzione e di funzionamento delle RSU, stabilendo criteri e modalità per l'effettuazione delle elezioni di Rappresentanze Sindacali Unitarie in tutte le amministrazioni dei comparti pubblici. In base all'art. 2 del CCNQ 7.8.1998 sulle RSU, le associazioni firmatarie dell'accordo stesso, o che vi aderiscano formalmente, possono dunque promuovere la costituzione di rappresentanze sindacali unitarie nelle Amministrazioni (considerate nel loro complesso) che occupino più di 15 dipendenti e presso tutte le sedi individuate dai contratti collettivi nazionali, di comparto (CCNL) o di amministrazione o ente (CCNI), come livelli di contrattazione integrativa.

Caratteristiche delle RSU

Gli elementi essenziali delle RSU sono: l'unicità, in quanto il modello è unico in ogni settore ed in ogni unità lavorativa, sia pubblica che privata; l'elettività, in quanto la RSU nasce ed è legittimata dal voto diretto di tutti i lavoratori del posto di lavoro, iscritti e non ai sindacati; la rappresentanza generale di tutti i lavoratori, che deriva dall'elezione a suffragio universale dei componenti; il pluralismo, in quanto tutti, purché in possesso dei requisiti previsti, possono concorrere per essere eletti.
A differenza del settore privato, dove sono elettive solo per i due terzi dei suoi componenti, le RSU nel pubblico impiego sono interamente formate attraverso l'elezione a suffragio universale, a cui partecipa la generalità dei dipendenti, siano essi sindacalizzati o meno.

Cosa sono le RSU

Le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) sono soggetti, a livello locale, con poteri e competenza in materie di contrattazione decentrata. I limiti di questi poteri sono fissati dai contratti collettivi di Comparto (CCNL) e dai contratti collettivi nazionali di Amministrazione o Ente (CCNI).
In generale, le RSU in ogni posto di lavoro sono titolari del potere di contrattazione decentrata su determinate materie, mentre per altre materie hanno diritto all'informazione preventiva, all'informazione successiva e alla consultazione.
In tutti i casi, le RSU esercitano le proprie competenze **congiuntamente** con le Organizzazioni Sindacali territoriali di categoria, firmatari del CCNL.
Le fonti di riferimento relativamente i compiti e le prerogative sindacali per le RSU si rinvengono in negli accordi quadro nazionali sottoscritti fra le Organizzazioni Sindacali e l'ARAN:

- **Accordo quadro costituzione RSU comparti 7 agosto 1998**
- **Accordo quadro sulle prerogative sindacali del 7 agosto 1998**
- **Accordo quadro del 9 febbraio 2015 di modifica dell'accordo del 7 agosto 1998**
- **Accordo quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali del 4 dicembre 2017**

Durata. Dimissioni. Sostituzioni

La RSU dura in carico tre anni trascorsi i quali si considera decaduta; tuttavia fino al rinnovo della RSU mantiene i propri poteri e può esercitare il proprio ruolo, ciò avviene anche per effetto di appositi interventi legislativi.
Durante il proprio mandato può accadere che un componente la RSU cessi dall'incarico (dimissioni, licenziamento, pensionamento, trasferimento, ecc.), in questo caso spetta alla RSU il compito di provvedere alla sostituzione del componente decaduto con il primo dei non eletti della medesima lista. In mancanza, non è possibile sostituire il componente decaduto e/o cessato con un appartenente ad un'altra lista.
Le dimissioni devono essere presentate per iscritto alla stessa RSU e, unitamente al nominativo del subentrante, occorre darne immediata comunicazione alla propria amministrazione e ai lavoratori mediante l'affissione nella bacheca sindacale.
Ma cosa accade se, per le più varie ragioni, le dimissioni e le conseguenti sostituzioni raggiungono il 50% dei componenti la RSU?
In base all'accordo quadro sopra citato se le dimissioni e conseguenti sostituzioni interessano più del 50% della RSU, occorre procedere a nuove elezioni.
La RSU può anche decadere per effetto di ristrutturazioni organizzative dell'amministrazione che

comportino accorpamenti o soppressione degli uffici.
In tutti i casi in cui la RSU decade prima del compimento del triennio di vigenza, la rielezione deve avvenire entro i 50 giorni successivi alla decadenza e le relative procedure devono essere attivate entro i 5 giorni successivi alla decadenza stessa.
Tuttavia, nelle more della rielezione, la vecchia RSU, con i componenti rimasti, prosegue nell'esercizio delle relazioni ed ha la facoltà di sottoscrive eventuali accordi.
Nel caso poi che la decadenza derivi da processi di riorganizzazione, l'iniziativa di indire nuove elezioni spetta sempre alle Organizzazioni Sindacali rappresentative.
L'assenza temporanea dal lavoro per maternità, malattia di lunga durata e infortunio, non costituisce causa di decadenza dall'incarico di RSU.
Resta poi da dire che se la causa che ha portato alla decadenza viene meno, il componente decaduto non può comunque riprendere l'incarico nella RSU.

Passaggio di un componente RSU ad altra organizzazione sindacale

Può accadere che un componente della RSU esca dal sindacato nella cui lista era stato eletto iscrivendosi ad un altro sindacato.
Il regolamento per la disciplina delle elezioni delle RSU, organismo di rappresentanza dei lavoratori, di cui all'accordo quadro del 7 agosto 1998 non prevede nulla in merito alla decadenza di un dipendente eletto nella RSU per effetto delle sue dimissioni dall'organizzazione sindacale nelle cui liste è stato eletto o per effetto della sua iscrizione ad altra organizzazione.
La materia, peraltro, ferma rimanendo la titolarità dei voti alla lista che ha proposto tale candidato, è di stretta pertinenza della RSU essendo esclusivamente in capo alla stessa il compito di dichiarare eventualmente decaduto un componente, provvedere alla sua sostituzione e darne comunicazione all'amministrazione ed ai lavoratori interessati.
L'amministrazione non ha, pertanto, alcun compito se non quello di presa d'atto delle comunicazioni della RSU.
Per completezza di informazione occorre segnalare che della questione si è anche occupata la Magistratura del Lavoro che, con alcune sentenze, ha dichiarato indissolubile il legame tra i componenti delle RSU e le liste nelle quali rispettivamente si siano presentati e siano stati eletti con il sistema elettorale rigidamente imperniato sul voto proporzionale di lista e dunque incompatibile con il passaggio di un membro della RSU già eletto nella lista di un sindacato ad altra associazione sindacale, con conseguente decadenza dall'incarico.
Altre sentenze, tuttavia, sono di segno opposto vale a dire che non prevedono la decadenza automatica dall'incarico ma rimettono alla RSU la decisione regolamentare.

Il Funzionamento

L'accordo quadro di costituzione delle RSU non prevede l'adozione di un regolamento sul funzionamento delle RSU; si tratta di un'autonoma decisione che la RSU può assumere e che, in particolare per le RSU di ampie dimensioni appare opportuna.

Giova però rammentare da subito che la RSU assume le proprie decisioni a maggioranza dei componenti in quanto organismo unitario di rappresentanza dei lavoratori e delle lavoratrici.
La RSU garantisce massima trasparenza sulle proprie attività di elaborazione delle piattaforme e di negoziazione.
Per le materie relative alla trattativa e per l'accesso alle conoscenze necessarie al loro approfondimento (dati, informazioni, documenti, ecc.) non possono verificarsi all'interno della RSU trattamenti discriminatori tra i componenti.
La RSU può strutturarsi in gruppi di lavoro su tematiche specifiche aventi attinenza con le materie delegate dal CCNL alla negoziazione decentrata.
I gruppi di lavoro sono aperti alla partecipazione di tutti i componenti della RSU e possono avvalersi di esperti esterni.
I gruppi di lavoro non hanno poteri decisionali; ogni deliberazione assunta dai gruppi di lavoro deve essere ratificata dalla riunione plenaria della RSU.
La RSU può nominare una propria segreteria, anche mediante la rotazione dei componenti, la quale può svolgere esclusivamente compiti funzionali e non deve in nessun modo sottrarre titolarità e prerogative alla RSU
Nel regolamento può essere definita la delegazione trattante che, in particolare nelle RSU con ampia rappresentanza, potrebbe assumere il criterio della rotazione.
La RSU può anche nominare un coordinatore e/o un portavoce i cui compiti devono essere definiti dal regolamento interno, in mancanza di ciò non esistono norme specifiche che vietino ai singoli rappresentanti della RSU di prendere parte alla contrattazione ed agli altri istituti di relazioni sindacali, nel limite del monte ore di permessi sindacali disponibili.
Nel regolamento interno, inoltre, dovranno essere disciplinate:

- le modalità di convocazione delle RSU
- la temporalità delle convocazioni
- la definizione degli ordini del giorno
- la gestione del monte ore dei permessi
- i rapporti con istituzioni ed enti esterni
- i rapporti con comitati interni (pari opportunità, mobbing, RLS)

Partecipazione alle trattative

La scelta della delegazione trattante compete esclusivamente alla RSU, l'amministrazione non ha alcun potere decisionale, né valutativo al riguardo. La partecipazione alle trattative avviene secondo quanto stabilito dal regolamento interno della RSU, se adottato.
In caso contrario, tutti i componenti la RSU hanno diritto a partecipare alle trattative.
La RSU esprime sempre una posizione unitaria, anche nel caso che singoli componenti esprimano posizioni divergenti. In questo caso, la posizione dei singoli ha rilevanza solo all'interno delle RSU, ma non all'esterno di essa.
L'eventuale dissenso di singoli componenti potrà risultare dalle dichiarazioni allegate al verbale di accordo.

A questo proposito è il caso di precisare che la firma a titolo individuale di accordo da parte di un componente la RSU, non è valida ai fini di contratto integrativo.
Un componente può sottoscrivere il contratto integrativo nel solo caso in cui sia espressamente delegato a rappresentare la RSU nella sua accezione di soggetto unitario.
Può avvenire che nell'arco della durata triennale della RSU sorgano nuove associazioni sindacali all'interno del luogo di lavoro.
Al di la del fatto che siano nuovi soggetti ovvero frutto di movimenti interni che danno luogo a nuove organizzazioni sindacali, pur se pienamente legittimi, non producono effetti sui soggetti ammessi alle trattative né sulla titolarità delle prerogative sindacali sino al successivo accertamento della rappresentatività.

La verbalizzazione

Non esistono norme che prevedono per le Amministrazioni l'obbligo di redigere verbali di riunione, tuttavia questi sono molto importanti, sia per riportare correttamente le posizioni espresse dalle parti nel corso degli incontri, e soprattutto per consentire alla RSU non solo di *"avere memoria",* ed al fine di portare a conoscenza delle lavoratrici e dei lavoratori delle risultanze degli incontri sindacali.
E' infatti di grande valore e importanza che ad ogni trattativa sindacale segua – sempre - un' adeguata informazione alle lavoratrici e lavoratori.

«I MIEI VALORI
SONO UN LIBRO APERTO »
G.C. Argan
L'arte moderna
1770 1970
Sansoni

I diritti

Il sindacato è costituito dai lavoratori e dalle lavoratrici, i quali si associano per il raggiungimento di uno scopo comune: l'assistenza e la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori.
Questi eleggono, liberamente, coloro che li potranno rappresentare sia in forma collettiva che per l'assistenza e la tutela individuale.
I diritti e le relazioni sindacali sono gli attrezzi del mestiere che il delegato RSU usa per raggiungere uno scopo, rappresentare gli interessi dei lavoratori e delle lavoratrici, diritti e prerogative che si possono rinvenire nel Decreto Legislativo 165/2011 e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro dei Comparti.
Anche nelle pubbliche amministrazioni la libertà e l'attività sindacale, sono tutelate nelle forme previste dalle disposizioni della legge 20 maggio 1970, n. 300.
È anche importante ricordare che nell'esercizio delle loro funzioni i componenti delle RSU non sono soggetti alla subordinazione gerarchica.

Permessi sindacali retribuiti

Il primo comma dell'art. 39 della Costituzione italiana del 1948 sancisce la libertà di organizzazione sindacale.
Questo principio è stato reso effettivo anche nei luoghi di lavoro con l'approvazione dello Statuto dei lavoratori .
In particolare, il titolo III dello Statuto contiene una serie di misure di sostegno dell'attività sindacale, tra le quali il diritto di fruire di permessi sindacali retribuiti e non retribuiti.
Tra i diritti delle RSU rientrano il riconoscimento di permessi sindacali, cioè permessi (retribuiti e non) finalizzati allo svolgimento dell'attività propria dei rappresentanti sindacali.
Il periodo trascorso in permesso sindacale viene equiparato, a tutti gli effetti, agli orari di servizio fatta eccezione per gli straordinari e per il salario accessorio collegato allo svolgimento di determinate mansioni.
I dirigenti sindacali che, hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, sono:

- i componenti delle RSU
- i dirigenti sindacali rappresentanze aziendali (RSA) delle associazioni rappresentative ai sensi dell'art. 10 dell'accordo stipulato il 7 agosto 1998;
- i dirigenti sindacali dei terminali di tipo associativo delle associazioni sindacali rappresentative che dopo la elezione delle RSU, siano rimasti operativi nei luoghi di lavoro nonché quelli delle medesime associazioni, aventi titolo a partecipare alla contrattazione collettiva integrativa, ai

sensi dell'art. 5 dell'accordo stipulato il 7 agosto 1998
- dirigenti sindacali che siano componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o aspettativa.

I permessi retribuiti non possano essere negati ai rappresentanti sindacali dal datore di lavoro neppure per ragioni attinenti all'organizzazione dell'azienda, e questi non può sindacare per quali finalità vengano utilizzati.
Nell'utilizzo dei permessi deve comunque essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa - comunque denominata - di appartenenza del dipendente .
A tale scopo, della fruizione del permesso sindacale va previamente avvertito il dirigente responsabile della struttura secondo le modalità concordate in sede decentrata.
I permessi sindacali per i comparti pubblici sono regolati da appositi accordi quadro Nazionali i quali stabiliscono i contingenti massimi e le modalità di attribuzione dei permessi sindacali si differenziano a seconda dei comparti di contrattazione.

Determinazione del monte ore annuo della RSU

Nei comparti Funzioni locali e Sanità, il monte ore annuo della RSU, ai sensi dell'art. 28, comma 2, lett. a) del CCNQ 4 dicembre 2017, è pari a 30 minuti per dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio presso l'ente.
Nei comparti Funzioni Centrali, invece, l'art. 28, comma 3, lett. a) del CCNQ 4 dicembre 2017, prevede che il monte ore annuo della RSU è pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio presso la sede RSU.

In entrambi i casi, i dipendenti in posizione di comando o fuori ruolo vanno conteggiati presso l'amministrazione ove vengono utilizzati.
Esempio: nell'ente XXX lavorano
- 588 dipendenti di ruolo a tempo indeterminato;
- 10 dipendenti di altri enti in posizione di comando;
- 2 dipendenti di altri enti in posizione di fuori ruolo;
- 20 dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato.

Pertanto, il totale dei dipendenti da prendere in considerazione è pari a n. 600, ovvero alla somma di tutti i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Se l'ente XXX è ricompreso nel comparto Funzioni Locali o nel comparto Sanità, il monte ore complessivo della RSU, nel nostro esempio, sarà pari a:

30 minuti x 600 dipendenti = 18.000 minuti
18.000 minuti: 60 = 300 ore

Se, invece, l'ente XXX è ricompreso nel comparto Funzioni Centrali, il monte ore complessivo della RSU, nel nostro esempio, sarà pari a:

25 minuti e 30 secondi x 600 dipendenti = 15.300 minuti
15.300 minuti:60 = 255 ore

Il monte ore della RSU non deve essere ulteriormente ripartito. Esso viene gestito dalla RSU autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuitole.

Quantificazione del monte ore permessi sindacali complessivo nell'azienda o nell'ente

Una volta quantificato il monte ore di posto di lavoro, lo stesso va ripartito tra le organizzazioni sindacali rappresentative a livello nazionale, sulla base del grado di rappresentatività delle stesse in sede locale.

A tal fine, sono necessari i seguenti elementi:

1) Dato associativo, ovvero la percentuale delle deleghe rilasciate al singolo sindacato rispetto al totale delle deleghe rilasciate nell'ente.

Il dato da prendere in considerazione è quello risultante alla data del 31 dicembre di ogni anno, rilevato sulla busta paga del successivo mese di gennaio (art. 11, comma 1 CCNQ 4 dicembre 2017).

Ipotizziamo che nell'ente XXX siano state rilasciate deleghe in favore di 5 organizzazioni sindacali (A, B, C, D, E).

OO.SS	DELEGHE	% DELEGHE
A	50	21.46%
B	80	34.34%
C	12	5.15%
D	10	4.29%
E	81	34.76
F	0	0
TOTALE	233	100%

Il peso in sede locale di tutte le organizzazioni sindacali presenti nell'ente sarà dato dalla media tra il dato associativo ed il dato elettorale.

Quindi, nel nostro esempio, il calcolo da effettuare è quello illustrato nella seguente tabella.

OO.SS	DELEGHE	% DELEGHE	VOTI	% VOTI	% MEDIA (%voti+ %deleghe)
A	50	21.46%	100	27.40%	24.73%
B	80	34.34%	0	0	17.17%
C	12	5.15%	15	4.11%	4.63%
D	10	4.29%	20	5.48%	4.88%
E	81	34.76	100	27.40%	31.08%
F	0	0	130	35.61%	17.81%
TOTALE	233	100%	365	100	100

I permessi sindacali vanno attribuiti esclusivamente alle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto di riferimento.

Occorre, pertanto, determinare il grado di rappresentatività in sede locale riferito solo a queste ultime.

Ipotizziamo che nel comparto ove è ricompreso l'ente xxx siano rappresentative le organizzazioni A, B, C, F.

L'ente deve pertanto estrapolare dalla precedente tabella, esclusivamente i dati riferiti alle citate organizzazioni A, B, C, F, ovvero:

A	24.73%
B	17.17%
C	4.63%
F	17.81%

Poiché il monte ore va distribuito integralmente tra le suindicate 4 organizzazioni sindacali, si deve procedere a riproporzionare a 100 il peso di ognuna di esse al fine di ottenere il grado di rappresentatività delle stesse in sede locale.

Nel nostro esempio il grado di rappresentatività nell'ente xxx delle organizzazioni A, B, C, F, è quello

riportato nella tabella seguente:

OO.SS	% MEDIA	CALCOLO	% MEDIA RIPROPORZIONATA
A	24.43%	24.43x64.04x100	38.15%
B	17.17%	17.17x64.04x100	26.81%
C	4.63%	4.63%x64.04x100	7.23%
F	17.81%	17.81%x64.04x100	27.08%
TOTALE	64.04		100%

Determinazione del monte ore permessi sindacali lordo di competenza di ciascuna organizzazione sindacale rappresentativa

Una volta determinato il peso in sede locale delle OO.SS. rappresentative a livello nazionale, si deve procedere a ripartire il monte ore annuo complessivo tra le stesse.

Per semplicità di calcolo le operazioni vengono effettuate in minuti. Si ricorda che i minuti devono poi essere riportati in ore.
Nel nostro esempio, se l'ente XXX è ricompreso nel comparto Funzioni locali o nel comparto Sanità, il monte ore annuo complessivo è pari a 300 ore, ovvero 18.000 minuti.

La tabella che segue mostra il calcolo da effettuare per determinare il monte ore annuo di competenza delle OO.SS. A, B, C, F.

OO.SS	% MEDIA RIPROPORZIONATA (a)	MONTE ORE TOTALE IN MINUTI (b)	CALCOLO MINUTI axb:100	MINUTI PER OO.SS
A	35.15%	18.000	18.000x35.15%:100	6.867
B	26.81%	18.000	18.000x26.81%:100	4.826
C	7.23%	18.000	18.000x7.23%:100	1.301
F	27.81	18.000	18.000x27.81%:100	5.006
TOTALE	100			18.000

Se, invece, l'ente XXX è ricompreso nel comparto Funzioni Centrali, nel nostro esempio, il monte ore annuo complessivo è pari a 255 ore, ovvero 15.300 minuti.

La tabella che segue mostra il calcolo da effettuare per determinare il monte ore annuo di competenza delle OO.SS. A, B, C, F.

OO.SS	% MEDIA RIPROPORZIONATA (a)	MONTE ORE TOTALE IN MINUTI (b)	CALCOLO MINUTI axb:100	MINUTII PER OO.SS
A	35.15%	15.300	15.300x35.15%:100	5.837
B	26.81%	15.300	15.300x26.81%:100	4.102
C	7.23%	15.300	15.300x7.23%:100	1.106
F	27.81	15.300	15.300x27.81%:100	4.255
TOTALE	100			15.300

Determinazione del monte ore permessi sindacali netto di competenza di ciascuna organizzazione sindacale rappresentativa

Ai sensi dell'art. 11, comma 3, del CCNQ 4 dicembre 2017 l'ente, prima di procedere all'assegnazione del monte ore annuo di competenza di ogni organizzazione sindacale, deve detrarre dal contingente di spettanza di ciascuna sigla una quota pari all'eventuale percentuale di utilizzo cumulato risultante dal sito dell'Aran.

