

L'apprendista Stregonone

di Paolo Bizzotto



L'APPRENDISTA STREGONE

Vademecum per il giovane Operatore sindacale

di Paolo Bizzotto

INTRODUZIONE

Approcciare l'impegno Sindacale è senz'altro un'operazione di grande complessità che necessita una miscela di competenze diverse: la capacità di relazione, di mediazione ma anche le conoscenze tecniche, legislative, contrattuali.

Il Dirigente sindacale, che per la prima volta dà inizio al suo impegno, si ritrova a dover assumere molteplici informazioni e capacità in breve tempo, su guide pressoché esclusive saranno l'affiancamento di un Dirigente Sindacale esperto e l'esperienza che lentamente verrà accumulando.

La guida "L'apprendista stregone" si inserisce in questo spazio per offrire alcuni suggerimenti, strettamente operativi, per accostarsi alle uscite nei cantieri e lo svolgimento dei recapiti in edilizia.

Questo nuovo testo ha il pregio di fornire informazioni, essenziali, che possono fornire al "giovane" Dirigente sindacale un percorso agevole e sicuro per intraprendere la strada dell'impegno Sindacale.

L'attenzione alla persona, la necessità dello studio, la rigosità nello svolgere la propria responsabilità sono tra le linee portanti di questo testo e tra i suggerimenti che resteranno preziosi in tutto il percorso di questo impegno.

Nell'augurarvi una buona lettura vi propongo una frase di Claude Bernard "E' ciò che pensiamo già di sapere che ci impedisce di imparare cose nuove".

Salvatore Federico

Segretario Generale - Filca Cisl Veneto

PREMESSA

L'idea di mettere nero su bianco parte di ciò che l'esperienza mi ha insegnato, e quanto Dirigenti sindacali più esperti mi hanno trasmesso, nasce dal fatto che ormai più volte mi era stato affidato l'importante incarico di trasmettere al nuovo arrivato ("l'apprendista stregone" così come comunemente chiamato in Filca di Venezia) le prime e fondamentali conoscenze per far sì che lo stesso partisse con il piede giusto nei cantieri e nelle fabbriche e che da subito gli fosse chiaro cos'era la Filca, chi eravamo, dove volevamo andare e ciò che finora era stato fatto (conquiste, validi strumenti ma anche errori da non ripetere).

C'erano sempre delle novità da condividere ma tanta parte delle conoscenze da trasmettere si ripetevano con i diversi Operatori che si succedevano e quindi mi sono chiesto se non fosse stato più pratico preparare una sorta di raccolta di appunti da consegnare subito al nuovo arrivato. Il resto sarebbe stato spiegato, o narrato (in quanto alcune azioni sindacali si ritenevano degne di essere considerate vere e proprie "gesta"), durante il periodo di "affiancamento" nella conoscenza delle diverse realtà produttive, con i relativi delegati e figure di riferimento, nel territorio assegnato.

Bozze ed appunti sono rimasti nel cassetto per tanto tempo e, sopravvissuti anche a diversi traslochi di sede, nel riprenderli in mano mi sono reso conto come sia sempre più importante, per un nuovo Operatore, capire prima possibile come muoversi, cosa fare e cosa non fare, quali siano le priorità, come essere autonomo e non dipendere sempre da altri, come essere utile all'Organizzazione e come dimostrare che la scelta fatta su sé stesso era giusta.

Forse il tempo dei "tesseraioli DOC e nient'altro" sta tramontando; per fare un nuovo iscritto servono diverse competenze e conoscenze perché tra i lavoratori c'è più di diffidenza, le condizioni di lavoro

sono cambiate ed il bisogno del Sindacato lo si avverte maggiormente quando si sbatte contro le impreviste difficoltà di natura contrattuale e oltre ad un soggetto che promuova valori e diritti collettivi, si sente anche il bisogno di qualcuno o qualcosa che ci protegga e difenda personalmente.

Oltre alle conoscenze professionali servono anche capacità comunicative ma quella miracolosa miscela delle capacità di un Operatore sindacale (SAPERE-SAPER FARE - SAPER ESSERE) per essere assimilata, e cambiare positivamente i propri comportamenti, ha bisogno di esperienza ed applicazione. In sostanza si producono buoni frutti se si agisce con metodo.