Tale scorporo è obbligatorio, atteso che i sindacati che si sono avvalsi della facoltà di cumulo fruiscono di ulteriori distacchi ottenuti dalla somma, effettuata a livello nazionale dall'Aran, delle ore scorporate in ogni singola amministrazione.
Pertanto, l'ente deve verificare nel sito dell'Agenzia - in «Contrattazione», sezione «Contratti quadro», voce «Prerogative sindacali»: tabella «Percentuali permessi cumulati» - se le organizzazioni sindacali rappresentative del comparto di riferimento abbiano scelto di utilizzare in forma cumulata quota parte dei permessi di luogo di lavoro alle stesse spettanti. Ipotizziamo che le OO.SS. A, B, C, F, abbiamo scelto di utilizzare le seguenti percentuali.

OO.SS	% MEDIA IN FORMA CUMULATA
A	37.%
B	23%
C	0
F	15%

L'ente deve detrarre da ogni monte ore lordo la percentuale indicata nella tabella sopra riportata, operando come di seguito illustrato:
1) Se l'ente xxx è ricompreso nel comparto Funzioni locali o nel comparto Sanità:

OO.SS	MINUTI PER OO.SS	% PERMESSI IN FORMA CUMULATA	QUOTA PERMESSI DA DETRARRE	MONTE ORE NETTO PERMESSI DISPONIBILE PER OO.SS
A	6.867	37.%	2.171	4.696
B	4.826	23%	1.110	3.716
C	1.301	0	0	1.301
F	5.006	15%	751	4.255
TOTALE	18.000		4.032	13.968

Quindi, nel nostro esempio:
- l'OO.SS. A avrà a disposizione n 4.696 minuti pari a 78 ore e 16 minuti
- l'OO.SS. B avrà a disposizione n. 3.716 minuti pari a 61 ore e 56 minuti
- l'OO.SS. C avrà a disposizione n. 1.301 minuti pari a 21 ore e 41 minuti
- l'OO.SS. F avrà a disposizione n. 4.255 minuti pari a 70 ore e 55 minuti

Se, invece, l'ente xxx è ricompreso nel comparto Funzioni Centrali:

OO.SS	MINUTI PER OO.SS	% PERMESSI IN FORMA CUMULATA	QUOTA PERMESSI DA DETRARRE	MONTE ORE NETTO PERMESSI DISPONIBILE PER OO.SS
A	5.837	37.%	2.160	3.677
B	4.102	23%	943	3.159
C	1.106	0	0	1.106
F	4.255	15%	638	3.617
TOTALE	15.300		3.741	11.559

Quindi, nel nostro esempio:
- l'OO.SS. A avrà a disposizione n 3.677 minuti pari a 61 ore e 17 minuti
- l'OO.SS. B avrà a disposizione n. 3.159 minuti pari a 52 ore e 39 minuti
- l'OO.SS. C avrà a disposizione n. 1.106 minuti pari a 18 ore e 26 minuti
- l'OO.SS. F avrà a disposizione n. 3.617 minuti pari a 60 ore e 17 minuti

Permessi sindacali non retribuiti

Il permesso sindacale in argomento è l'istituto attraverso il quale viene riconosciuto ai dipendenti pubblici il diritto ad espletare l'attività sindacale, nonché a partecipare a trattative, convegni e congressi di natura sindacale, assentandosi dal posto di lavoro e sospendendo così, per alcune ore o per una o più giornate, la propria attività lavorativa.
Il periodo trascorso in permesso sindacale non è retribuito. Tale periodo può essere anche di più giornate lavorative e, comunque, non inferiore a 8 giorni (anche a ore) l'anno, cumulabili anche trimestralmente.

Per poter fruire del permesso sindacale, è necessario che:

a) il dipendente sia stato designato quale dirigente della struttura locale dell'organizzazione sindacale rappresentativa;
b) la struttura locale dell'organizzazione rappresentativa presenti apposita richiesta, secondo le modalità e nel termine fissati nella contrattazione locale, al dirigente responsabile della struttura. L'amministrazione è obbligata ad accogliere la richiesta di permesso, salvo eccezionali e motivate esigenze di ufficio.

La richiesta del permesso sindacale deve essere comunicata per iscritto al datore di lavoro minimo 3 giorni prima (fatto salvo disposizioni diverse previste dai singoli CCNL) per il tramite della propria organizzazione sindacale.

L' Assemblea Sindacale

Nel 1968-69 il diritto di assemblea nei luoghi di lavoro viene conquistato nel corso di fortissime lotte aziendali: i sindacalisti vengono portati oltre i cancelli, infrangendo un divieto aziendale consolidato da lungo tempo.
I successivi accordi contrattuali riconobbero il diritto di assemblea nel luogo di lavoro durante l'orario e con la partecipazione dei sindacalisti.
Questo diritto costituisce una forma di partecipazione diretta ai problemi di interesse sindacale e del lavoro che possono essere dibattuti e risolti direttamente dai lavoratori riuniti in assemblea sui luoghi di lavoro.
Non si tratta di un qualsiasi diritto di riunione, ma di una vera e propria manifestazione di democrazia diretta, di uno strumento di espressione diretta della collettività aziendale e al contempo, strumento di collegamento degli organismi di rappresentanza con la più ampia base dei lavoratori, al di là della sfera degli associati.
Un riconoscimento che spetta a tutti indistintamente, iscritti e non iscritti al sindacato, giacché presupposto del diritto è la mera sussistenza del rapporto di lavoro e ponendosi dunque come corpus deliberante dei lavoratori per le decisioni che li riguardano in prima persona.
L'assemblea rappresenta soprattutto un momento d'informazione, di formazione politico-sindacale e di decisione e non un mero momento di dibattito e di democratica partecipazione dei lavoratori.

L'indizione dell'assemblea

La RSU può indire l'assemblea dei lavoratori e delle lavoratrici da sola, oppure con uno o più sindacati rappresentativi del comparto.
Mentre i singoli componenti la RSU non possono indire assemblee del personale, neanche congiuntamente con organizzazioni sindacali rappresentative.
Ovviamente il diritto di indire l'assemblea spetta anche alle Organizzazioni Sindacali rappresentative.
Possono essere indette assemblee che riguardino la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, con specifico ordine del giorno su materie di interesse sindacale.
Rientrano in tale espressione tutti gli argomenti che il sindacato assume in rapporto ai propri obiettivi.
Le lavoratrici e i lavoratori hanno diritto di partecipare , durante l'orario di lavoro, ad assemblee Sindacali in idonei locali concordati con l'amministrazione, per 10 ore annue (ovvero un numero di ore più alto se previsto dal CCNL) pro capite senza decurtazione della retribuzione.
È da specificare che il monte ore non è attribuito alle OO.SS. o alle RSU, titolari solo del diritto di convocare le assemblee, ma ai singoli dipendenti, ciascuno dei quali può decidere se e quando utilizzarlo per parteciparvi.
La convocazione, la sede, l'orario, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono comunicate all'ufficio gestione del personale con preavviso scritto almeno tre giorni prima (ovvero con un numero inferiore di giorni se previsto dal CCNL)
Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero l'esigenza per l'amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere da questa comunicate per iscritto entro 48 ore prima alle rappresentanze sindacali promotrici.
La rilevazione dei partecipanti e delle ore di partecipazione di ciascuno all'assemblea è effettuata dai responsabili delle singole unità operative e comunicata all'ufficio per la gestione del personale.
Nei casi in cui l'attività lavorativa sia articolata in turni, l'assemblea è svolta di norma all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro.
Analoga disciplina si applica per gli uffici con servizi continuativi aperti al pubblico.
Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni indispensabili nelle unità operative interessate secondo quanto previsto dai singoli accordi di comparto.

Diritto di affissione

Il diritto di affissione costituisce una forma privilegiata di pubblicità, strumentale alla comunicazione tra l'organizzazione sindacale e la comunità dei lavoratori; e oltretutto tale tipologia di comunicazione non richiede una oltremodo impegnata e attiva partecipazione dei lavoratori, i quali vengono ad essere i maggiori destinatari della stessa.
L'importanza dell'acquisizione dei suddetti "spazi" è fondamentale se si considera, ad esempio, la funzione della bacheca, "spazio sindacale" per eccellenza, in un rapporto di comunicazione capillare e tempestiva, e al fine di raggiungere i singoli lavoratori nei rispettivi luoghi di lavoro.

Oggi alla bacheca sindacale viene erroneamente attribuita una minore rilevanza che in passato, mentre continua ad avere un compito rilevante nella gestione informativa.

Cosa si può affiggere

L'attività di affissione ha per oggetto pubblicazioni, testi e comunicati, ecc. comprendendo quindi, circolari, ritagli di giornali, avvisi e ogni sorta di documentazione atta ad essere affissa, anche uno scritto nel quale si discuta la disorganizzazione produttiva, una migliore programmazione, la sistemazione dell'ambiente o il rifiuto del lavoro straordinario, purché inerente a materie di interesse sindacale e del lavoro con esclusione, dunque, di materiale di contenuto non sindacale ed in particolare, di carattere politico.
La necessità di costringere la comunicazione in spazi ridotti, fa sì che i contenuti del materiale che viene affisso debba essere forte e immediato, con indubbi vantaggi dal punto di vista dell'incisività e con un obbligo di ricerca della sintesi, non fine a se stessa, ma stimolo e creatività, che può assumere un enorme valore, purché sia originale e non mutuata.

Le caratteristiche che fanno assumere rilevanza al mezzo, sono quelle della:
- Comunicazione globale, che avviene senza limiti di età, sesso, religione o condizione sociale;
- Tempestività, poiché il contatto avviene in movimento;
- Flessibilità, che consente di gestire un'azione comunicativa tanto a livello nazionale quanto nell'ambito locale.

L'elemento fondamentale di questo mezzo che vive "esposto", è il suo impatto visivo: il lettore del manifesto ha tempi ridotti di fruizione, poco più di un'occhiata per recepire il messaggio proposto.
Basilari sia i titoli che i caratteri utilizzati, poiché essi, da soli, incarnano il senso dell'iniziativa suscitando interesse e curiosità, dal momento che lo scopo primario del manifesto è di fornire stimoli ed attivare una partecipazione sentita: si lanciano le idee su uno sfondo propagandistico.

Diritto alla bacheca sindacale

Sono titolari di tale diritto:
- Le OO.SS rappresentative
- La RSU unitariamente intesa.

L'amministrazione ha l'obbligo di predisporre in luoghi accessibili a tutto il personale all'interno dell'unità operativa , pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro, utilizzando.
Il datore non può rimuovere materiale affisso in bacheca in base ad una propria valutazione della qualità dello stesso. Il datore che defigga materiale sindacale può incorrere nel reato di esercizio arbitrario delle proprie ragioni con violenza sulle cose ex art. 392 c.p.

Uso dei mezzi informatici

L'art. 3 del CCNQ 7 agosto 1998 ha riconosciuto in capo alla RSU e ai dirigenti sindacali appartenenti

alle organizzazioni sindacali rappresentative il diritto di affissione anche mediante l'utilizzo di eventuale sistemi di informatica e modalità di utilizzo delle attrezzature vanno, pertanto, concordate nella sede di lavoro.
Uno degli strumenti che può essere utilizzato è l'home page dell'intranet aziendale, mediante l'inserimento di una icona da cui accedere agli spazi messi a diposizione della RSU e delle Organizzazioni Sindacali rappresentative.
Così come potrebbe essere utilizzata la posta elettronica.

I locali per la RSU

La titolarità del diritto ai locali spetta alle rappresentanze sindacali unitarie, e, tale diritto è strumentalmente connesso allo svolgimento delle funzioni sindacali.
Anche questa materia, è stata rivista dal CCNL-Quadro sulla falsariga dell'art. 27 dello statuto dei lavoratori. Il locale che viene posto a disposizione permanentemente, per le attività dei soggetti sindacali, nei casi di amministrazioni superiori a duecento dipendenti, deve essere a titolo gratuito.
C'è una distinzione tra l'unità produttiva in cui siano presenti almeno 200 dipendenti e quella con un numero inferiore di dipendenti.
Nella prima ipotesi, nasce l'obbligo in capo al datore di lavoro di porre a disposizione delle rappresentanze sindacali aziendali di un idoneo locale, in modo permanente.
Nella seconda ipotesi l'obbligo di mettere a loro disposizioni un locale, per l'esercizio delle loro funzioni, nasce solo previa richiesta.
In pratica: nel primo caso l'obbligo nasce già al momento della costituzione della RSA - o RSU - nel secondo caso nasce in un momento successivo, se ne viene fatta richiesta.
E' chiaro che l'utilizzo di tali locali può essere esercitato durante l'orario di lavoro con l'utilizzo di permessi sindacali, non necessari, invece, se i locali sono utilizzati fuori dell'orario di lavoro.
Rientra nei poteri della RSU richiedere all'Amministrazione le attrezzature e l'arredo del locale sindacale per lo svolgimento della normale attività quali: armadi, telefono, fax, computer, cancelleria, ecc.
Le attività ivi svolte dalla RSU non possono essere limitate e controllate.
Ne possono essere poste in atto limitazioni di altro tipo (ad es. impedire l'accesso ad altre persone che non siano i delegati RSU).

Le tutele per il Delegato/a RSU

Oltre i diritti che appartengono a tutti i lavoratori, il delegato RSU ha una tutela maggiore dovendo svolgere un ruolo che lo espone in una qualche misura. Se il dirigente impedisse o scoraggiasse lo svolgimento dei compiti assegnati dalla normativa e dai CCNL adottando misure di ritorsione e di discriminazione (negargli permessi, ecc.), sarebbe condotta antisindacale che può essere bloccata e sanzionata dal giudice del lavoro (art.28 statuto), sempre tramite intervento delle OO.SS.
Inoltre, i componenti la RSU non sono soggetti alla subordinazione gerarchica al dirigente durante

l'esercizio delle proprie funzioni, ad esempio durante un incontro il dirigente non può ordinare qualcosa al lavoratore presente in veste di delegato RSU.
Il dipendente o dirigente che riprende servizio al termine del distacco o dell'aspettativa sindacale può, a domanda, essere trasferito - con precedenza rispetto agli altri richiedenti - in altra sede della propria amministrazione quando dimostri di aver svolto attività sindacale e di aver avuto il domicilio nell'ultimo anno nella sede richiesta ovvero in altra amministrazione anche di diverso comparto della stessa sede.
In questo caso è ricollocato nel sistema classificatorio del personale vigente presso l'amministrazione ovvero nella qualifica dirigenziale di provenienza , fatte salve le anzianità maturate, e conserva, ove più favorevole, il trattamento economico in godimento all'atto del trasferimento mediante attribuzione "ad personam" della differenza con il trattamento economico previsto per la qualifica del nuovo ruolo di appartenenza, fino al riassorbimento a seguito dei futuri miglioramenti economici.

Trasferimento del delegato sindacale

Il trasferimento in un'unità operativa ubicata in sede diversa da quella di assegnazione dei delegati sindacali, può essere predisposto solo previo nulla osta delle rispettive organizzazioni sindacali di appartenenza e della RSU ove il delegato ne sia componente.
Tale disposizione si applica sino alla fine dell'anno successivo alla data di cessazione del mandato sindacale.

Il licenziamento del delegato sindacale

Talvolta il datore di lavoro perseguita un lavoratore impegnato in un sindacato, adottando nei suoi confronti provvedimenti disciplinari anche per errori lievi che, se fossero stati commessi da un collega non impegnato sindacalmente, non avrebbero provocato alcuna reazione.
La cosa è tanto più grave se si pensa che, per somma di sanzioni anche lievi, si può giungere al licenziamento.
Ciò nonostante, il delegato sindacale non è tutelato, nei confronti del licenziamento, più di un normale lavoratore; tuttavia, egli ha un efficace strumento processuale in più.
Infatti, nel caso di licenziamento del delegato sindacale, oltre alla ordinaria causa promossa dal lavoratore direttamente interessato, è possibile percorrere una strada diversa, ossia il sindacato può promuovere un procedimento per la repressione della condotta antisindacale, ovvero del comportamento con cui il datore di lavoro impedisca, o limiti, l'esercizio della attività sindacale o del diritto di sciopero ai sensi dell'art. 28 dello Statuto dei Lavoratori.
Il sindacato potrebbe, per esempio, mettere in evidenza che il licenziamento del suo delegato costituisce una ritorsione del datore di lavoro contro l'attività sindacale profusa dal lavoratore.
Per esempio laddove di dimostri che mancanze analoghe a quelle contestate al lavoratore-sindacalista sono state commesse anche da altri colleghi, che non hanno riportato alcuna conseguenza, si potrebbe concludere che il licenziamento ha natura discriminatoria. Detto percorso, tuttavia, richiede il soddisfacimento di due condizioni:
1. il diritto di promuovere l'azione spetta al sindacato e non al lavoratore;

2. fornire la prova della propria ragione.
Questa stessa strada presenta il vantaggio di poter ottenere l'annullamento giudiziale del licenziamento, anche qualora questo sia stato inflitto, da un punto di vista meramente formale, del tutto legittimamente. In ogni caso, il fatto di aver promosso una azione non preclude la proponibilità dell'altra.

Repressione della condotta antisindacale

La Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori) prevede un apposito procedimento per la repressione della condotta antisindacale.
Più precisamente, l'art. 28 stabilisce che, nel caso in cui il datore di lavoro si comporti in modo tale da impedire o limitare l'esercizio e la libertà dell'attività sindacale, il sindacato possa denunciare tale comportamento al giudice del lavoro; nel caso in cui il giudice del lavoro accerti che, effettivamente, vi è stata una lesione dei diritti sindacali, potrà ordinare al datore di lavoro di cessare dal comportamento ritenuto antisindacale e di rimuovere gli effetti dello stesso.
In particolare, è stato ritenuto antisindacale il comportamento che incida, in modo diretto, su diritti sindacali espressamente riconosciuti dai contratti collettivi di lavoro, dalla legge o, addirittura, dalla Costituzione.
La giurisprudenza ha però avuto modo di precisare come la violazione dei diritti esplicitamente stabiliti da norme legali o contrattuali non esaurisca l'ambito dei comportanti antisindacali; infatti, si ritiene che il procedimento citato sia destinato a tutelare il sindacato da tutti quei comportamenti del datore di lavoro tali da ledere, ingiustificatamente, le prerogative del sindacato stesso, danneggiandone l'immagine.
Più precisamente, è stato sostenuto che, una volta aperta una trattativa tra il sindacato e il datore di lavoro, entrambe le parti sono tenute a condurre tale trattative con correttezza e buona fede.
Un aspetto di particolare rilevanza riguarda i diritti di informazione previsti dai contratti collettivi, il cui esercizio rappresenta uno dei diritti sindacali di maggior rilievo.
Come detto, la giurisprudenza ha chiarito diversi aspetti relativi ai diritti sindacali e alle violazioni che hanno dato, appunto, seguito a condanna per condotta antisindacale.
Il mancato raggiungimento di accordo non si configura come un comportamento antisindacale da parte dell'amministrazione.

1° fase: Primo grado di giudizio

Legittimati ad agire sono tramite ricorso gli organismi locali delle associazioni sindacali nazionali che vi abbiano interesse. Ne consegue che le RSU non possono promuovere un'azione vertenziale per condotta antisindacale.
E' competente il giudice del lavoro del luogo in cui è stato posto in essere il comportamento antisindacale.
Il primo grado del giudizio è un procedimento d'urgenza a cognizione sommaria. Infatti il giudice entro 2 giorni dal deposito del ricorso, convoca le parti ed assume sommarie informazioni. Nel caso

in cui ritenga sussistere la violazione oggetto del ricorso, ordina al datore di lavoro, con decreto motivato ed immediatamente esecutivo, la cessazione del comportamento illegittimo e la rimozione degli effetti.

2° fase

Il datore di lavoro, può chiedere l'opposizione al decreto entro 15 giorni dalla comunicazione dello stesso davanti allo stesso giudice del lavoro che ha emesso il decreto. Tale seconda fase del giudizio, seguirà la disciplina prevista dal nuovo rito del lavoro. Il giudice si pronuncerà con una sentenza immediatamente esecutiva.
Se il datore di lavoro non ottempererà al decreto (che chiude la prima fase) o la sentenza (che chiude la seconda fase), sarà punito ex art.650, 4 comma del codice penale (quindi con una sanzione penale che prevede l'arresto fino a 3 mesi o l'ammenda fino ad lire 80.000).

Secondo grado di giudizio

La parte soccombente potrà ricorrere alla Corte d'Appello che deciderà nel secondo grado di giudizio con sentenza.

RSU e Proclamazione dello Sciopero

L'esercizio del diritto di sciopero, sancito dall'art. 40 della Costituzione , rappresentata, da sempre, uno dei cardini fondamentali dell'azione sindacale.
La RSU, come qualunque sindacato, rappresentativo o no, può indire uno sciopero, per fare pressione sulla controparte in vista di un obiettivo rivendicativo, a sostegno di una vertenza aziendale. Naturalmente è consigliabile che l'indizione dello sciopero avvenga di comune accordo con le OO.SS territoriali.
Nei servizi pubblici lo sciopero è regolato dalla legge 146/1990 e dalla legge 83/2000 nonché dagli accordi dei singoli comparti pubblici.

Servizi pubblici essenziali

Sono considerati servizi pubblici essenziali, indipendentemente dalla natura giuridica del rapporto di lavoro, anche se svolti in regime di concessione o mediante convenzione, quelli volti a garantire il godimento dei diritti della persona, costituzionalmente tutelati, alla vita, alla salute, alla libertà ed alla sicurezza, alla libertà di circolazione, all'assistenza e previdenza sociale, all'istruzione ed alla libertà di comunicazione.
Con l'espressione *"indipendentemente dalla natura giuridica del rapporto"*, il legislatore ha inteso ricomprendere nel campo applicativo della disciplina anche i rapporti di lavoro in regime privatistico, nonché le collaborazioni autonome come Co.Co.Co, il lavoro in somministrazione di manodopera, i soci lavoratori di cooperative e simili.
Con l'espressione "anche se svolti in regime di concessione o mediante convenzione" la legge intende ricomprendere anche tutti gli appalti e le "terziarizzazioni" effettuate dalle aziende eroganti

servizi pubblici essenziali.
Per quanto concerne la tutela della vita, della salute, della libertà e della sicurezza della persona, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.
A titolo indicativo i settori coinvolti sono:

- la sanità
- l'igiene pubblica
- la protezione civile
- la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti urbani e di quelli speciali, tossici e nocivi
- le dogane, limitatamente al controllo su animali e su merci deperibili
- l'approvvigionamento di energie, prodotti energetici, risorse naturali e beni di prima necessità, nonché la gestione e la manutenzione dei relativi impianti, limitatamente a quanto attiene alla sicurezza degli stessi
- l'amministrazione della giustizia, con particolare riferimento a provvedimenti restrittivi della libertà personale ed a quelli cautelari ed urgenti, nonché ai processi penali con imputati in stato di detenzione
- i servizi di protezione ambientale e di vigilanza sui beni culturali per l'istruzione pubblica, con particolare riferimento all'esigenza di assicurare la continuità dei servizi degli asili nido, delle scuole materne e delle scuole elementari nonché lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami, e l'istruzione universitaria, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di istruzione

Procedure di raffreddamento

Nei settori interessati la legge impone fondamentalmente due obblighi, demandando alla contrattazione collettiva la disciplina di dettaglio ed l'ulteriore obbligo di attivare una procedura obbligatoria di raffreddamento:

- quello di garantire in ogni caso le cosiddette "prestazioni indispensabili";
- quello di dare un "preavviso" scritto non inferiore a dieci giorni, con espressa indicazione della durata, delle modalità di attuazione, nonché delle motivazioni, dell'astensione collettiva dal lavoro (comunicazione da inviare sia all'azienda che alla Prefettura).

L'azienda e/o l'Ente, a sua volta, deve dare una specifica comunicazione agli utenti , nelle forme adeguate, almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, dei modi e dei tempi di erogazione dei servizi nel corso dello sciopero e delle misure per la riattivazione degli stessi.
Per garantire le "prestazioni indispensabili", che vanno in ogni caso assicurate, i contratti collettivi di lavoro individuano idonee misure che possono consistere: nell'astensione dallo sciopero di quote strettamente necessarie di lavoratori tenuti alle prestazioni; nella previsione di forme di erogazione periodica; nell'indicazione di intervalli minimi da osservare tra l'effettuazione di uno sciopero e la proclamazione del successivo.

Proclamazione dello sciopero

Solo dopo che sono trascorsi 5 giorni dall'invio della lettera e, ovviamente, in assenza di accordo o di convocazione delle parti, si può passare alla proclamazione dello sciopero.

Lo sciopero deve essere proclamato e comunicato con un preavviso di almeno 10 giorni, indicando le modalità e le ragioni. I 10 giorni vanno calcolati dal giorno successivo a quello dell'effettivo invio della comunicazione.

Esempio

- 1 giugno, invio lettera di conciliazione
- 6 giugno, invio lettera proclamazione dello sciopero
- 17 giugno (o successivi), giornata di sciopero

In caso di proclamazione di un nuovo sciopero, sempre relativo alla stessa vertenza (per la quale non è necessario un nuovo tentativo di conciliazione), occorre far trascorrere almeno 48 ore dal primo sciopero.

Intervallo tra uno sciopero e l'altro

Tra uno sciopero e l'altro deve trascorrere un intervallo minimo di tempo di norma di 10 giorni. I CCNL possono prevedere un intervallo di tempo più ampio, ad esempio, nel comparto dell'igiene ambientale è di 12 giorni.

Durata

La durata massima per il primo sciopero è di24 ore (intera giornata) per gli scioperi successivi è di 48 ore.

Franchigie

Sono esclusi dagli scioperi i seguenti periodi di più intenso traffico:

- dal 17 dicembre al 7 gennaio
- i periodi concomitanti con i grandi esodi legati alle ferie, che allo stato vengono individuati nei periodi dal 27 giugno al 4 luglio, dal 28 luglio al 3 agosto, dal 10 al 20 agosto, al 28 agosto al 5 settembre e dal 30 ottobre al 5 novembre
- le 5 giornate che precedono e seguono la Pasqua
- i 3 giorni che precedono, che seguono e quelle concomitanti con le consultazioni elettorali nazionali, europee, regionali, amministrative generali e referendarie
- la giornata precedente, quella seguente e quelle concomitanti con le consultazioni elettorali e referendarie a carattere locale.

Concomitanza di scioperi o manifestazioni

Le strutture nazionali - regionali, aziendali e territoriali competenti non possono effettuare astensioni dal lavoro in concomitanza con manifestazioni di rilevante importanza, nonché con scioperi che interessino altri settori del trasporto pubblico di persone incidenti sullo stesso bacino di utenza.

Avvenimenti eccezionali

In caso di avvenimenti eccezionali di particolare gravità o dì calamità naturali gli scioperi di qualsiasi genere dichiarati od in corso di effettuazione, sono immediatamente sospesi.

Rarefazione

Tra l'effettuazione di due azioni di sciopero da qualunque soggetto sindacale proclamate e incidenti sul medesimo bacino di utenza, deve in ogni caso intercorrere un intervallo di dieci giorni indipendentemente dalle motivazioni e dal livello sindacale che ha proclamato lo sciopero.

Conciliazione obbligatoria

Le parti attivano il tentativo di conciliazione come segue:

- nel caso che la vertenza sia a livello provinciale, locale, di singola azienda, ente, amministrazione (Comune, ASL,ecc), presso il Prefetto
- nel caso che la vertenza sia di rilievo regionale il tentativo di conciliazione avviene presso il Prefetto della città capoluogo di regione
- nel caso che la vertenza si di livello nazionale il tentativo di conciliazione si svolge presso il Ministero del lavoro

Le sanzioni

In caso di violazione delle regole contrattuali o legali, prende avvio una complessa procedura di infrazione presso la Commissione di garanzia, al termine della quale la Commissione stessa può valutare negativamente la condotta tenuta dall'organizzazione sindacale proclamante lo sciopero. In caso di valutazione negativa scattano sanzioni pecuniarie a carico della stessa Organizzazione (con il meccanismo della sospensione dei permessi ovvero dei contributi sindacali per tutta la durata dell'astensione, da un minimo ad un massimo prestabiliti, graduati a seconda della gravità dell'infrazione).

Il comportamento dei lavoratori che abbiano aderito comunque allo sciopero è passibile di sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità della vicenda (non comunque del licenziamento).

Precettazione

Qualora sussista il fondato pericolo di un pregiudizio grave e imminente ai diritti della persona costituzionalmente tutelati, su segnalazione della Commissione di garanzia, ovvero di propria iniziativa, l'Autorità competente può disporre la precettazione dei lavoratori con ordinanza, l'inosservanza della quale comporta l'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie sia nei confronti dei singoli che nei confronti delle organizzazioni sindacali.

Fac-simile lettera Livello Aziendale, Ente ecc.

Al Sig. Prefetto della Provincia di……
e.p.c Alla Commissione di Garanzia

Oggetto: Procedure amministrative di conciliazione

I sottoscritti rappresentanti della RSU (o di sindacato aziendale o di ente) di…….. chiedono l'attivazione delle procedure di Conciliazione previste dall'art. 2, comma 2, della legge 146/1990, così come modificato dalla legge 83/2000, relativamente alla vertenza in corso presso l'ente (o l'azienda i l'amministrazione) concernente le seguenti problematiche……..

Firmato

Referendum

Il referendum rappresenta uno strumento di democrazia diretta volto a consentire la più larga partecipazione dei lavoratori (iscritti o no al sindacato) alla discussione ed eventuale risoluzione dei problemi all'interno della struttura lavorativa, anche se a differenza di quest'ultima, può svolgersi esclusivamente fuori dall'orario di lavoro.
La convocazione del referendum può essere disposta dalle RSU, che sono a ciò legittimate solo mediante un'iniziativa congiunta, ovvero dalle RSU unitariamente intese.
A carico della parte datoriale vi è l'obbligo di cooperazione al fine di favorire il regolare svolgimento della procedura di consultazione referendaria.
Tale obbligo di cooperazione si sostanzia, ad esempio, nel mettere a disposizione dei lavoratori i locali aziendali dove si terrà il referendum, in modo tale che gli stessi siano correttamente utilizzabili (riscaldamento, illuminazione, sorveglianza ecc.).
In caso di mancata collaborazione ovvero di ostruzione dell'attività di consultazione da parte del datore di lavoro, vi sarà la repressione della relativa condotta, in quanto antisindacale, e vi sarà, pertanto, la possibilità per il sindacato di proporre un'azione ai sensi dell'art. 28 Legge 300/1970.
Il voto espresso nel referendum è segreto.

Democrazia Sindacale

I componenti della RSU eletti nelle liste della CGIL sono tenuti al rispetto delle disposizioni statutarie. Fermo restando il rinvio al testo completo dello Statuto che si può trovare nel sito della FP CGIL (www.fpcgil.it), si riportano i seguenti articoli:

Articolo 4 - **Diritti delle iscritte e degli iscritti**
Le iscritte e gli iscritti alla CGIL e alle strutture ad essa aderenti hanno pari diritti.

Essi hanno diritto ad essere riconosciuti, rispettati e valorizzati come persone, senza discriminazione alcuna e salvaguardando la dignità della persona nei comportamenti e nel rapporto fra i sessi.
Essi hanno diritto di concorrere alla formazione delle decisioni del sindacato e di manifestare liberamente il proprio pensiero e il proprio diritto di critica con la parola, lo scritto e ogni altro mezzo di diffusione. Inoltre, ferme restando la piena autonomia e le specifiche competenze decisionali degli organi dirigenti, hanno diritto di esprimere – anche attraverso la concertazione di iniziative, liberamente manifestate anche tramite i normali canali dell'organizzazione – posizioni collettive di minoranza e di maggioranza, alle quali possa
riferirsi la formazione dei gruppi dirigenti. Ogni iscritta e ogni iscritto ha diritto a concorrere alla formazione della piattaforma e alla conclusione di ogni vertenza sindacale che la/lo riguardi.
Le iscritte e gli iscritti hanno diritto alla piena tutela, sia individuale che collettiva, dei propri diritti e interessi economici, sociali, professionali e morali usufruendo, a tal fine, anche dei vari servizi organizzati dalle strutture della CGIL.
La CGIL adotta tutti gli strumenti necessari per garantire il diritto di partecipazione alla vita complessiva dell'organizzazione delle iscritte e degli iscritti, attraverso anche la tempestiva ed esauriente informazione sull'attività del sindacato ai vari livelli e nei diversi campi di iniziativa.
Le iscritte e gli iscritti hanno diritto ad essere tempestivamente informati di addebiti mossi al loro operato e alla loro condotta, a ricorrere, in seconda istanza, contro sentenze della Commissione di garanzia competente e ad avere garantita la possibilità di far valere le proprie ragioni.
Hanno diritto, inoltre, ad opporsi legittimamente contro atti e fatti commessi all'interno dell'organizzazione che considerino contrari ai principi statutari, anche richiedendo l'attivazione della procedura relativa alla giurisdizione interna o alla garanzia statutaria.
Tutte le iscritte e gli iscritti sono elettori e possono accedere alle cariche elettive in condizioni di eguaglianza; il voto è personale, o a mezzo delegati, eguale e libero.
La CGIL tutela le minoranze linguistiche ed etniche, riconoscendo specifici diritti alle iscritte e agli iscritti appartenenti a tali minoranze.

Articolo 5 - **Doveri delle iscritte e degli iscritti**

Le iscritte e gli iscritti alla CGIL partecipano alle attività dell'organizzazione, ne rendono feconda la vita democratica, contribuiscono al suo finanziamento attraverso le quote associative e si attengono alle norme del presente Statuto e a quelle deliberate dagli organismi dirigenti in applicazione dello Statuto stesso.
Le iscritte e gli iscritti sono chiamati a comportarsi con lealtà nei confronti delle altre iscritte/iscritti rispettando i valori e le finalità fissati nel presente Statuto.
Qualora assumano incarichi di direzione sono chiamati a svolgere i loro compiti con piena coscienza delle responsabilità che ne derivano nei confronti delle lavoratrici/lavoratori e delle iscritte/iscritti rappresentati, in modo particolare per quanto riguarda la coerenza dei loro comportamenti con i deliberati degli organi dirigenti, il loro obbligo di difendere l'unità e l'immagine della CGIL, in particolare nei casi di trattative che si debbono svolgere per l'intera CGIL su un'unica piattaforma, quella definita dal mandato.

Articolo 6 - **Democrazia sindacale**

I cardini su cui poggia la vita democratica della CGIL sono: lo Statuto della CGIL

a) la garanzia della massima partecipazione, personale o a mezzo di delegati, di ogni iscritta/iscritto alla CGIL, in uguaglianza di diritti con le altre iscritte/iscritti, alla formazione delle deliberazioni del proprio Sindacato di categoria e delle istanze confederali, o alle decisioni specifiche che li riguardano;

b) l'adozione di regole per la formazione delle decisioni dell'organizzazione ai vari livelli – prevedendo le materie per le quali sia necessario lo strumento della consultazione degli iscritti – e per il rispetto della loro realizzazione, nonché la ricerca di regole condivise fra le organizzazioni sindacali per la definizione e l'approvazione delle piattaforme rivendicative e degli accordi da parte dei lavoratori. Comunque, per la CGIL, in assenza del mandato di tutti i lavoratori, le lavoratrici, i pensionati interessati, è vincolante il pronunciamento degli iscritti;

c) la periodicità delle riunioni ordinarie delle assemblee primarie delle iscritte/iscritti e degli organismi di tutte le strutture, prevedendo la possibilità di convocazioni straordinarie su richiesta fino a un massimo di un decimo delle iscritte/iscritti o di un quarto dei componenti degli organismi stessi, sulla base dei regolamenti di cui essi si doteranno;

d) il diritto al dissenso, la tutela delle minoranze, la salvaguardia della pari dignità delle opinioni a confronto prima della decisione e in occasione del Congresso;

e) l'unicità dell'organizzazione nella realizzazione delle decisioni degli organismi dirigenti;

f) la ricerca preliminare di una mediazione tra gli interessi e le rivendicazioni di un determinato gruppo e gli orientamenti della maggioranza numerica degli altri lavoratori o, più in generale, la necessità di rappresentanza dell'insieme degli interessi dei lavoratori occupati e no, propri di un sindacato generale, facendo vivere e praticare una democrazia della solidarietà accanto a una democrazia degli interessi, affinché si affermi, in modo definitivo e impegnativo nella cultura e nella forza contrattuale della CGIL, il valore della confederalità;

g) la definizione delle prerogative e dei poteri degli organismi che deve garantire la netta distinzione dei poteri:
   a) di direzione politica e di regolamentazione della vita interna, in tutti i suoi molteplici aspetti, a partire da quelli rinviati esplicitamente dallo Statuto, attribuiti al Comitato direttivo;
   b) di gestione politica dei mandati ricevuti dal Comitato direttivo, di rappresentanza legale della CGIL e di direzione delle attività, attribuiti al Segretario generale e alla Segreteria;
   c) di giurisdizione interna, con funzioni giudicanti, attribuita al Comitato di garanzia;
   d) di controllo sugli atti delle varie strutture, in riferimento alle norme statutarie e regolamentari e alle prassi democratiche proprie della CGIL, attribuito al Collegio di verifica e al Collegio statutario;
   e) di garanzia statutaria – intesa come istanza a cui ricorrere per interpretazioni statutarie e per giudicare la compatibilità delle normative approvate dagli organi direttivi ai vari livelli con lo Statuto della CGIL – attribuita al collegio statutario nazionale;

h) l'affermazione, anche nella formazione degli organismi dirigenti, a partire dai Comitati degli Iscritti e dalle Leghe dei pensionati fino agli Esecutivi, nonché nelle sostituzioni che negli stessi si

rendano necessarie e nella rappresentanza esterna nazionale e internazionale, di un sindacato di donne e di uomini – stabilendo che nessuno dei sessi può essere rappresentato al di sotto del 40 % o al di sopra del 60 % e definendo le relative regole applicative anche attraverso lo scorrimento nelle liste in caso di elezione degli organismi – e la rappresentazione compiuta della complessità della CGIL, costituita dai pluralismi e dalle diversità, come definiti nel presente Statuto, nonché dalla pluralità di strutture nelle quali si articola e vive la Lo Statuto della CGIL Confederazione, affinché in coerenza con i principi di solidarietà non siano cancellate o ridotte a presenza simbolica, in base alla pura consistenza numerica, espressioni vitali della nostra base sociale;

i) la definizione di regole per la selezione dei gruppi dirigenti, per la loro mobilità, per la durata massima del mandato esecutivo e degli incarichi di direzione di quanti operano nel Sistema Servizi, per la conclusione del rapporto di dipendenza al raggiungimento dell'anzianità massima prevista nonché l'indicazione del 65° anno di età per la cessazione degli incarichi esecutivi o dirigenziali, ad esclusione dello SPI, prevedendo norme per la sostituzione negli incarichi esecutivi, ispirate a favorire il rinnovamento costante dei gruppi dirigenti e a meglio utilizzare le esperienze; per favorire il rinnovamento della platea dirigente attraverso una politica dei quadri che, a tutti i livelli dell'organizzazione, garantisca, anche mediante l'utilizzo di intensi percorsi formativi, un accesso diffuso dei giovani e degli immigrati, in particolare provenienti dai luoghi di lavoro, a ruoli di responsabilità e direzione; per arrivare, con specifiche modalità, a raggiungere l'obiettivo, riferito alla platea dei lavoratori attivi, dell'ingresso del 20% di giovani con meno di 35 anni negli organismi dirigenti confederali e di categoria;

j) la definizione di regole per i casi ove non fosse possibile un governo unitario della struttura; tali regole devono consentire all'eventuale opposizione di avere sedi e modalità certe di verifica e controllo dell'operato della maggioranza, nonché la strumentazione atta a garantirne l'agibilità;

k) la definizione di regole sui processi di accorpamento, sulla costituzione di nuove categorie o di diverse aggregazioni territoriali;

l) la definizione di regole per la partecipazione della CGIL e delle sue strutture ad organismi esterni (Fondi, Enti bilaterali, ecc.) nei quali la presenza stessa è determinata da leggi o da contratti collettivi. Al Comitato direttivo nazionale della CGIL spetta il compito di tradurre in norme vincolanti, comprensive delle relative sanzioni in caso di non rispetto delle norme stesse, quanto stabilito nel presente articolo e di normare, altresì, il sistema elettorale, basato sul metodo proporzionale e con la garanzia che almeno un 3% di iscritte/iscritti o delegate/delegati possa presentare una lista. Tali norme devono essere approvate con la maggioranza di 2/3 dei componenti. Inoltre, il carattere democratico dell'organizzazione è garantito:

   1) dallo svolgimento dei Congressi ogni quattro anni, salvo decisioni degli organismi dirigenti che ne prevedano l'anticipazione, da norme per l'indizione dei Congressi straordinari, dall'elezione nei Congressi degli organismi dirigenti le cui eventuali vacanze, tra un Congresso e l'altro, possono essere colmate per cooptazione da parte degli stessi organi direttivi, fino ad un massimo di 1/3 dei loro componenti, e per sostituzione decisa dagli organi direttivi competenti di quei componenti la cui elezione a detti organi spetta;
   2) dall'applicazione, nelle elezioni degli organi direttivi, del voto segreto.

Rappresentanza e Rappresentatività

La democrazia deriva dal greco (etimologicamente "potere del popolo)") ovvero sistema di governo in cui la sovranità è esercitata, direttamente o indirettamente, dall'insieme dei cittadini.
La democrazia si contrappone alla "Monarchia": governo di uno solo e "dall'aristocrazia": potere dei migliori.
La Democrazia come metodo per prendere decisioni collettive, in cui valgono in cui valgono almeno queste due regole per prendere decisioni collettive:
1) tutti partecipano alla decisione direttamente o indirettamente;
2) la decisione viene presa dopo una libera discussione a maggioranza
Nei sistemi democratici moderni la partecipazione della collettività, è esercitata attraverso il meccanismo della rappresentanza.
Vale a dire un potere conferito e riconosciuto, di agire in nome e per conto di altri, che le lavoratrici e i lavoratori conferiscono alle RSU mediante elezioni libere e democratiche.
In sintesi i lavoratori e le lavoratrici conferiscono una delega con cui si affidano alla RSU un incarico di rappresentanza.
La delega, a sua volta, presuppone un mandato e cioè specificazione della delega con cui si definiscono gli obiettivi generali che si vogliono raggiungere.
Nei confronti della controparte la rappresentanza fornisce credibilità, il mandato e la rappresentanza danno forza.
Il concetto di Rappresentatività può essere sintetizzato nel concetto di capacità di esercitare la rappresentanza definita dal livello di consenso.
La rappresentatività si sviluppa attraverso la sottoscrizione dei CCNL e degli accordi aziendali, che migliorino l'organizzazione del lavoro (dalla tutela del reddito alla sicurezza sul posto di lavoro, al welfare e, quindi, a un miglioramento della qualità del lavoro ma anche della vita delle persone).
La nostra missione non è rappresentata solo dall'affrontare i temi del lavoro, dei diritti, del welfare, ma è anche senso di appartenenza, identità: trasmettendo ai lavoratori ed alle lavoratrici che rappresentiamo e che scelgono di essere rappresentati da noi, una base di valori comuni.
Per fare questo è necessario un sistema di valori condiviso, che assuma il ruolo di direttrice del nostro agire.
I nostri valori sono: i dettati della Costituzione, lo Statuto Cgil, le pari opportunità, la qualità del lavoro e la sicurezza sul lavoro, la centralità del sapere, il pluralismo, l'autonomia del sindacato e la democrazia sindacale, l'uguaglianza, la solidarietà, la pace, l'unità dei lavoratori, la solidarietà attiva tra i lavoratori e la solidarietà intergenerazionale, lo sviluppo equilibrato tra le diverse aree del mondo, la sostenibilità e tutela ambientale, la legalità, il contrasto al lavoro nero, irregolare e ad ogni forma di sfruttamento, la democrazia di mandato e la confederalità. Queste sono le nostre direttrici e il nostro collante.
Questo è il nostro essere Cgil.
Alcune semplici azioni consentono che i componenti la RSU di migliorare la rappresentatività, ad esempio:

- mantenere rapporti costanti con i rappresentati
- aumentare l'impegno ad ascoltare
- aumentare il livello di comunicazione
- accrescere la capacità di interpretare le domande
- migliorare la competenza nell'elaborare le risposte

I comitati degli iscritti

Costituiscono la struttura organizzativa di base della FP CGIL; essi sono sede di elaborazione, discussione e verifica delle scelte della FP CGIL nonché sede di direzione e decisione in merito a posizioni, proposte ed iniziative sulle materie di loro competenza, e possono svolgere un ruolo importante di supporto alle RSU.

I comitati degli iscritti favoriscono la partecipazione degli iscritti e delle iscritte alla vita dell'organizzazione e promuovono il tesseramento ed il proselitismo alla FP CGIL, non sono titolari di poteri contrattuali che competono alla RSU, a meno che non sia costituita una rappresentanza sindacale unitaria.

Il Comitato degli iscritti deve riprendere in tutti i luoghi di lavoro la sua attività, perché rappresenta il nucleo, la prima cellula, dove sviluppare e fare opera di promozione dell'attività del sindacato, che la RSU non sempre riesce a fare e, comunque, non può fare perché dedita all'impegno sui temi specifici della contrattazione e dell'organizzazione del lavoro.

Tesseramento CGIL

Informazione, discussione, promozione sono attività necessarie per fare proselitismo. Per questo andrebbe individuata la figura del tesseratore.

Nel corso degli ultimi anni il tesseramento è stato quasi un elemento residuale delle campagne dell'organizzazione, come se fosse qualcosa di scontato e che rientrasse in una sorta di automatismo. Così non è o, se lo è stato in passato, oggi non lo è più.

Tesseramento e fidelizzazione sono capitoli strategici. Infatti, verifichiamo sul campo che non sempre un buon accordo, un buon contratto sottoscritto, porta automaticamente nuovi iscritti.

La rappresentatività nel Pubblico Impiego

Premessa imprescindibile è che nella regolamentazione giuridica delle relazioni sindacali nelle PA, la nozione di sindacato maggiormente rappresentativo non assolve solo alla funzione di individuazione dei soggetti titolari dei diritti sindacali ma anche a quella di individuare i sindacati abilitati all'attività di contrattazione collettiva nazionale.

Si tratta di una differenza fondamentale con i settori privati nei quali la selezione dei soggetti ammessi al tavolo della trattativa contrattuale non è giuridicamente regolata ed è affidata al rapporto di forza.

Le riforme degli anni 90 hanno introdotto una particolare disciplina della rappresentatività sindacale. Per le relazioni sindacali nelle pubbliche amministrazioni, tra l'altro, la nozione di sindacato maggiormente rappresentativo non serve solo per individuare i soggetti che godono di diritti

sindacali (come avviene nel settore privato), ma soprattutto per individuare quei sindacati abilitati alla contrattazione collettiva nazionale, sulla base non di una rappresentatività presunta, ma di una rappresentatività basata su dati numerici: sono ammessi ai tavoli di trattativa per contratti collettivi solo quei sindacati che abbiano un indice di rappresentatività del 5% calcolato in media sul dato associativo (quanti iscritti ha quel sindacato) e sul dato elettorale (voti espressi in favore di quel sindacato).
Superata la soglia del 5% i sindacati si ritrovano sullo stesso piano all'interno della contrattazione. L'Aran, l'agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni, deve comunque acquisire il consenso di tanti sindacati che rappresentino almeno il 51% dei lavoratori, calcolato sul dato associativo e su quello elettorale, o quantomeno il 60% dei lavoratori tenuto conto del solo dato elettorale, per poter stipulare contratti nazionali.

«NON ESISTONO
PICCOLI DIRITTI
ESISTONO DIRITTI
PER I PICCOLI »

Il sistema delle relazioni sindacali

Le relazioni sindacali nel settore pubblico hanno per lungo tempo conservato marcate differenze rispetto al settore privato.
Quali le ragioni di queste diversità? Innanzitutto, le caratteristiche delle attività tradizionalmente assegnate alle PA, per lungo tempo tipiche di una concezione dello Stato come portatore dell'interesse generale, comprensivo anche di quelli dei dipendenti, e che collocava questi ultimi in una posizione di "soggezione speciale" rispetto allo Stato stesso.
Da ciò si faceva discendere, sul piano giuridico, una concezione del rapporto di lavoro in termini autoritari, che escludeva qualsiasi carattere di antagonismo tra datore di lavoro e dipendente, e che vedeva il dipendente non come portatore di diritti soggettivi ma come titolare di interessi legittimi, la cui difesa è da assegnare al giudice amministrativo.
Ne derivava un rapporto di pubblico impiego non paritario e non contrattuale (le sue regole non venivano dettate da una fonte contrattuale e privatistica come il contratto collettivo), nel quale le PA datrice di lavoro assumevano una posizione di supremazia; un rapporto di impiego (ed un sistema di relazioni sindacali) la cui regolazione era tradizionalmente caratterizzata:

a) dalla negazione al pubblico dipendente di uno o più degli strumenti tipici delle relazioni pluraliste (soprattutto la contrattazione collettiva) a vantaggio di una regolazione basata su fonti pubblicistiche unilaterali (leggi e atti autoritativi);
b) dal riconoscimento di uno status giuridico particolare, consistente in tutele sostanziali e procedurali: dalla stabilità dell'impiego ad un insieme di regole del mercato del lavoro interno particolarmente garantiste (procedure di reclutamento, inquadramento professionale, mobilità, percorsi di carriera, dinamiche retributive, …).

Il D.Lgs. n.165/2001 raccoglie e coordina la normativa in materia di rapporto di lavoro nelle PP.AA.
La riforma avviata nel 1993, è consistita essenzialmente in una estensione degli spazi dell'autonomia collettiva a scapito della fonte legislativa, sullo sfondo di un'accresciuta applicazione dei criteri privatistici sia nei rapporti individuali che collettivi, nonché nel quadro di un generale rafforzamento dei poteri di gestione del datore di lavoro.
L'impianto fondamentale della riforma della privatizzazione del pubblico impiego ha messo in stretta connessione tra loro l'obiettivo di trasformare la PA nel senso di una maggiore efficienza e l'esigenza di convogliare sugli obiettivi di riforma un ampio consenso sociale.
In questo nuovo quadro istituzionale, gli accordi sindacali non sono più un elemento di un più complesso procedimento che sfocia in un atto amministrativo di natura regolamentare, bensì atti di autonomia privata la cui legittimazione deriva dall'art.39, co.1 della Costituzione.
Questo principio comporta, di conseguenza, che il contratto collettivo regoli direttamente ed im-

mediatamente il rapporto di lavoro pubblico, negli stessi termini di quello privato, senza bisogno di alcun atto di recezione da parte della PA.
Nel 2009, con la legge 150 (Brunetta) si assiste all'incursione della legge nelle materie oggetto di Contrattazione collettiva con la modifica del D.Lgs. 165. Di fatto, una piena rilegificazione del rapporto di lavoro pubblico che ha dato l'avvio alla stagione degli atti unilaterali e alle norme punitive nei confronti dei lavoratori pubblici.
Solo con l'accordo del 30 novembre 2016 tra Governo e Sindacati, che ribalta la filosofia "brunettiana" e ristabilisce il giusto rapporto tra legge e contratto, il successivo decreto legislativo 75/2017 che apporta le necessarie modifiche al D.Lgs 165/01 (nuovo Testo Unico), finalmente, si riconsegna alla contrattazione il suo ruolo, tornando ad individuare il Contratto come il luogo naturale per la disciplina del rapporto di lavoro.

La struttura della contrattazione

Questo ebook si rivolge alle Delegati e Delegati CGIL elette/i nelle RSU nel Pubblico Impiego. Ma la FP CGIL, organizza anche le lavoratrici e i lavoratori che, pur dipendenti da privati assolvono a funzioni pubbliche. Ne deriva che i comparti di contrattazione generali sono:

	FUNZIONI LOCALI	PCM	**FUNZIONI CENTRALI**
	Regioni		Ministeri
	Province		CNEL
	Città Metropolitane		ANG
	Enti di Area Vasta		ANPAL, ACT, ACS,ICE, AGID
	Comuni		INL
	Comunità Montane		CISAM, CSSN
	Camere di Commercio		Agenzia dell'Entrate
	Autorità di bacino		Agenzia delle Dogane e dei Monopoli
	ex IPAB		Enti Pubblici non economici INPS, INAIL
	Consorzi e unioni di Comuni		AGEA, ACI, CAI
			Enti parco nazionali
	Dirigenza Area B		Ordini e Collegi professionali
			ENAC, ANSF, ANSV
			Dirigenza Area A

IGIENE AMBIENTALE	SANITÀ	SICUREZZA	S.S.A.E.P.
Utilitalia (ex Federambiente)	Sanità Pubblica		(Socio Sanitario Assistenziale Educativo Privato)
Fise/assoambiente	I.R.C.C.S.	Polizia Penitenziaria	
Federutilty/funebri	IZS		AGIDAE
	ARPA		AIAS
	RSA		ANASTE
	Age.NaS	Vigili del fuoco	ANFFAS
	INMP		ANPAS
	ex IPAB		AVIS
			COOP. SOCIALI
	Dirigenza Area D (Medici e Dirigenza Sanitaria)		MISERICORDIE
			UNEBA
	Sanità Privata (AIOP - ARIS)		VALDESI

La contrattazione collettiva è:

- **Nazionale** (diritti e tutele in materia normativa ed economica
- **Integrativa decentrata**: Regionale, Provinciale, Aziendale (Ente)

Ambiti di confronto e livelli di contrattazione

Il livello Interconfederale Nazionale sviluppa il confronto e la contrattazione su varie materie, ad esempio: occupazione, previdenza, mercato del lavoro, formazione professionale, investimenti, ecc. Tale azione si svolge con:

- Governo
- Associazioni nazionali datoriali

Il livello interconfederale Territoriale, il quale sviluppa il confronto e la contrattazione ad esempio su: sanità, servizi sociali, welfare locale, sistema dei trasporti, ambiente, ecc. Tale azione si svolge con:

- Istituzioni territoriali
- Associazioni territoriali dei datori di lavoro

Il livello Nazionale di categoria (FP CGIL) su: CCNL, Accordi quadro, Accordi interconfederali. Con:

- ARAN (Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni)
- Associazioni Nazionali dei datori di lavoro

Il livello territoriali di categoria (FP CGIL) sulla contrattazione integrativa territoriale (quando pre-

vista dai CCNL). Con:
- Istituzioni territoriali
- Associazioni territoriali dei datori di lavoro

Il livello aziendale di categoria, sulla contrattazione integrative per le materie ad essa demandata dai CCNL. Con:
- RSU
- Rappresentanze dei datori di lavoro

Gli strumenti per la contrattazione

Dopo nove anni dalla legge 150/09 che aveva, di fatto, impedito la contrattazione nei settori pubblici, modificando anche le relazioni sindacali, solo con l' accordo del 30 Novembre 2016 siglato tra Governo e Sindacati e la disciplina dettata dal nuovo Testo Unico sul Pubblico (D.lgs. 165/2001), si torna al giusto riconoscimento del Contratto Collettivo Nazionale come strumento che regola il rapporto di Lavoro Pubblico.
I CCNL dei vari comparti pubblici, sottoscritti successivamente al nuovo TUPI, riscrivono le relazioni sindacali e le materie demandate alla contrattazione collettiva integrativa ampliandone materie e strumenti.

Sistema delle relazioni sindacali nei comparti pubblici

- Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità dei datori di lavoro pubblici e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni, ai diversi livelli previsti, si articolano nei seguenti modelli relazionali:
  - partecipazione;
  - contrattazione integrativa, anche di livello nazionale.
- La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale delle amministrazioni, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta, in:
  - informazione;
  - confronto;
  - organismi paritetici di partecipazione.
- La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti, ai diversi livelli previsti. Le clausole dei contratti sottoscritti possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti.

Per le materie demandate alla contrattazione integrativa di posto di lavoro si rimanda ai singoli contratti di comparto

Guarda i CONTRATTI di comparto
www.fpcgil.it/contratti/pcont/contratti-nazionali/

Costruire la piattaforma e il mandato a trattare

La RSU rappresenta tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori. Uno degli aspetti fondamentali del "rappresentare" è il rapporto con i "rappresentanti".
Essere stati eletti per tre anni nella RSU non vuol dire avere ricevuto una sorta di mandato in bianco che dura tre anni, anche se il delegato è ogni giorno a diretto contatto con chi deve rappresentare.

Partiamo da un primo presupposto. Il delegato RSU non è ne potrebbe essere un tuttologo che conosce leggi, regolamenti, norme, contratti, prassi, ecc.
Certamente deve essere in grado di saper fornire la risposte alle domande che i lavoratori e le lavoratrici pongono sui loro diritti, per essere tutelati.
Ma è sufficiente una informazione di massima: quante ferie mi spettano?
Ecco a questo occorre essere in grado di rispondere, ma poi il delegato RSU, per assolvere appieno al proprio dovere di rappresentante, si potrà avvalere dei funzionari sindacali, degli uffici e dei servizi del Sindacato, della rete internet e della formazione che ha diritto di ricevere da parte del Sindacato che lo ha presentato nella lista.

Un secondo presupposto. Se il delegato RSU non può ne deve essere sopraffatto da commi, circolari, ha, invece, il dovere/diritto di costruire una relazione costante con i rappresentati, tanto più di fronte a nuove domande, ad una maggior complessità dei bisogni.
Non è semplice mettere d'accordo le persone. Lo strumento usato nel mondo del lavoro è costruire la piattaforma, che vuol dire raccogliere bisogni e problemi e trasformarli in obiettivi rivendicativi. Operazione non semplice che impone di fare delle scelte, perché non sempre le richieste sono chiare, pertinenti, realistiche.
Per affrontare un negoziato fra due soggetti diversi, portatori di istanze, obiettivi non sempre e non necessariamente collimanti, è allora necessario costruire una proposta nella quale vengono specificati gli obiettivi e le finalità, per trasformarli in una piattaforma rendendo condivisi gli obiettivi della proposta.

Come costruire una piattaforma

La piattaforma si costruisce anzitutto definendo con esattezza quali sono gli obietti che realisticamente possono essere conseguiti.
Per fare ciò occorre, preliminarmente, rispondere ad alcune domande: cosa? Con chi? Quanto costa? In quanto tempo?.
Questo perché l'obiettivo deve essere raggiungibile e nella sua definizione bisogna tenere conto che esistono vincoli e variabili.
Potremmo scontrarci con vincoli ineludibili che possono essere di varia natura: normativi, giuridici, economici.
Potremmo avere a che fare con variabili dalle quali non si può prescindere: di tipo politico, di tipo ambientale, di tipo finanziario, di tipo temporale.

Possiamo definire la proposta come un insieme di obiettivi ordinati gerarchicamente in funzioni di priorità predefinite.

Costruire la proposta

Costruire la proposta, sempre in forma scritta, è compito precipuo della RSU congiuntamente alle Organizzazioni Sindacali rappresentative.
Le azioni principali per la costruzione della proposta sono:

- definire le finalità
- definire gli obiettivi
- considerare i vincoli
- valutare le variabili

Per la messa a punto della proposta da presentare alle lavoratrici e lavoratori, la RSU può elaborare studi e approfondimenti, attivare azioni di confronto con esperti, ma soprattutto deve mettere a frutto il rapporto relazionale che, giorno per giorno, ogni componente la RSU ha sviluppato con i lavoratori e le lavoratrici portatori di saperi e di soluzioni stante anche il fatto che assai spesso è sulla loro carne viva che si sedimentano i problemi.
La RSU nel suo insieme raccoglie le esigenze di chi lavora con riunioni, questionari, appunti presi via via..., informazioni utili alla trattativa: altri accordi, dati quantitativi, dati economici, ecc.
Tutta questa attività è propedeutica alla messa a punto della piattaforma vera e propria, scritta in modo che sia comprensibile a tutti, senza superflui appesantimenti di analisi politica, corredata, se necessario, da esempi, simulazioni, analisi dei costi, benefici attesi, e cosi via.
Nella fase di elaborazione della piattaforma è necessario che i rappresentanti della CGIL nella RSU stabiliscano una sinergia con il Comitato degli iscritti che rappresenta l'istanza di base della CGIL.
Ciò non solo è necessario per il percorso democratico, ma può risultare utile per chiarirsi le idee, per riceve suggerimenti, indicazioni, esperienze.

In caso di dissensi

Può certamente capitare che nella elaborazione della piattaforma si registri un disaccordo tra i delegati della RSU su qualche aspetto della rivendicazione.
Certamente la RSU proprio in quanto rappresentante di tutti deve agire per trovare il massimo della sintesi al proprio interno anche con il contributo delle Organizzazioni Sindacali, avente a mente una cosa semplice affatto banale: più forte ed unita è la RSU più aumentano le probabilità di successo.
La RSU assume le proprie decisioni a maggioranza, e quindi, potrebbe votare al proprio interno sulla proposta di piattaforma.
Tuttavia è possibile un'altra via democratica far decidere alle lavoratrici e lavoratori.
In questo caso è preferibile ridurrei dissensi a pochi punti ed essenziali, preparando formulazioni alternative da discutere con i lavoratori.

Trasformare le esigenze in obiettivi

La piattaforma non è un cahier des doléances ma un elenco di obiettivi (rivendicazioni) legati tra

loro in modo che abbiano un "senso" per i lavoratori, ma anche per la Parte pubblica con cui devono essere negoziati.
Gli obiettivi devono essere pertinenti, chiari, realistici, condivisi.

PERTINENTI

Bisogna avere chiara l'area del negoziato. Per stabilire se una certa proposta possa essere inserita nella contrattazione aziendale e/o di ente occorre farsi tre domande:
a) riguarda il rapporto di lavoro? Se sì, occorre chiedersi
b) è in contrasto con il CCNL? Se non lo è, occorre chiedersi:
c) comporta oneri non previsti? Solo se la risposta è no, la proposta è pertinente.
In caso contrario occorre aver presente che la proposta incontrerà la resistenza, sia da parte della delegazione pubblica, che non può firmare accordi che siano in contrasto con il CCNL, sia da parte delle Organizzazioni Sindacali, le quali, essendo firmatari del CCNL, hanno titolo ad obiettare alle richieste non pertinenti.
Una proposta può essere pertinente, ma non rientrare nelle materie che sono esplicitamente oggetto di contrattazione.
Allora è possibile incontrare la resistenza, per i più vari motivi, della delegazione trattante di parte pubblica.
La RSU deve prevedere come superare queste resistenze: argomentando, mettendo in luce gli aspetti positivi per l'organizzazione del lavoro, usando forme di pressione se necessario e se hanno il consenso dei lavoratori, offrendo una mediazione che non contrasti con la piattaforma e con l'obiettivo che si vuole raggiungere.

REALISTICI

Bisogna sempre porsi la domanda cosa è possibile ottenere.
Vale la pena inserire nella piattaforma richieste popolari, ma poco realistiche?
Lo scopo potrebbe essere tattico, per successivi eventuali scambi durante la trattativa; o per ottenere facilmente il consenso dei lavoratori, e poi addossare alla Parte pubblica la responsabilità per non aver ottenuto quanto chiesto.
Occorre però valutare gli effetti:

- se le richieste sono improbabili, la Parte pubblica potrebbe scoprire facilmente il bluff, facendo svanire lo scambio;
- i lavoratori potrebbero prendere sul serio le richieste. Lo scarto tra accordo e piattaforma sarebbe però pagato poi, in termini di credibilità, dalla RSU.

Il mandato

La RSU tratta a nome di lavoratori. Deve quindi chiedere un mandato a trattare, facendo approvare la piattaforma.
E poi deve chiedere un mandato a concludere, a firmare l'accordo, attraverso l'approvazione della ipotesi di accordo.
Il coinvolgimento dei lavoratori non è un adempimento burocratico. È un passaggio necessario per

verificare se le proposte della piattaforma hanno il consenso necessario, che costituirà la risorsa fondamentale durante la trattativa.
Una piattaforma condivisa non vuol dire, approvata all'unanimità, ma con un largo consenso.
In nessun caso si può prescindere dal percorso democratico che si sviluppa essenzialmente in queste fasi:

- Per la CGIL, convocare l'assemblea degli iscritti; è l'organo delle CGIL con cui si consolida e si rafforza il ruolo di ogni iscritto. L'assemblea degli iscritti è utile per attivare il confronto con tutti gli iscritti sugli obiettivi e le priorità della proposta
- Convocare l'assemblea generale del personale, la quale rappresenta l'istanza in cui esercitare il massimo di democrazia e passaggio fondamentale per costruire e ricevere il consenso delle lavoratrici e dei lavoratori

L'assemblea è lo strumento democratico principale e tutti, quando occorre, devono essere in grado di usarlo. A tal fine è certo necessario sapersi esprimere con chiarezza, ma ancora più importante è saper ascoltare, non si può pretendere di avere sempre ragione.
Di nuovo troviamo la necessità di un minimo di umiltà, quel tanto che basta per ammettere i propri errori.
Ci sono sempre diversi accorgimenti dei quali occorre tener conto nel preparare una assemblea sindacale: il luogo di convocazione e gli orari, il materiale da distribuire, la dovuta preparazione sui temi da affrontare.
Il voto dell'assemblea sulla piattaforma sindacale vincola e rafforza la RSU. Il voto deve essere verbalizzato dalla RSU di modo che ne rimanga traccia ufficiale.
Il grado di consenso è un punto di forza della RSU al tavolo delle trattative.
La delegazione trattante di parte pubblica sa il grado di consenso raccolto; se è basso potrà mettere in difficoltà la RSU.
Ad esempio: se non è stata fatta un'assemblea per spiegare la piattaforma, o se poche persone hanno partecipato all'assemblea o se la piattaforma ha ottenuto pochi voti, la RSU è in difficoltà nel sostenere che una certa richiesta è voluta dai lavoratori.
Per questo prima dell'assemblea generale potrebbe essere di grande utilità organizzare assemblee di reparto, servizi, divisioni, settori, ecc.
Così come è indispensabile un'adeguata distribuzione del testo della piattaforma e non solo una sua sintesi, meglio ancora se integrata da esempi (se necessario rispetto i contenuti).
Bisogna però evitare di consegnare il materiale il giorno stesso dell'assemblea, è più utile per la ricerca del necessario consenso se questo è stato distribuito nei giorni precedenti l'indizione dell'assemblea.
A tale scopo si può usare lo strumento classico del volantinaggio ma anche la bacheca elettronica se disponibile, è anche consigliabile recarsi nella mensa momento per incontrare molte lavoratrici e lavoratori.
Dopo l'approvazione diventa la piattaforma della RSU. Ma il percorso democratico non finisce qui.

La continua verifica del mandato

Un errore nel quale la RSU non deve cadere è quello di avviare il negoziato e di non informare, tappa per tappa, i lavoratori e le lavoratrici.
E' un compito faticoso ma assolutamente indispensabile.
Durante il mandato triennale sono molteplici le occasioni di incontro con le controparti, ogni volta è dirimente informare i lavoratori, sia prima del confronto che dopo.
Il consenso deve essere continuamente alimentato informando i lavoratori dell'andamento delle trattative.
Non occorre fare un'assemblea dopo ogni incontro, basta un semplice comunicato che accompagni il contatto individuale, il passaparola. Il consenso è decisivo per qualunque negoziato sia esso per la piattaforma che per temi specifici.
Inoltre, ogni qual volta si raggiunge una mediazione che comporti la variazione del mandato ricevuto, occorre ridefinire il mandato stesso e, quindi, ritornare alla consultazione del personale.

Preparare la trattativa

Lo scopo del negoziato è stipulare il contratto integrativo, raggiungere un accordo su temi specifici sulle materie che i CCNL demanda alla contrattazione locale, ma anche su altre materie purché non in contrasto con il CCNL.
La piattaforma contiene proposte, ma dietro ad esse vi sono degli interessi, degli obiettivi. Un esempio: la trattativa per l'acquisto di un immobile si svolge attorno al prezzo, c'è la proposta di chi vende e quella di chi acquista.
Dietro le proposte ci sono gli interessi, che guidano la trattativa.
Sono gli interessi a guidare la trattativa.
In vista di una trattativa sindacale è normale definire i propri punti irrinunciabili della piattaforma, che il modo per definire i possibili "punti di caduta", le necessarie mediazioni.
Questo perché anche la Parte pubblica ha i suoi punti irrinunciabili.
Per evitare di arrivare allo stallo o ad una soluzione insoddisfacente per entrambi è bene tenerlo presente.
Per negoziare in modo efficace occorre guardare sempre tutti e due i lati del tavolo e non solo il proprio. Occorre aver chiari quali siano gli interessi della RSU, ma anche chiedersi quali siano quelli della Parte pubblica. Occorre aver chiari quali sono i punti i forza e i punti debolezza della RSU, ma anche quelli dell'altra parte.
Durante la trattativa può accadere che si riveli più utile adottare una proposta diversa da quella prevista all'inizio per raggiungere lo stesso scopo, per soddisfare gli stessi interessi.
Occorre quindi individuare una zona di accordo che dipende:

- dagli obiettivi che si intende raggiungere;
- dai risultati al di sotto dei quali non si ritiene conveniente un accordo;
- dalla zona di accordo della Parte pubblica.

Elaborare una strategia

Individuata la zona di accordo, occorre elaborare una strategia:

- prefigurare tutti i risultati possibili, anche quelli indesiderati,
- immaginare comportamenti adeguati (cosa faccio se …?),
- inventare soluzioni vantaggiose per entrambi
- pensare alla mossa di apertura e alle offerte possibili.

È meglio quindi che la trattativa avvenga su un testo che prefiguri il risultato, che abbia cioè la forma dell'articolato, strutturato per articoli come il contratto, che traduce le richieste in clausole, ed è rivolta soprattutto alla Parte pubblica e a chi si siede al tavolo delle trattative.

Differenziare la piattaforma dall'articolato ha alcuni vantaggi:

- serve a distinguere:
  a) la clausola che si vuole inserire nel contratto, che crea diritti delle persone,
  b) dal motivo, l'esigenza per cui viene inserita, che porta a scrivere frasi che non hanno alcun effetto giuridico.
- serve a verificare se la richiesta è formulata in termini che consentano una applicazione facile e condivisa da entrambi le parti, Rsu e Parte pubblica.
- consente di tenere sotto controllo tutte le richieste, evita il rischio che ogni partecipante privilegi alcuni aspetti rispetto ad altri o ne dia una lettura parziale;
- favorisce una discussione concreta: si tratta per modificare o inserire clausole.

Raccogliere informazioni

Per sostenere una richiesta occorre argomentare in termini di principi, di criteri oggettivi. E' utile poter dire: lo hanno fatto nel tal luogo di lavoro … Quindi è utile raccogliere altri accordi che contengono, in ciò l'aiuto del Sindacato è importante.

Anche se i dati necessari alla trattativa (ad esempio la dimensione del fondo di produttività, il numero degli addetti, …) deve fornirli la controparte, è importante avere proprie fonti.

E' utile anche raccogliere le norme, le sentenze relative alle materie oggetto della trattativa e che si possono ricavare.

Una volta raccolte le informazioni utili, devono essere ordinate in relazione alle varie richieste della piattaforma, in modo da usarle non tutte in una volta, ma in relazione alla trattativa, per giustificare le richieste o per controbattere obiezioni.

Avere alleati

Le RSU devono sviluppare confronti, cercare alleanze. Nei luoghi di lavoro pubblici spesso lavorano donne e uomini appartenenti ad altre categorie (appalti, cooperative, ecc), è utile che la RSU faccia conoscere le sue proposte anche a questi lavoratori e lavoratrici che, seppure sfuggono alla sua rappresentanza, potrebbero avere ricadute dirette e indirette da un determinato accordo.

Ma anche se così non fosse e nello sviluppo della trattativa si arrivasse alla necessità di mettere in campo forme di lotta, ricevere la solidarietà e il consenso da parte di questi lavoratori e lavoratrici è un punto di forza.

Al tempo stesso è molto importante sviluppare un confronto stabilire alleanze con l'utenza dei servizi, con i cittadini, con loro associazioni di rappresentanza.
Occorre informare i cittadini e gli utenti del perché si crea un momentaneo "disagio" a causa di un'assemblea sindacale, di uno sciopero.
Per questo vale sempre la vecchia regola di predisporre momenti informativi: volantinaggi, banchetti, ecc.

La trattativa

La trattativa è un modello di relazioni tra le parti regolate dal diritto civile e non dal diritto amministrativo.
L'incontro è tra due parti.
Non è una riunione di condominio.
Non vi è un presidente che dà ordine ai lavori, fissa l'ordine del giorno o dà e toglie la parola.
Non sempre viene fatto il verbale di ogni incontro, sebbene se tutti sono d'accordo sia importante, non solo per registrare le posizioni espresse dalle parti, quindi utili per il successivo incontro, ma è utile per registrare via via le clausole dell'accordo in costruzione su cui si concorda.
Non vi sono regole su come svolgere la trattativa, se non quelle concordate da entrambi.
Anzi ogni trattativa spesso è una storia a se.
Il punto di partenza è riconoscersi entrambi come parti di un negoziato, anche se conflittuale.
Lo scopo della trattativa è fare un accordo insieme, non vincere una competizione o fare un duello.
La trattativa si svolge su due piani:
1) dei contenuti (le proposte della Rsu e le controproposte della Parte pubblica) e
2) della relazione.
Non confondere i due piani, ma tenerli sempre presenti.
Esplicitare quando si passa dal piano dei contenuti a quello della relazione: creare un clima di fiducia reciproca è condizione decisiva per negoziare.
Evitare riferimenti alle persone (la colpa è di …, tu sei …), preferire, invece, identificare i problemi (le esigenze dei lavoratori) e le soluzioni (le clausole da inserire nell'accordo).
Concentrarsi sui contenuti e non sulle persone, morbidi con le persone, duri con il problema.
È possibile, utile, fare concessioni per mantenere la relazione, dirlo esplicitamente, in modo che la controparte lo capisca.
Per questo è bene avere preparato soluzioni alternative.
La trattativa si fa in due, perché l'accordo deve convenire ad entrambi.
Per questo occorre capire gli interessi della controparte.
Serve per valutare i punti di forza e di debolezza propri e dell'altra parte.
Non occorre dire le proprie intenzioni oltre a quello scritto dalla piattaforma se prima non si è compresa la intenzione della controparte.
Capire quello che sta succedendo, ma capire anche quello che ci sta succedendo: anche noi possiamo essere parte del conflitto.

Durante una discussione è normale non capirsi.
Per evitare equivoci, è utile riformulare le proposte di una parte: "Provo a dire con parole mie quello che ha detto …".
In tal modo si dimostra che è stato ascoltato ciò che ha detto l'altra parte. Inoltre serve ad entrambi per controllare l'efficacia della comunicazione.

I partecipanti alla trattativa

Il numero dei partecipanti incide in modo determinante sulle dinamiche della trattativa.
Il tavolo delle trattative può diventare affollato quando la RSU è di grandi dimensioni e non si sia dotata di un esecutivo, di un coordinamento, di un portavoce per questo, come detto in altra parte dell'ebook è consigliabile che la RSU si doti di un regolamento.
Ma nel caso di un numero alto di partecipanti alla trattativa, le parti dovrebbero mettersi d'accordo su chi parla, tutti o solo un portavoce per ogni soggetto.
I delegati della RSU devono (dovrebbero) evitare di sconfessarsi a vicenda.
Altrimenti la controparte diventa il mediatore tra i componenti della RSU, imponendo la sua leadership.
Meglio chiedere una pausa di riflessione per chiarirsi le idee.
Il punto di riferimento comune è la piattaforma, che consente anche di evitare che i rappresentati sindacali parlino sempre, o polemizzino tra loro.
È un problema anche se parlano in tanti dalla parte pubblica e non si capisce chi decide.
Per questo la RSU deve verificare prima dell'avvio del confronto che la controparte abbia effettivamente un mandato a trattare e chi guida la delegazione trattante.

Le difficoltà

Durante la trattativa si possono verificare diversi momenti critici, è del tutto normale.
Vediamone alcuni.

La rappresentanza della controparte:

- è riluttante a trattare, perché vedono le relazioni sindacali, come appesantimento delle procedure;
- non si sente preparata a negoziare, e preferisce rinviare oppure assumere un atteggiamento duro;
- non vuole seccature, non si assume responsabilità, si trincera dietro l'applicazione delle norme;
- non conosce le norme;
- non vuole cambiare procedure, prassi, assetti applicati da anni magari perché sono centri di potere teme il controllo dei revisori dei conti ai quali avrebbero difficoltà a motivare le ragioni, pur sapendo che la stessa RSU e le Organizzazioni Sindacali rappresentative sono attente a questo aspetto per non vedersi successivamente invalidare un accordo
- vuole avere le mani libere; non vuole regolamentare i loro spazi discrezionali nella gestione dell'azienda, dell'ente
- hanno avuto problemi con un delegato della Rsu o con un responsabile sindacale e gliela vogliono far pagare

I delegati RSU

- sono divisi e si fanno concorrenza, con il risultato che non trovano l'accordo;
- sono deboli perché non hanno il consenso e la Parte pubblica lo sa e lo fa pesare;
- non conoscono le norme;
- non stimano la controparte o li vedono come nemici con i quali non si può trattare;
- ecc..

Il contrasto tra le parti si può verificare in diverse occasioni o forme.

Facciamo un esempio.

La parte pubblica cita pareri o sentenze a conferma di quel che sostiene. La RSU deve sempre chiedere una copia, per valutare di che si tratta.

Un parere (del ministero, dell'Aran, dell'Avvocatura di stato, …) può aiutare a capire il testo di una norma complicata, ma è solo un parere.

Inoltre questi pareri sono rivolti alla stessa amministrazione, non sono quindi un vincolo per la Rsu che non è amministrazione.

Una sentenza ha altro peso, ma riguarda sempre un caso particolare.

Occorre quindi capire di che si tratta.

Ad esempio può riguardare un comparto diverso o un settore del privato che ha un contratto diverso da quello applicato.

Occorre inoltre valutare se la sentenza è innovativa o è nell'alveo di una giurisprudenza consolidata, è di un tribunale o della Cassazione, che indica quindi una tendenza giurisprudenziale. In questi casi può essere utile rivolgersi al sindacato per avere consigli o chiarimenti.

Chiudere la trattativa

Ad un certo punto della trattativa, le parti decidono di chiudere la trattativa perché:

- è stato raggiunto un accordo ritenuto soddisfacente

oppure

- si prende atto che non è possibile arrivare ad un accordo.

In questo secondo caso la RSU deve prendere le opportune iniziative di lotta sia che abbia deciso di rompere le trattative sia che lo abbia fatto la Parte pubblica.

Anche una sola parte può, ad un certo punto, decidere unilateralmente di interrompere le trattative.

Anche la Rsu si è trovata o si troverà nella situazione di chiedersi: "Come ottenere alcune rivendicazioni che non si vogliono riconoscere?" oppure "Come fare a sbloccare una trattativa che non va avanti per molto tempo?".

Sono situazioni che ha dovuto affrontare qualunque sindacato (provinciale o nazionale).

Chi ha partecipato alle trattative può chiedere di mettere a verbale una propria dichiarazione, che viene allegata al contratto. In questo modo può essere registrata una riserva importante su un punto del contratto, ma non tale da impedirne la firma.

Si possono anche allegare dichiarazioni di impegni che le parti prendono reciprocamente per il futuro ma che non fanno parte del contratto. Per avere degli esempi basta leggere i vari CCNL.

Il costo del mancato accordo

Prima di iniziare una trattativa, qualunque essa sia, è importante immaginare quale sia il "costo del mancato accordo" per le due parti, perché i costi possono essere molto diversi.
Per la controparte rifiutarsi di aprire le trattative, di fronte all'iniziativa della RSU o del sindacato, ha costo alto: può essere denunciato per condotta antisindacale.
Anche per la Rsu il costo del mancato accordo è alto: se non conclude l'accordo il suo ruolo diventa marginale.
Ma, tra i due costi è maggiore quello della RSU. Visto che c'è uno squilibrio teorico, per la Rsu è importante che la parte pubblica abbia una percezione del costo del mancato accordo maggiore di quella che potrebbe avere in astratto.
Come? Argomentando: che l'accordo è preferibile al non accordo per chi vuole gestire le persone, l'organizzazione, i servizi, la loro efficacia ed efficienza.
La Rsu è un organismo: quindi la valutazione del costo del mancato accordo è il risultato di una discussione tra i suoi componenti.
Non sempre è chiaro che, in genere, per un sindacato non "portare a casa nulla" è una sconfitta: ha un costo.
Può accadere che anche la Rsu, o la sua maggioranza, pensi che il mancato accordo non abbia un costo, perché si ritiene preferibile il nobile gesto della rottura o si abbonda nella retorica invece di trovare una soluzione condivisa.
Tuttavia la rottura del tavolo negoziale, comporta, per la RSU e per le Organizzazioni Sindacali rappresentative, l'assunzione di una forte responsabilità che non può essere assunta sull'onda di una pur giustificata indignazione.
Prima della rottura definitiva dei rapporti, si potrebbe verificare uno stallo della trattativa che si riconduce a due tipologie, che è bene tener distinte perché gli strumenti che si possono adottare sono diversi.
Le trattative non si avviano o languono perché la parte pubblica non vuole (o teme di) trattare.
E' importante capire se il comportamento è imputabile agli organi dirigenziali e/o politici interessati al mantenimento dello status quo, per il timore di affrontare situazioni critiche o di sbagliare o sia il risultato di una strategia dilatoria imposta da altri soggetti.
Se vengono artatamente assunti atteggiamenti dilatori, si può ricorrere al giudice.
Avviata la trattativa, le parti sono tenute a condurle con correttezza e buona fede. Impedire lo svolgimento di una attività prevista dalla legge (Dlgs 165/01) e dal contratto nazionale è comportamento antisindacale.
Un giudice, però, non può imporre un contratto, che è un accordo tra parti.
È quindi compito delle parti trovare una soluzione condivisa.
Hanno un ruolo decisivo in queste occasioni sia la valutazione che ognuna delle parti ha fatto del costo del mancato accordo, sia la capacità di riconoscimento dell'altro e la capacità di ascolto.
Più in generale il ricorso al Giudice costituisce l'ultima ratio, è profondamente sbagliato sostituire il ruolo di pressione, di mobilitazione preferendo l'incerta via giudiziaria (a meno che non sia un comportamento antisindacale palese, valutazione che spetta soprattutto alle Organizzazioni Sindacali

rappresentative, con l'ausilio della RSU, le sole che possono presentare tale ricorso al Giudice).

Forme di lotta o di pressione

Che fare nei momenti di stallo, se lo deve chiedere la Rsu prima di trovarsi in questa situazione, quando prepara la trattativa.

E ciò non vuol dire affrontare la trattativa con un atteggiamento pregiudizialmente ostile nei confronti della parte pubblica, ma immaginare tutti i possibili sviluppi della trattativa.

La RSU dovrebbe usare i normali strumenti a disposizione per fare pressione.

Per indire uno sciopero occorre avere il consenso altrimenti è farsi del male da soli.

È quindi il consenso l'elemento decisivo di una trattativa sindacale, il vero strumento di pressione. Maggiore è il consenso, minore la probabilità di rimanere bloccati in una situazione di stallo.

Maggiore è stato il coinvolgimento delle lavoratrici e dei lavoratori, prima e durante il negoziato, maggiore è il consenso. Maggiori sono stati i confronti e le alleanze "esterne" più forte sarà il consenso.

La RSU non è sola nella ricerca del consenso dei lavoratori.

In una vertenza anche la parte pubblica cercherà di acquisirne il consenso e dimostrare che le rivendicazioni della RSU non sono condivise, mentre sono più efficaci le sue proposte. Può farlo in vari modi.

Ad esempio potrebbe inviare ai dipendenti, via e-mail, l'informativa sulle proprie proposte contrapponendole a quelle della RSU delegittimandola. I lavoratori potrebbero sentire la pressione della parte pubblica anche in forma indiretta: il timore di subire le conseguenze di un conflitto, ad esempio nella gestione dei permessi o altro.

In altra parte si è trattato della conciliazione obbligatoria davanti al prefetto prima dell'indizione di uno sciopero, conciliazione che non è necessaria se ci si limita alla proclamazione dello stato di agitazione.

In ogni caso, la decisione di proclamare la lotta spetta unicamente alle lavoratrici e lavoratori, la RSU deve avanzare la proposta, motivando e argomentando compitamente le ragioni della lotta. Ma il voto deve essere espresso dai lavoratori riuniti in assemblea.

Anche e forse più in questo caso la preparazione dell'assemblea per definire le forme di lotta deve essere preceduta da un'accurata preparazione.

Il raggiungimento dell'accordo

Concluse positivamente le trattative la Rsu deve consultare i lavoratori. Il testo dell'accordo viene siglato, con la riserva di firmarlo definitivamente dopo l'approvazione dell'assemblea.

Al testo si appongono le firme solo per confermare che si tratta del testo originale.

Solo dopo l'assemblea si stipula il contratto.

Da questo momento l'accordo diventa efficace a tutti gli effetti.

La RSU può anche decidere, al termine dell'assemblea, di indire un referendum sull'accordo predisponendo uno o più seggi elettorali se la dislocazione dell'azienda e/o dell'ente lo richiede e decidendo la durata delle votazioni.

«LA MIA
INTELLIGENZA
NON È MAI
ARTIFICIALE »

La tutela collettiva e la tutela individuale

Le trasformazioni economiche e sociali, i cambiamenti avvenuti nello stato sociale e nel mercato del lavoro, le nuove forme di emarginazione sociale, dimostrano come sia necessario affiancare alle forme di rappresentanza collettiva le conoscenze che ci derivano dall'azione di tutela individuale.
Queste trasformazioni portano sempre più diversificate fasce di lavoratrici e lavoratori alla ricerca di tutela e di servizi individuali.
Spesso succede che proprio da questo primo incontro individuale con i servizi scaturisce il bisogno di rappresentanza.
La tutela individuale e l'esigibilità dei diritti non è garantita a tutte le realtà del lavoro e in tutte le realtà sociali del paese.
L'obiettivo di rendere universalmente tutelati i diritti, praticabili e fruibili le attività che ne garantiscano l'esigibilità, è una "missione" ineludibile per un'organizzazione che si propone lo sviluppo della crescita dell'equità sociale e dell'uguaglianza delle opportunità per tutti i cittadini.
Per tali ragioni il delegato RSU deve essere consapevole del forte legame tra l'attività sindacale di carattere negoziale e l'attività svolta nell'ambito delle tutele individuali.
Tale legame è importante ai fini di un'adesione alla Cgil e indispensabile a rendere fruibili e universalmente esigibili le stesse tutele collettive conquistate o contrattualmente o sul piano legislativo.
Il ruolo del delegato si esprimere sostanzialmente nella capacità di sviluppare relazioni che, di fronte a situazioni di difficoltà, consentano anzitutto di fornire una prima risposta al problema presentato e, poi, l'orientamento e l'attivazione verso il sistema dei servizi della CGIL.

Il sistema dei servizi della CGIL

Il Sistema delle tutele e dei Servizi della CGIL è l'insieme di tutte le attività offerte alle persone che nel corso delle varie fasi della vita - da quando concludono il sistema scolastico, a quando entrano nel mondo del lavoro, sino alla pensione - hanno necessità di essere assistiti o orientati nel sistema dei diritti.
L'aiuto ai giovani in cerca di occupazione, le prestazioni previdenziali e assistenziali, la salute, l'accesso ai servizi sociali alla persona, la disabilità, la pensione, i rapporti con il Fisco, il diritto alla giustizia civile, la difesa dei consumi, le condizioni dell'abitare, la vita attiva degli anziani, il permesso di soggiorno di chi è immigrato in Italia o l'assistenza di chi va all'estero, sono alcune tra le situazioni ricorrenti per le quali i lavoratori e i cittadini chiedono aiuto e consulenza.
Per tutti questi eventi della vita la Cgil nel corso del tempo ha messo in campo tutele e servizi, facilmente accessibili perché presenti in modo capillare sul territorio.

I servizi

CAAF. Centri Autorizzati di Assistenza Fiscale

Sono Società a Responsabilità Limitata promosse dalla CGIL che assistono e tutelano le persone, italiane e straniere negli adempimenti fiscali, previdenziali e nell'accesso a prestazioni sociali e agevolazioni economiche.
In particolare i CAAF offrono assistenza alla compilazione della dichiarazione dei redditi ed eventuale assistenza nel contenzioso tributario; compilazione dei modelli per le detrazioni fiscali; calcolo delle imposte comunali sugli immobili; compilazione dei modelli reddituali finalizzati all'ottenimento di prestazioni sociali legate al reddito; calcolo dell'Indicatore della situazione socio-economica (ISEE); assistenza alla compilazione della dichiarazione di successione e delle volture catastali; assistenza negli adempimenti previsti dal contratto di lavoro per assistenti familiari.

INCA

Il patronato INCA tutela e difende i diritti previdenziali, sociali e assistenziali dei lavoratori, dei pensionati e dei cittadini. L'INCA è il punto di riferimento per trovare la soluzione migliore per l'accesso alle prestazioni previdenziali e sociali. Fra i servizi che si possono richiedere ci sono:

- Controllo Contribuzione
- Verifica Posizione Assicurativa
- Riscatti e Ricongiunzione dei Periodi
- Ammortizzatori Sociali
- Verifica del Diritto
- Calcolo e Domanda di Pensione per Dipendenti Privati e Pubblici
- Previdenza Complementare
- Prestazioni per Maternità e Malattia
- Riconoscimento Invalidità Civile
- Richiesta Prestazioni Assistenziali
- Infortuni e Malattie Professionali
- Assistenza per Danno Biologico
- Consulenza Medico-Legale
- Revisioni Attive-Passive Rendita
- Consulenza Legale

Uffici Vertenze lavoro

Gli Uffici Vertenze Legali assistono gli iscritti esercitando tutte le azioni di tutela individuale sia nel corso dello svolgimento del rapporto di lavoro che in caso di interruzione.
In particolare il servizio si occupa di:

- informare sui diritti e sulle loro violazioni nelle diverse tipologie di rapporto di lavoro (subordinato, atipico, parasubordinato)
- controllo e verifica dei prospetti paga e delle competenze di fine rapporto

- istruzione di tutte le pratiche necessarie alla tutela dei diritti violati attraverso l'intervento di funzionari esperti in materia di diritto del lavoro, nonché attraverso la consulenza di legali convenzionati e specializzati
- licenziamenti individuali, contestazioni - provvedimenti disciplinari, lavoro nero e irregolare, controllo contratto, busta paga e TFR, recupero crediti da lavoro, trasferimenti individuali, modifica mansioni, fallimenti e procedure concorsuali, consulenza legale, infortuni, mobbing e integrità psico-fisica

SOL. Servizio orientamento lavoro.

Attraverso un'attività qualificata, mette a disposizione di tutti: giovani, studenti, lavoratori, lavoratori cassaintegrati e buy cheap in mobilità, disoccupati e stranieri le informazioni necessarie per muoversi con maggiore consapevolezza nel mercato del lavoro. Cosa fa:

- orienta nel mercato del lavoro fornendo, attraverso un'azione di accompagnamento nella fase iniziale, le capacità e gli strumenti per una ricerca autonoma
- controlla l'offerta lavorativa territoriale al fine di svolgere un'azione d'orientamento puntuale ed efficace, anche sul piano formativo informa sulle diverse tipologie contrattuali
- offre informazioni su bandi di concorsi pubblici e svolge attività di orientamento alla preparazione delle prove e di assistenza nella compilazione delle domande
- informa sulle opportunità formative presenti sul territorio
- assiste nella stesura di curriculum, di lettere di presentazione e nella conduzione di colloqui di lavoro
- svolge una funzione di raccordo tra i servizi e le categorie

I nostri servizi agli iscritti:

- **ABC DEI DIRITTI (l'esperto risponde)**
- **LE GUIDE MONOTEMATICHE DELL'ABC**
- **L'APP PER LE RSU**
- **LA CURA DEI DIRITTI (diretta facebook e servizio telefonico)**

Le convenzioni

Le Convenzioni che la CGIL propone ai lavoratori, rappresentano una possibilità di risparmio a volte significativo. Alcune delle Convenzioni che proponiamo sono state stipulate a livello nazionale, altre sono state realizzate a livello locale.

CGIL

- **UNIPOL SAI** (ASSICURAZIONI)
- **AGOS**
- **MONTE DEI PASCHI DI SIENA**
- **FRENTANI VIAGGI FPCGIL**

- **FP+SICURO IL TUO LAVORO** (CONVENZIONE ASSICURATIVA)
- **UNITELMA SAPIENZA**
- **PROTEO** ENTE FORMATIVO PER CORSI ECM E CORSI DI PREPARAZIONE AI CONCORSI PUBBLICI

Le informazioni agli iscritti

- **NEWSLETTER SETTIMANALE** CON TUTTI GLI AGGIORNAMENTI
- **PUNTO CONTRATTI** – IL CANALE COSTANTE DI INFORMAZIONE SUI CONTRATTI

I nostri spazi sulla rete

- **WWW.FPCGIL.IT**
- **WWW.ELEZIONIRSU.IT**

I nostri spazi sui social

- **FACEBOOK**
- **TWITTER**
- **INSTAGRAM**
- **YOUTUBE**

La tutela della salute nei luoghi di lavoro

Il ruolo e le attribuzioni del RLS sono indicati dal Decreto Legislativo 81/2008, mentre i diritti di cui è portatore sono quelli previsti dall'Accordo quadro Nazionale del 5 giugno 1996 nonché dai CCNL.
In questa sede non si soffermiamo nell'analisi delle attribuzioni e dei diritti dei rappresentanti alla sicurezza che, ricordiamo, uno dei primi adempimenti dei delegati eletti nelle RSU è quello di eleggere o designare al proprio interno il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
I RLS non hanno un potere di contrattazione che resta in capo alla RSU e alle Organizzazioni Sindacali, certamente rappresentano una preziosa risorsa che la RSU e il Sindacato deve considerare, ma non può essere visto come un delegato a cui affidare i problemi che direttamente o indirettamente incidono sulla sicurezza, sulla salute e sulle condizioni di lavoro.
Il ruolo negoziale non può che appartenere in primo luogo alla RSU e ciò sarà tanto più efficace e credibile, quanto più avrà saputo utilizzare le conoscenze, l'esperienza, le informazioni di cui l'RLS è portatore.
Proviamo con un a sviluppare un esempio. Con il termine ambienti di lavoro indichiamo la situazione materiale nella quale s'esegue il lavoro.
L'ambiente di lavoro comporta vincoli e questi possono influenzare sia la qualità lavorativa che la quantità stessa del lavoro.
L'ambiente di lavoro, inoltre, influenza la soddisfazione e la sicurezza di tutti i soggetti in un determinato ambiente: ufficio pubblico, ospedale, cimitero. Ecc.
Possiamo affermare che qualunque ambiente di lavoro è importante per la nostra salute, sicurezza, del benessere lavorativo sia fisico che psichico.

Non soltanto l'ambiente di lavoro è costituito da un numero enorme di fattori, ma ciascuno di essi può avere a sua volta numerose conseguenze: spazi di lavoro, suppellettili e materiali, condizioni fisiche.
Il miglioramento, anche parziale, dell'ambiente di lavoro può necessitare di modifiche all'organizzazione del lavoro, ricerca di finanziamenti, valutazione del rischio da stress da lavoro correlato.
Decisivo è in questo senso contrattare le risorse da mettere a bilancio sulla formazione, sugli interventi ambientali e questo è un compito e un dovere della RSU.

Un esempio.
Il tempo di lavoro non è dato soltanto dalle ore lavorative d'ogni giorno. Se vogliamo avere una visione completa, dobbiamo considerare la ripartizione dell'orario di lavoro che investe la vita professionale, ma carriera: c'è una bella differenza tra il lavorare dieci giorni o trenta anni nelle stesse condizioni.
Nel determinare un certo tipo d'orario di lavoro a turni, ad esempio, vanno considerati molteplici fattori: la distanza dal luogo di lavoro fisico del lavoro e quindi dei trasporti e della mobilità urbana (che sovente sono, a loro volta, fattori di stress), l'incidenza che possono avere nell'organizzazione della vita quotidiana, l'ora dei pasti, i ritmi nell'orario di lavoro, l'eventuale rapporto con l'utenza, la necessità di formazione aggiornamento professionale, e così via elencando.
L'orario quindi può influenzare la salute in quanto diventa elemento regolatore della quantità e qualità del sonno; incide nell'alimentazione in termini di quantità e qualità, nel sistema delle pause mensa, ecc.
Occuparsi allora di orari, pause, ambienti di lavoro, diventa dirimente per un efficace politica del lavoro, della sicurezza delle donne e degli uomini.
Naturalmente sappiamo bene che la realtà è meno lineare di quanto vorremmo, che le difficoltà e gli ostacoli che si trovano e che sono frapposti sono molti, si tratta però per il Sindacato e per la RSU di un Diritto da esercitare, di un impegno da rispettare.

Il Tesseramento

I concetti fondamentali su cui ruota una parte importante del nostro lavoro sono: missione, proselitismo, tesseramento, rappresentatività, importanza dei territori e dei luoghi di lavoro.
Infatti, più sarà forte il nostro radicamento sui territori e significativo il numero degli iscritti, tanto più sarà incisiva e determinante la risposta contrattuale che possiamo ottenere.
Al primo posto ci sono la tutela e l'estensione dei diritti dei lavoratori e delle lavoratrici che rappresentiamo.
La Cgil tutela complessivamente il lavoratore, in un senso più ampio: possiamo dire che attraverso il sindacato confederale vi è la tutela del cittadino/lavoratore e che la confederalità è anche tutela dei diritti costituzionali. Come diceva Giuseppe Di Vittorio nel 1946: «Il sindacato, perciò, è lo strumento più valido per i lavoratori, per l'affermazione del diritto alla vita e del diritto al lavoro, che dovranno essere sanciti dalla nostra Costituzione».

La nostra missione non è rappresentata solo dall'affrontare i temi del lavoro, dei diritti, del welfare, ma è anche senso di appartenenza, identità: trasmettendo ai lavoratori ed alle lavoratrici che rappresentiamo e che scelgono di essere rappresentati da noi, una base di valori comuni.
Per fare questo è necessario un sistema di valori condiviso, che assuma il ruolo di direttrice del nostro agire. I nostri valori sono: i dettati della Costituzione, lo Statuto Cgil, le pari opportunità, la qualità del lavoro e la sicurezza sul lavoro, la centralità del sapere, il pluralismo, l'autonomia del sindacato e la democrazia sindacale, l'uguaglianza, la solidarietà, la pace, l'unità dei lavoratori, la solidarietà attiva tra i lavoratori e la solidarietà intergenerazionale, lo sviluppo equilibrato tra le diverse aree del mondo, la sostenibilità e tutela ambientale, la legalità, il contrasto al lavoro nero, irregolare e ad ogni forma di sfruttamento, la democrazia di mandato e la confederalità.
Queste sono le nostre direttrici e il nostro collante.
Questo è il nostro essere Cgil.
A cominciare dai posti di lavoro, è necessario dare valore e nuova spinta ai Comitati degli iscritti, che possono svolgere un ruolo importante, sia a supporto delle Rsu, sia come luogo di riflessione ed elaborazione.
Ed bene precisare che non vi è incompatibilità tra l'appartenenza alla RSU e al Comitato degli Iscritti, anzi è auspicabile che ciò avvenga, pur nella distinzione dei compiti e dei ruoli.
Infatti, il Comitato degli iscritti ha il ruolo, fondamentale, di favorire la partecipazione degli iscritti alla vita dell'organizzazione, informando sulle attività svolte e da svolgere nei luoghi di lavoro e sui temi affrontati più in generale dall'organizzazione.
Informazione, discussione, promozione sono attività necessarie per fare proselitismo. Per questo andrebbe individuata la figura del tesseratore.
Ma non è necessario che tale figura sia parte esclusiva del Comitato degli Iscritti, può essere anche un componente CGIL della RSU.
Nel corso degli ultimi anni il tesseramento è stato quasi un elemento residuale, come se fosse qualcosa di scontato e che rientrasse in una sorta di automatismo.
Così non è o, se lo è stato in passato, oggi non lo è più.
Tesseramento e fidelizzazione sono capitoli strategici. Infatti, verifichiamo sul campo che non sempre un buon accordo, un buon contratto sottoscritto, porta automaticamente nuovi iscritti.
Il sindacato, il componenti i Comitati degli iscritti, i Delegati CGIL nelle RSU devo portare avanti il ruolo negoziale e assumere in pieno la sfida di rilanciare il proselitismo: sotto questo aspetto dobbiamo e possiamo fare di più.
Siamo in una fase in cui con l'adesione ci si misura sul ruolo e le azioni che andiamo a svolgere, e dobbiamo far comprendere che è tramite il sindacato e l'adesione a esso che si possono raggiungere obiettivi concreti e soluzioni praticabili.
Per questo affermiamo l'importanza del proselitismo, da promuovere a ogni livello, senza il quale ci mancherebbe la forza, il necessario slancio.
Il nostro ruolo lo esercitiamo se abbiamo adesioni e, quindi, rappresentanza.
Contrattazione, rappresentanza e proselitismo sono i tre lati di un triangolo: tre lati uguali, sui quali lavorare con la stessa intensità.

L'insieme di queste ragioni ci fa dire che ogni donna e ogni uomo che ha scelto di metterci la faccia, deve sentirsi quotidianamente impegnato per rafforzare la CGIL, anche come elemento per spingere in avanti il cammino dell'unità.

«NEL MIO LAVORO
NON MI NASCONDO MAI
DIETRO AD UNA MASCHERA»

La Comunicazione

La comunicazione è centrale, l'attività della Rsu - per il ruolo che questa svolge - è strettamente interconnessa con la sua capacità di comunicare e informare al meglio, assumendo un'importanza senza precedenti.
La RSU non può prescindere dall'entrare in contatto con le lavoratrici e i lavoratori che rappresenta. Le modalità con cui si sviluppa il processo comunicativo possono essere diverse.
La RSU deve rivolgersi in modo informale nei luoghi di lavoro quotidiani, per esempio corridoi, mensa, uffici, reparti.
Tutti spazi condivisi e della collettività. La RSU deve saper ascoltare e dimostrarsi aperta ad uno scambio bidirezionale.
Particolare attenzione deve essere posta anche agli avvisi scritti e ai manifesti da porre nella bacheca sindacale, perché non basta uno spazio per essere letti.
In un luogo di lavoro, ma soprattutto nella vita di tutti i giorni, il lavoratore è sottoposto ad un continuo flusso di informazioni che può inficiare l'efficacia della comunicazione in quanto si verifica un abbassamento della soglia di attenzione.
Per questo motivo la comunicazione deve essere il più possibile immediata, di facile comprensione e d'impatto. Il delegato RSU deve essere abile nell'esporsi in maniera più semplice possibile per evitare distorsioni nel messaggio.

Il manifesto

Si tratta di un mezzo di comunicazione dagli spazi ridotti e, proprio in virtù di questo limite fisico, è necessario adottare un linguaggio semplice, immediato ma soprattutto d'impatto, che sia in grado di catturare l'attenzione del lavoratore.
Una tecnica per rendere efficace un manifesto è quella del "teaser" che serve in via preliminare a "stuzzicare" la curiosità del lavoratore.
L'impatto visivo dunque è fondamentale per un mezzo che vive "esposto".
Il lettore del manifesto ha tempi ridotti di fruizione, poco più di un'occhiata per recepire il messaggio proposto, per questo incisività e brevità divengono elementi fondamentali.
Per questo assumono grande importanza sia i titoli che i caratteri utilizzati, poiché essi, da soli, incarnano il senso dell'iniziativa suscitando interesse e curiosità, dal momento che lo scopo primario del manifesto è di fornire stimoli ed attivare una partecipazione sentita: si lanciano le idee su uno sfondo propagandistico.
Il manifesto, come lo slogan, ha la capacità di racchiudere in breve spazio un intero discorso, di dargli la carica emotiva, di fissarne le problematiche centrali.

I manifesti svolgono una funzione prevalentemente informativa: contattano attraverso un'immagine, possibilmente accattivante, sollecitano il coinvolgimento e conducono alla conseguente adesione al messaggio fruito, presumendo che quest'ultimo sia stato quindi percepito, memorizzato e rielaborato a livello di coscienza.
Il manifesto isolato, fine a se stesso, ormai non ha più ragion d'essere e talvolta risulta addirittura controproducente.
Per questo la sua funzione deve essere parte sempre di un mix di comunicazione, vale a dire che deve essere accompagnato in modo simultaneo a locandine, opuscoli informativi, volantini e soprattutto all'uso dei Social Network.
Sono le Organizzazioni Sindacali che, solitamente, utilizzano i manifesti e li inviano alla RSU per la loro affissione, ma questo non esclude affatto che la stessa RSU possa ricorrere a questo strumento di comunicazione.
Un aspetto importante, spesso dimenticato, riguarda il tempo di esposizione di un manifesto come di una locandina.
Non si deve inflazionare la bacheca sindacale e altri spazi di materiale, in quanto si perde la capacità di penetrazione della comunicazione.
Per questo occorre avere cura di togliere il materiale affisso una volta esaurita la sua funzione.
Alcuni consigli per la RSU per la preparazione di un manifesto:

Il titolo (headline)

Il manifesto è un mezzo a lettura rapida e per questo il suo contenuto deve essere percepito in breve tempo (anche pochi secondi).
Da qui la fondamentale importanza del titolo del manifesto e dello slogan.
Ad essi è affidato il compito di esprimere in modo sintetico ed attraente il contenuto del messaggio.
Devono comunicare brevemente la notizia, facendo leva su parole forti, chiare e d'impatto.
Il messaggio deve essere memorabile ed entrare nell'immaginario di ogni lavoratore.
Il titolo va scritto con un carattere bold (neretto) e tutto maiuscolo. Deve troneggiare. Da solo deve reggere il manifesto. Una buona impaginazione di una breve frase può risultare sufficiente ed efficace.

La parte grafica

Il visual può essere rappresentato da una grafica, un disegno, una foto. L'immagine, se coerente con il messaggio da veicolare, rende più semplice ed immediata la decodifica, e rappresenta anche un modo per catturare più facilmente l'attenzione.
È più probabile che un lavoratore possa soffermarsi davanti ad un immagine d'effetto piuttosto che davanti ad un testo scritto senza alcuna immagine. Non è una regola, ma il frutto dell'esperienza.

Il testo

Se il titolo è efficace ed il manifesto è ben impaginato, potete catturare l'attenzione e il lavoratore procederà alla lettura degli argomenti.

Il testo deve avere, per questione di omogeneità visiva, lo stesso carattere del titolo, ma con un formato più piccolo.
Trattandosi di una parte discorsiva, il linguaggio deve essere diretto, semplice e parlare al cuore.
Si consiglia porre gli argomenti più importanti all'inizio e di evidenziare in grassetto alcune frasi di particolare rilievo, o le parole chiave dell'iniziativa, per far comprendere anche solo dopo un rapido screening il senso del messaggio.
Il testo, inoltre, non deve essere troppo lungo altrimenti il lavoratore potrebbe interrompere la lettura poco dopo senza giungere alla sua conclusione poiché, probabilmente, sta per entrare a lavoro oppure sta andando a casa.

Il volantino

Il volantino rappresenta un canale di comunicazione tradizionalmente definito "classico". Grazie alla semplicità di realizzazione, ai costi contenuti e ai tempi brevi di produzione rappresenta il mezzo caratteristico dell'azione sindacale.
E' stato il volantino, soprattutto tra gli anni '60 e gli anni '70, lo strumento al quale affidare il compito di informare circa lotte e conquiste. E non ha perso la sua efficacia.
Molto spesso i volantini non raggiungono il loro scopo di comunicare con immediatezza un messaggio perché sono realizzati senza tener conto di alcune regole fondamentali e delle norme giuridiche che regolano la materia.

A cosa serve

Il suo scopo è comunicare un messaggio, una notizia con immediatezza. Raggiunto il destinatario, deve interessarlo, colpirne l'attenzione.
Se chi riceve un volantino gli dà uno sguardo distratto o lo butta, il più delle volte vuol dire che abbiamo lavorato male realizzando un mezzo di comunicazione inefficace.
Il primo errore da evitare è il "volantino enciclopedia": è bene mettere a fuoco poche idee base esposte con chiarezza e semplicità.
Dobbiamo anche evitare il "volantino mattone": idee affogate in un mare di parole, periodi lunghi e spesso incomprensibili per chi legge. Risultano inutili però anche i volantini eccessivamente semplificati stile "avviso" che si leggono e si buttano (e si dimenticano).
Infine, da evitare, i volantini per forza "originali" che risultano di non facile lettura perché realizzati con eccentrici motivi grafici fini a se stessi.
La regola fondamentale è: meglio un volantino graficamente ben fatto e chiaro nel contenuto che dieci stampati male o oscuri nel significato.
Un volantino è simile a un manifesto ma più descrittivo e in scala ridotta. Come il manifesto deve essere graficamente piacevole, attirare l'attenzione, comunicare con immediatezza un messaggio.

Per fare un buon volantino

Quali sono dunque i requisiti di un buon volantino?

- La **concretezza**: deve interessare il lettore circa un discorso reale;
- L'**attualità**: cioè deve essere tempestivo, distribuito al momento giusto;
- La **semplicità**: deve essere il più possibile diretto e chiaro nel suo contenuto;
- L'**emotività**: deve colpire il lettore, coinvolgendo chi legge a partecipare;
- La **ripetizione**: l'idea-base del volantino deve essere ripetuta sotto varie forme. Uno stesso tema, se possibile, deve essere seguito, a breve distanza di tempo, da altri volantini simili.

A chi è rivolto?

E' fondamentale tener presente i destinatari del messaggio. In base al target di riferimento, infatti, verrà adottato un linguaggio appropriato e coerente.
Pur trattando uno stesso tema, si otterrà un maggior risonanza, se slogan e titoli verranno adeguati ai differenti posti di lavoro in cui viene distribuito, tenendo ben presente quelle che sono le differenti realtà lavorative.

Contenuto di un volantino

Il linguaggio deve essere chiaro, immediato, sintetico. Le frasi e i periodi brevi, con una punteggiatura adeguata.
È necessario mettere ben in evidenza il tema centrale del volantino evitando il sovrapporsi di più questioni, pur cercando di essere esaustivi.
Nel caso in cui si tratti di temi che hanno uno storico è bene citare i precedenti per riportarli a nuova memoria.

Consigli tecnici

Il volantino si apre di regola con un titolo (headline) che anticipa i contenuti ma non li esaurisce.
Segue poi il "sommario" che serve ad aggiungere alcuni particolari al titolo. Il corpus del testo rappresenta il cuore del volantino, in cui vengono riportate tutte le informazioni e i concetti fondamentali.
È necessario prestare attenzione all'impaginazione del testo: concentrare le informazioni importanti all'inizio del corpus; alla fine di un periodo logico andare a capo creando un altro capoverso per ogni differente argomento, avendo cura di spezzare il testo con alcuni sottotitoli evidenziati in grassetto per rendere chiara la divisione in argomenti; dare maggior rilievo nella parte finale al messaggio pratico, di lotta o alle scadenze operative che andranno scritti con un carattere più grande rispetto al resto del testo.
Il computer consente di elaborare un'infinità di impaginazioni: dal colore, al corpo delle lettere, dalle fotografie alla grafica.
La differenza è determinata dal gusto e dalle capacità dell'autore.
La riproduzione per piccole quantità può essere fatta attraverso le fotocopiatrici che, con una spesa relativa e il bianco/nero, consentono di un'immediata divulgazione.

Norme giuridiche

I volantini possono essere distribuiti ovunque, purché vergano riportate le seguenti indicazioni:

data, nome dell'organizzazione, indirizzo della stessa.
Se riprodotti con fotocopiatrice o ciclostilati occorre aggiungere: "ciclostilati in proprio".
Chi distribuisce, comunque, non è tenuto agli obblighi imposti dalla legge per lo stampatore.
Ci si deve quindi rifiutare di pagare qualsiasi multa. Il materiale non può in alcun caso essere sequestrato.
Con il permesso dell'autorità giudiziaria, possono, al massimo, essere prese tre copie.
Senza ordine scritto del magistrato, nessuno può compiere sequestri o effettuare perquisizioni su persone, automobili e borse.

Strumenti per la costruzione di volantini, manifesti e immagini social

La rete, Internet, offre un vasto spettro di strumenti utili, semplici e intuitivi per la creazione di grafiche per la produzione di volantini, manifesti e immagini da utilizzare sui social network. Canva (www.canva.com) è uno di questi. Canva è un sito internet che permette di creare grafiche per ogni tipo di progetto in maniera semplice e intuitivo. La sua forza risiede in una modalità di utilizzo adatta anche, e soprattutto, a chi non ha competenze grafiche. Sul sito della Fp Cgil esistono delle maschere grafiche - nonché un tutorial - pensate per questo strumento, tra le altre cose totalmente gratuito e personalizzabile.

Il comunicato stampa

Il comunicato stampa è un testo, generalmente di una pagina (non più di 30 righe), impiegato per comunicare le proprie iniziative e tutte le informazioni utili ai giornalisti al fine di redarre articoli inerenti la notizia.
Per scrivere un comunicato stampa bisogna seguire delle semplici regole:

- deve contenere i riferimenti essenziali dell'organizzazione che lo emette (logo, carta intestata, indirizzo); inoltre devono comparire data, ora e luogo di emissione;
- deve trattare di un avvenimento avente i requisiti di notiziabilità (se la notizia non sussiste un giornalista non avrà alcun interesse a scrivere un articolo circa l'argomento);
- deve esserci un titolo e un sottotitolo (lunghi max 1 rigo) che descrivono il contenuto del comunicato;
- il testo della notizia, essendo destinato soprattutto ai giornalisti, deve rispettare la regola delle cinque W (What, Who, Why, When, Where) e le informazioni devono essere chiare, attendibili e scritte con uno stile giornalistico.

Il titolo

Deve riassumere chiaramente il senso del comunicato stampa e di norma si scrive una bozza del titolo prima di procedere alla stesura del comunicato in modo da avere in chiaro cosa comunicare al giornalista. La versione definitiva del titolo si avrà a comunicato ultimato.

Il testo

1) Bisogna evitare di usare termini del politichese o del gergo sindacale o burocratico in quanto rendono astrusa la notizia da comunicare al giornalista, il quale non è detto che conosca esattamente il problema. Usare termini troppo tecnici non vi accredita come persone esperte o "informate". Il testo dunque deve risultare chiaro e "pulito".
2) Il testo deve essere esaustivo, completo di tutte informazioni circa chi (who), che cosa (what), quando (when), dove (where) e perché (why). Il lettore (che in prima battuta è il giornalista) deve essere messo al corrente già leggendo le prime righe, per questo si consiglia di scrivere prima la notizia da diramare attraverso la stampa e poi le considerazioni.
   Esempio: "Indetto lo sciopero di tutto il personale del pubblico impiego il 17/04/2015 per protestare contro il JobsAct" e poi vengono spiegati i motivi e perché è stato inevitabile. È utile mettere qualche dato, se comprovato e attendibile (quanta gente è interessata allo sciopero, i servizi che saranno bloccati, ecc.).
3) Il comunicato stampa deve essere costruito con frasi di importanza decrescente: bisogna concentrare la sintesi nelle primissime righe, e poi man mano che ci si avvicina alla fine del testo le notizie ed i commenti diventano sempre meno importanti. In questo modo eventuali tagli, da parte del giornalista, non penalizzeranno il senso della notizia perché sacrificherà i messaggi che contano meno.
4) Inserire una dichiarazione (il virgolettato) rende più efficace il comunicato: risulterà attuale, e sarà apprezzato dai giornalisti che potranno inserirlo nel testo come una dichiarazione.

IMPORTANTE: bisogna essere tempestivi.

Una dichiarazione, un commento, una notizia destano maggiore o minore interesse nei giornalisti a seconda del momento in cui vengono diffusi.

Occorre essere tempestivi sia circa l'argomento che l'orario di diffusione:

Il comunicato stampa deve arrivare alle redazioni durante la mattinata o, al massimo, nel primissimo pomeriggio.

I giornali, ma anche gli altri media, impostano la griglia dei contenuti in tarda mattinata e chiudono molte pagine attorno alle 19.00, soprattutto quelle non legate all'attualità urgente.

Se un comunicato stampa arriva in redazione dopo quest'ora, a meno che non tratti di una notizia sconvolgente, viene messo da parte. Il giorno dopo, la "notizia" rischia di essere già vecchia, quindi inutile.

È anche importante selezionare i destinatari.

Trasmettere la notizia richiede tempo per cui è bene valutare a chi farla arrivare.

Non esiste una regola fissa.

Se la notizia ha importanza nazionale privilegiate i grandi quotidiani e le televisioni nazionali, se è più importante raggiungere i lettori della vostra provincia, allora sarà opportuno dare la precedenza ai quotidiani, alle radio ed alle televisioni locali.

Comunicare in Assemblea

Il delegato RSU si trova a dover gestire riunioni od assemblee, su una molteplicità di aspetti della vita sindacale.
L'assemblea sindacale non è proprietà della RSU, anche se spetta ad essa convocarla.
Chiunque può partecipare e se lo fa, vuole, giustamente, contare, parlare, e non solo ascoltare. Quando la partecipazione è attiva ed implica la decisione, il clima della riunione varia, qualche volta è normale, qualche altra è difficile o addirittura ostile.
Ogni riunione, quindi anche l'assemblea, esige una preparazione che richiede tempo (al crescere dell'esperienza però i tempi divengono meno dilatati).
Non è difficile, si tratta di immaginarsi cosa si aspetta chi partecipa all'assemblea.
In fondo il protagonista è lui, non il relatore. Individuare i bisogni dei partecipanti serve per distinguerli da quelli del relatore, che sono diversi.
Il relatore in genere pensa che basti conoscere un argomento per parlarne.
Allora si concentra sui contenuti.
Non è del tutto vero per una lezione, o una conferenza, lo è ancor meno per un comizio, o per un'assemblea. Chi ascolta non è "vuoto", ma pieno di aspettative e di bisogni, di informazioni o "pre-giudizi" sull'argomento.
Chi partecipa può avere già delle idee sul tema, per averne parlato con colleghi.
Allora non serve imprecare contro la disinformazione e pensare di essere vittime di un complotto. Chi crede (o vuole credere) ad una certa notizia lo fa, non per mala fede, ma spesso per soddisfare un bisogno (di rassicurazione, o altro) che è bene tener presente.
Le aspettative dei partecipanti sono diverse, talvolta opposte anche sullo stesso argomento, perché vi sono differenze tra i lavoratori, non solo tra aree professionali e tra le diverse categorie, ma anche all'interno della stessa categoria: differenze culturali, di orientamenti politici e sindacali, ovviamente, ma anche differenze dovute all'atteggiamento verso il lavoro e al grado di inserimento se sono da pochi giorni o da anni.
Il delegato, a differenza del sindacalista (specie se esterno), ha modo di raccogliere facilmente e direttamente molte informazioni sulle attese e sulle idee dei partecipanti perché li incontra, li ascolta, parla con loro sul luogo di lavoro.
Un utile esercizio prima di una riunione è raccogliere ed esaminare i prevedibili punti di vista di chi parteciperà.

Gli obiettivi

Ogni riunione ha (dovrebbe avere) un tema di discussione e/o di decisione.
Può essere informativa e/o decisionale.
Il relatore deve chiarire i propri obiettivi, analizzare le idee o le attese dei partecipanti, mettere in relazione i primi con le seconde.
Per rendere più semplice questo lavoro è bene disarticolare il tema in nuclei semplici.
Ad ognuno si associano sia il nostro obiettivo, sia i (previsti) punti vista dei partecipanti, sia il modo in cui intendiamo trattarli.

Questo lavoro ci consente di preparare ciò che serve per condurre l'assemblea:
- la scaletta della relazione;
- un elenco di domande che potrebbero essere poste durante l'assemblea e le eventuali risposte da dare, utile per la gestione della discussione;
- una strategia di comunicazione e di gestione delle fasi dell'assemblea;
- una o più schede sul tema, una o due pagine al massimo da distribuire ai partecipanti per spiegare punti complessi e non disperdere la discussione in questioni tecniche o di dettaglio.

Tutto questo richiede tempo, ma garantisce una maggiore efficacia dell'assemblea.

La scaletta

Il tempo è una risorsa scarsa. Le cose da dire sono tante. Occorre quindi preparare una scaletta della relazione: selezionare gli argomenti da inserire nella relazione e quelli da discutere nel dibattito o nelle conclusioni; e distribuirli in una successione di importanza in base ad una strategia di comunicazione, all'idea che abbiamo attorno alle informazioni e le attese dell'uditorio, e non solo in base alle esigenze di chi fa la relazione.
Non sempre l'impostazione migliore è quella della sequenza "logica", di tipo deduttivo (dal generale al particolare).

Le domande difficili

Quelle che potrebbero essere poste durante l'assemblea e le eventuali risposte da dare.
È bene decidere che strategia adottare per le domande difficili. Ve ne sono di diversi tipi.
Una domanda è difficile perché non si conosce la risposta o l'argomento (ad esempio sulla normativa). Allora è meglio ammettere di non sapere, ma promettere di informarsi e di dare la risposta il giorno dopo.
Essere informati va bene, ma non si può essere onniscienti. I lavoratori apprezzano non solo chi sa (o mostra di sapere) tutto, ma anche chi si fa carico di un problema.
Una domanda è difficile se la risposta è difficile: implica dare un giudizio o decidere che fare.
In questo caso, in genere, la risposta deve essere trovata collettivamente proprio in assemblea.
Una domanda difficile può anche essere un gesto di ostilità. Chi lo fa vuole mettervi in difficoltà.

Quanti relatori

La RSU è composta di più persone. Occorre quindi mettersi d'accordo su come condurre l'assemblea e quali proposte fare.
È preferibile che vi sia un solo relatore se il tema è unico.
Se i temi sono più d'uno, può essere utile che i delegati se li dividano tra loro.
La strategia da adottare cambia se si è l'unico relatore o si parla con altri che, magari sui punti da discutere, hanno anche posizioni molto differenti.

Una strategia

A seconda che l'assemblea sia informativa o decisionale, a secondo del clima che si prevede, occorre

stabilire una modalità di gestione. Vi sono due modelli estremi.

- **Tradizionale**: tipo relazione/dibattito/conclusioni, adottabile nella gran parte dei casi.
  È consigliabile (ma difficile da praticare) destinare poco tempo alla relazione e molto agli interventi e alle conclusioni.
  È più facile ottenere il risultato utilizzando qualche strumento di comunicazione e distribuendo la scaletta o del materiale informativo per illustrare aspetti secondari o troppo tecnici.
- **Botta e risposta**, come fosse un'intervista o una conferenza stampa, con domande/risposte invece della relazione. Il modello è adottabile se prevediamo un uditorio già preparato sull'argomento che potrebbe quindi annoiarsi a sentire una relazione.

Dall'esperienza possiamo elaborare più modelli di conduzione da adoperare nelle diverse situazioni. Ciò permetterà anche di modificare il modello scelto nella fase di preparazione quando risulta non adeguato alla situazione reale.

Il materiale

Le parole non bastano per comunicare. Occorre anche del materiale scritto che deve essere preparato. Spesso per motivi di tempo vengono fotocopiati testi integrali di circolari o di leggi che interessano solo gli addetti ai lavori, mentre i lavoratori preferiscono informazioni strutturate e chiare, e semmai l'indicazione della fonte. È bene quindi dedicare del tempo a questa attività curando, anche in un gruppo, l'informazione da dare.
Il materiale deve poi essere distribuito.
Se l'argomento è semplice il materiale si può distribuire direttamente in assemblea.
Se il tema è complesso, a seconda che l'assemblea sia informativa o decisionale, è bene distribuire il materiale qualche giorno prima.
Occorre anche pensare a come distribuirlo.
Non basta lasciarlo negli ingressi delle strutture in mezzo a montagne di altre carte, bensì si ricercheranno spazi appositi e ben visibili e accessibili da tutti.

Condurre l'assemblea

Il relatore è solo, alle prese con l'assemblea e con se stesso.
Parlare in (e con il) pubblico produce ansia, per il timore di non essere capace, o di fare cattiva figura (non saper rispondere ad una domanda difficile o ostile).
Fino ad un certo livello l'ansia è inevitabile, anzi positiva, perché aiuta, migliora la prestazione.
È naturale essere ansiosi, non occorre preoccuparsi di esserlo, per non accrescere l'ansia inutilmente.
Se il livello d'ansia è eccessivo, potremmo perdere il controllo della situazione.
Avere un livello d'ansia normale dipende dal grado di sicurezza di sé, che si può raggiungere in diversi modi (la conoscenza degli argomenti, ma anche fare un respiro profondo).
Facile a dirsi.
Preparare l'assemblea o la riunione, cercare di prevedere cosa potrebbe accadere e decidere cosa fare è anche un buon modo per tenere a bada l'ansia.
Purché si dia per scontato che non è possibile prevedere tutto.

Gestire l'ostilità

Un altro timore è essere attaccato da un intervento ostile. In questo caso non perdete la calma. In fondo sono solo parole.
Anche questo è facile a dirsi.
L'ostilità è meno probabile di quello che si teme. Il clima di una riunione o dell'assemblea è molto differente a seconda che sia condotta da un delegato, che è collega dei partecipanti, e viene quindi percepito come una persona, o sia condotta da un sindacalista esterno, che viene visto come un ruolo soprattutto se interviene su un tema che è sottratto alla possibilità di intervento da parte del lavoratore.
L'assemblea è anche un mettersi in mostra, un teatro delle "maschere", un gioco di ruoli ma anche di emozioni. Può accadere che l'ostilità sia solo parte di questo gioco.
Attenzione a non confondere un intervento critico, o divergente, o anche radicale, ma argomentato, con una ostilità che tende ad attaccare la persona del relatore.
Per le invettive si spera solo che non durino troppo. Il silenzio è spesso l'arma più efficace. È più probabile avere a che fare con un intervento disfattista, di chi non gli va bene nulla. Allora può essere utile chiedergli di fare proposte concrete: "tu come faresti?" "come risponderesti?".

La discussione

In questa fase occorre ascoltare e capire: quello che viene detto e quello che non viene detto. Non è facile.
Non tanto dire o pensare "quello non ha capito", quanto cercare di comprendere perché noi non siamo stati compresi: siamo stati poco chiari? non abbiamo risposto ad esigenze?
È male non ascoltare, peggio dimostrare di non ascoltare.

La conclusione

L'assemblea non si deve concludere per caso, per sfinimento. Occorre mantenere il tempo per concludere, per due motivi:
1. dare risposte, chiarire incomprensioni;
2. riconfermare un patto con i partecipanti o almeno con una parte, raccogliendone critiche ed osservazioni, senza con ciò condannare gli altri, quelli inesorabilmente (per noi) critici.

Non occorre tracciare la linea di confine, da una parte i buoni e dall'altra i cattivi.
Strumenti della comunicazione. Si ricorda poco quello che si ascolta, molto di più quello che si vede. Quindi per migliorare l'efficacia della nostra comunicazione in assemblea occorre usare uno strumento visivo.
Uno è lo stesso relatore, i suoi gesti, il tono della voce, ma non trattandosi di un venditore non è il caso enfatizzare questo aspetto. È bene però riflettervi.
Schede. Riassumere in uno o due fogli le questioni oggetto dell'assemblea.
Potete farvi riferimento durante la relazione per i punti che non trattate o per quelli in cui vi sono calcoli o tabelle complesse (se possibile sostituirli con grafici) oppure schemi.

Lavagna a fogli. È indicata per riunioni di lavoro di una ventina di persone al massimo.
Serve sia per comunicare meglio quel che volete dire, sia per raccogliere e sistemare le idee e le proposte che emergono, per concentrare l'attenzione su quello che la riunione deve produrre.
Scrivere a stampatello e a grandi caratteri per tener conto di quelli che sono a una certa distanza.
Usare il nero/blu per scrivere e il rosso/verde per sottolineare.
Parlare rivolti al pubblico.
Anche in questo caso è bene, le prime volte, preparare su un foglio il testo da scrivere alla lavagna per organizzarlo in modo chiaro.
Lucidi. Croce e delizia dei corsi di formazione, ma anche delle assemblee.
Aspetti positivi:
- attirano l'attenzione (se sono pochi e ben fatti)
- danno sicurezza al relatore, perché forniscono anche la traccia della relazione
- trasmettono la sensazione che il relatore ha lavorato alla relazione e quindi è preparato
- si possono riutilizzare

Un consiglio: non eccedere con gli effetti speciali.

Esercitarsi

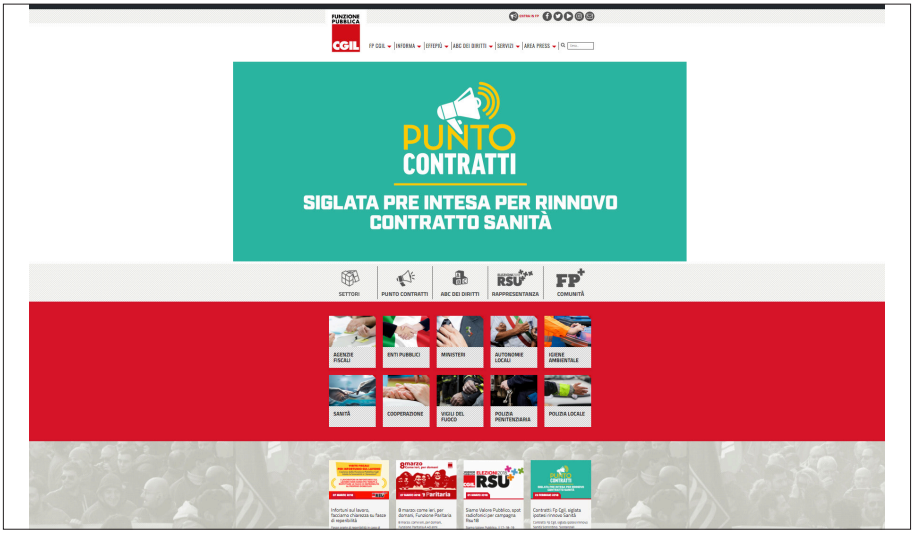
S'impara a nuotare nuotando. Per migliorare le proprie capacità di comunicazione occorre esercitarle.
Preparare una assemblea, condurla e verificare come sono andate effettivamente le cose.
Per rendere più facile la riflessione è bene scrivere una sorta di diario dove registrare strategia prevista, risultati, punti di difficoltà.
Inoltre, può essere utile le prime volte fare l'assemblea con una persona amica che osserva il vostro comportamento in base agli obiettivi che avete dichiarato di voler raggiungere e che avete concordato con lei. In tal caso è possibile anche mettere a fuoco la comunicazione non verbale. Chi partecipa ad un'assemblea ne è influenzato in modo preponderante.
Se avverte uno scarto tra comunicazione non verbale e verbale è portato a credere più alla prima che non alla seconda.
Quindi è bene riflettere sul nostro comportamento.
Il massimo è farvi riprendere da una telecamera, per poi commentare assieme al vostro osservatore.
Non temete se il vostro (naturale) narcisismo potrebbe soffrirne, o goderne.

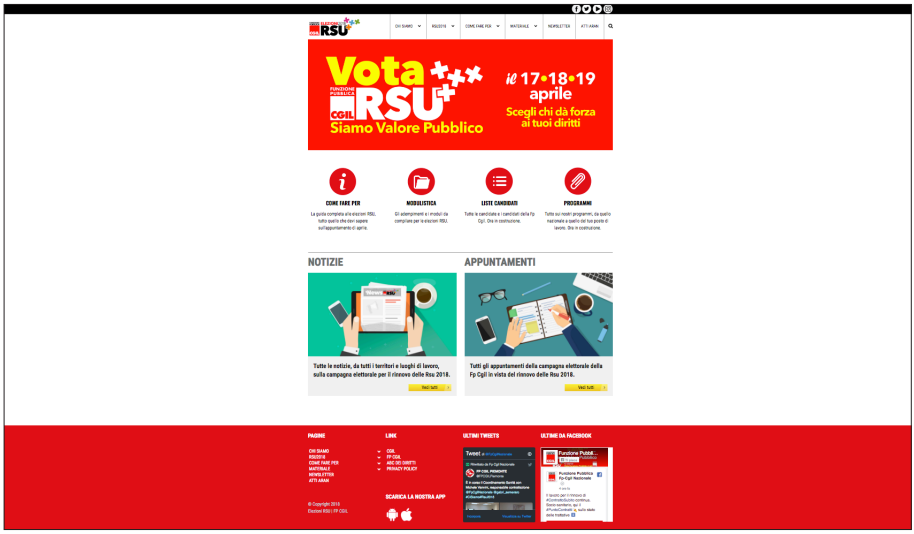
Internet

Per l'attività di comunicazione il delegato della RSU può trovare in rete molte informazioni.
Sul sito della **FP CGIL (www.fpcgil.it)** sono disponibili ogni giorno notizie, materiali e documenti di analisi e link ad altri siti.
E' inoltre possibile collegarsi direttamente all'**ABC dei Diritti**, una vera e propria miniera di informazioni e di consigli, costantemente aggiornata. È possibile anche **scaricare la APP**.
Sul sito della FP CGIL è consultabile e scaricabile la **Newsletter di ABC dei Diritti** nella quale sono

segnalate le leggi emanate di interesse per la categoria, le sentenze, le circolari, gli interpelli, i pareri degli organi Istituzionali.
E in ogni numero viene approfondito un argomento di particolare rilevanza oppure di attualità.
Così come sul sito della FP CGIL è possibile iscriversi alla nostra Newsletter, **PiùNews**, settimanale con dentro il resoconto delle nostre attività nonché contenuti unici ed esclusivi.
Un cassetta degli attrezzi importante per l'attività sindacale nei luoghi di lavoro.

In occasione della campagna RSU 2018, la FP CGIL ha lanciato il portale dedicato **www.elezionirsu.it** e la **APP gratuita**, (scaricabile da **Google Play** e **Apple Store**) pensati per accompagnare il percorso della campagna elettorale per il rinnovo delle Rappresentanze sindacali unitarie (Rsu) nel pubblico impiego alle elezioni che si terranno il 17, 18 e 19 aprile prossimi.
Due nuovi strumenti pensati per le candidate e i candidati ma anche le lavoratrici e i lavoratori del pubblico impiego in vista del voto. Sito e APP RSU forniscono agli utenti - delegati e candidati - una serie di strumenti utili per affrontare al meglio la campagna elettorale.
Ad esempio: la sezione 'Come fare per' contiene una serie di video tutorial che spiegano in modo semplice e veloce cosa sono e come affrontare le RSU, seguendo correttamente procedure, regole e scadenze. In ' modulistica, invece, si trova tutto il materiale e i documenti utili per i passaggi da seguire. Infine, sul portale e nell'app saranno caricati e si potranno consultare in qualsiasi momento tutti i programmi della Fp Cgil (divisi per comparto) e le liste dei candidati (divisi per regione/provincia e comparto).
Nel vortice di informazioni quotidiane, sito e app diventano un punto di riferimento per cercare e raccogliere tutti gli approfondimenti su RSU. Una sorta di cassetta degli attrezzi, che accompagna la campagna elettorale dei candidati e supporta l'attività dei delegati.





I Social Network

Le piattaforme Social sono un canale unico per entrare in contatto con al propria utenza. L'utilizzo strettamente sindacale dei nostri profili social è per queste ragioni determinante.

Parte integrante dell'attività comunicativa, i Social Network rappresentano uno straordinario mezzo di informazione immediata, in tempo reale e possono aiutare ad aumentare il senso di comunità e il ritrovarsi (anche online) intorno a valori condivisi.

Sono strumenti che permettono di entrare in contatto con mondi apparentemente distanti, a comin-

ciare da tutti quei giovani che si fatica ad intercettare, e magari anche a riavvicinare chi nel frattempo si è allontanato.
Possono contribuire a smentire alcuni degli stereotipi con cui il Sindacato e le rappresentanze sindacali spesso sono bollate ("non fa niente"; "non serve a nessuno"), ma soprattutto a dare risonanza a tutti i risultati che invece riesce ancora ad ottenere.
Davvero importante è allora che le RSU si dotino di un loro profilo di Facebook, Twitter, Instagram e YouTube.
I componenti della RSU nel predisporre l'uso di questi strumenti possono contare sull'aiuto del Sindacato, ma dovranno anche darsi un regolamento, delle regole sul corretto utilizzo.
Si consiglia su Facebook di aprire pagine pubbliche dell'organizzazione per rendere trasparenti ed accessibili tutti i contenuti.
Non si ha nulla da nascondere nell'attività sindacale.
Soprattutto, se si decide di aprire un profilo sui Social Network, questi dovranno essere costantemente aggiornati per non risultare abbandonati a loro stessi.
Decidere di essere presenti sui Social implica un'attività continua di informazione e di scambio con i lavoratori, cercando ci creare il più possibile interattività. I social stessi nascono come reti di relazione e si pongono l'obiettivo di creare una comunità di riferimento con la quale instaurare un rapporto di fiducia. La comunicazione cambia: da broadcast (unidirezionale, come la TV) diventa ora profondamente basata sullo scambio e sul confronto.
Tuttavia non si può sostituire il rapporto diretto, individuale e collettivo, con le lavoratrici e i lavoratori, con l'informatica. L'utilizzo dei Social Network deve aiutare, integrare la normale comunicazione, la ricerca del consenso, la partecipazione attiva.
Nel caso in cui si decida di sviluppare flussi comunicativi su più Social Network, bisogna tenere a mente che ogni piattaforma ha le proprie caratteristiche e deve essere impiegato per i diversi scopi cui è stato pensato.
Su Twitter più concisi, su Facebook più interattivi. Più che la quantità, conviene puntare sulla qualità del materiale che andiamo a condividere sui social: è preferibile una sola foto emblematica a 10 foto in cui è difficile capire il contesto e l'obiettivo. Molto utili sono poi la geologalizzazione e i tag.
In questo momento, lo strumento più premiato, in termini di algoritmo e visualizzazioni, è il video.
La critica, anche severa, non può essere scambiata con l'insulto, per questo deve essere nominato un amministratore che si occupi della gestione dei profili Social, in grado di intervenire quale mediatore in caso di situazione critiche.
È utile, infine, che i componenti della RSU creino gruppi utilizzando canali quali WhatsApp e Telegram per comunicare e aiutarsi tra di loro.

Per la gestione, la condivisione, la pianificazione e la creazione di contenuti, esistono dei tool (piccoli programmi online) che ci aiutano nell'attività quotidiana sui social. Pensiamo ad esempio a **Canva**, una piattaforma che ci consente di creare post per i diversi social network e file per la stampa in modo molto semplice e intuitivo, suggerendoci anche modelli predefiniti e dimensioni.

Ma si possono trovare anche programmi per editare le foto e montare i video, analizzare i dati e pianificare la pubblicazione (con anteprima allegato e messaggio di accompagnamento). La maggior parte dei tool, ad oggi, offre una versione gratuita e una più sviluppata a pagamento.

Per condividere e passarsi file "pesanti" (video o documenti e cartelle, ad esempio) ci vengono incontro strumenti come Wetransfer, Google Drive e Google Doc (per elaborare un testo a più mani, lavorando tutti sullo stesso file e potendo commentare e confrontarsi a margine).
In generale, il web offre strumenti in grado di rispondere a molte delle nostre esigenze. Sta a noi cercare nell'infinita gamma di offerte quella che fa più a caso nostro e a testarla prima di assumerla come strumento imprescindibile della nostra attività di comunicazione, tenendo presente che ogni giorno verranno immesse sul mercato nuove piattaforme e nuove possibili soluzioni.

ALCUNI PUNTI DA TENERE BEN PRESENTE QUANDO SIAMO SUI SOCIAL NETWORK:

- Qualità e non quantità
- Non siamo autoreferenziali, pensiamo che chi ci legge non è tenuto a sapere tutto
- Pensiamo sempre che abbiamo un ruolo di responsabilità e rappresentiamo il sindacato: un lavoratore può eccedere nel linguaggio, o almeno gli è concesso da parte dell'opinione pubblica, se lo fa un sindacalista o un delegato RSU, specialmente se in risposta a un lavoratore, non sempre viene percepito in modo positivo. Soprattutto: chi ci legge non sa se quel commento è dovuto a un pregresso. Legge e valuta quello che vede sul momento. Quindi evitiamo sottintesi.
- L'importanza della comunità: i social sono comunque sistemi di relazione. È bene non essere da soli a supportare un'idea.

LINK UTILI
SITI Funzione Pubblica CGIL **www.fpcgil.it** | Elezioni RSU **www.elezionirsu.it**
ABC DEI DIRITTI **www.abcdeidiritti.it**
Iscriviti alla **NEWSLETTER**
APP Google Play | Apple Store
SOCIAL NETWORK FACEBOOK | TWITTER | INSTAGRAM | YOUTUBE

«LA DIGNITÀ
È UN DIRITTO:
DA QUI NON
SI PASSA »
polizia
Bologna
188

La nostra storia 2

La nascita del movimento dei lavoratori 3
L'ottocento 3
Nascita delle Società di mutuo soccorso 4
Camere federali degli impiegati 5
Le associazioni e le federazioni di mestiere 5
Lo sciopero 5
La Confederazione Generale del lavoro 7
Le conquiste dell'ottocento 7
Il biennio nero 7
Il pubblico impiego nel periodo fascista 8
La ripresa del movimento dei lavoratori 8

La CGIL unitaria 9
Sindacato del Pubblico Impiego - Secondo dopoguerra 10
Lo Statuto dei lavoratori 11
L'unione fa la forza 11
Tappa due: il coordinamento 11

La FP CGIL **12**
È nata 12
L'evoluzione 12
I comparti 14

LE RSU nel settore pubblico **17**
RSU Rappresentanze Sindacali Unitarie 17

Cosa Sono le RSU **19**
Durata. Dimissioni. Sostituzioni 19
Il funzionamento 20

I diritti **24**
Permessi sindacali retribuiti 24
Permessi sindacali non retribuiti 31
L'assemblea sindacale 31
Diritto di Affissione 32

I locali per la RSU 34
Le tutele per il delegato/a RSU 34
Repressione della condotta antisindacale 36
RSU e Proclamazione dello sciopero 37
Referendum 41
Democrazia Sindacale 41
Rappresentanza e rappresentatività 45

Il sistema delle relazioni sindacali 49
La struttura della contrattazione 50
La contrattazione collettiva è 51
Costruire la piattaforma e il mandato a trattare 53
Come costruire una piattaforma 53
Il mandato 55
Preparare la trattativa 57
Elaborare una strategia 58
La trattativa 59
Il costo del mancato accordo 62

La tutela collettiva e la tutela individuale 65
Il Sistema dei Servizi della CGIL 65
I servizi 66
I nostri servizi ali iscritti 67
Le convenzioni 67
Le informazioni agli iscritti 68
La tutela della salute nei luoghi di lavoro 68
Il Tesseramento 69

La Comunicazione 73
Il manifesto 73
Il volantino 75
Strumenti per la costruzione di volantini, manifesti e immagini social 77
Il comunicato stampa 77
Comunicare in assemblea 79
Internet 83
I social network 85
Link utili 87

FUNZIONE PUBBLICA

CGIL

RSU 2015
GUIDA PER I DELEGATI
È UN MANUALE PER GLI ELETTI
NELLE RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE
DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

ideato e prodotto da
FP CGIL
www.fpcgil.it

a cura del Dipartimento Organizzazione
Uffici Formazione/Comunicazione
della FP CGIL Nazionale
con il contributo di Antonio Marchini

impaginazione
Redesign Comunicazione - Bologna
www.redesignlab.it

© FP CGIL 2018
Rilasciato con licenza CC 4,0
Attribuzione - Non commerciale - Non opere derivate
CC BY-NC-ND
http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/

FUNZIONE
PUBBLICA

CGIL