Ecco il perché dello scrivere un semplice manualetto; favorire l'apprendimento a partire dalle altrui esperienze per poi individuare il proprio percorso, il proprio stile nel fare cose per obiettivi condivisi. L'importante è che non stiamo parlando di generiche esperienze di persone qualsiasi ma di Dirigenti sindacali (Operatori e delegati) della stessa struttura, che ha una propria impronta, una dignità e un'etica, un'altrui riconoscimento, e che nel tempo hanno ricercato le vie migliori per raggiungere obiettivi contrattuali e sindacali, a prezzo di tanti sacrifici, ma che nei cuori di tanti nostri iscritti rappresentano anche i sogni e la speranza per un mondo migliore.

Noi ci limiteremo ad analizzare il percorso relativo ad una figura di Operatore con normali capacità organizzative e relazionali che si appresti ad entrare in questo "mondo" dell'operare quotidiano fatto di tante regole, codici, leggi scritte e non, ma anche di comportamenti a volte più necessari di un contratto di lavoro e molto più utili al fine del raggiungimento dell'obiettivo prefissato.

A questo ipotetico Operatore saranno richiesti obiettivi organizzativi (proselitismo, assistenze, assemblee) e quindi tenteremo di individuare quali siano le conoscenze, gli strumenti ed i comportamenti più idonei al fine di raggiungere i risultati previsti e nel contempo di

far acquisire prima possibile un minimo di elementi in grado di poter operare con una giusta autonomia e che faccia evitare, per spinte entusiastiche, per sottovalutazione del problema, per eccessiva sicurezza o sopravvalutazione delle proprie capacità, scelte sbagliate per l'Organizzazione che addirittura potrebbero creare dei precedenti negativi.

E' preferibile quindi confrontarsi una volta di più con i colleghi più esperti o preparati piuttosto che fare di testa propria, magari perché ci si vergogna di rifare la stessa domanda fatta tempo addietro, perché non si vuol fare la brutta figura di non aver capito o peggio ancora perché, in modo anche vanitoso, vogliamo stupire con un risultato importante.

Il gioco non vale la candela; i rischi sono troppi, anche perché non sempre ci si confronta con Operatori di altre Organizzazioni sindacali corretti e pronti a dare una mano. Ci si potrebbe imbattere anche in chi, magari per vendicarsi del dirigente Filca precedente, ti prepara un "trappolone" con conseguente brutta figura nei confronti della controparte datoriale o, peggio ancora, nei confronti dei lavoratori e dei nostri iscritti con conseguenti ricadute di proselitismo.

Una ulteriore precisazione: raccogliere e trasmettere le buone pratiche e le lezioni acquisite in situazioni positive e negative, non deve essere inteso come un metodo di apprendimento per modificare, A TUTTI I COSTI, una situazione a noi sfavorevole in favorevole. Non c'è una vittoria da celebrare, nostra e della Filca, ma bensì la difesa e la promozione degli interessi dei nostri Iscritti. Noi non abbiamo verità, non abbiamo il potere per decidere, a noi viene delegato il compito di risolvere i problemi governando i conflitti che possono insorgere nel farlo, con soluzioni condivise e rispettosi di quelle tante persone che quotidianamente abbiamo la fortuna di incontrare.

Persone con diversi volti e storie personali, (incontreremo anche loro e dobbiamo farcene carico); persone che nell'arco della nostra

storia sindacale incontreremo più volte ed in circostanze diverse, persone che quando ci incontrano debbono chiederci qualcosa e da noi si aspettano sempre una opinione, una risposta. Decisi a seguirci se saremo convincenti e riconoscenti, se dimostreremo di fare quello per il quale ci siamo impegnati.

Per chi avrà la fortuna e la passione di svolgere per tanto tempo il ruolo di Dirigente sindacale, questi volti, queste emozioni e questi riconoscimenti rimarranno per sempre; questo ed i risultati sindacali, frutto di azioni proprie e della “squadra”. Dobbiamo considerarli come la vera ricompensa per il nostro impegno.

I PRIMI GIORNI

Lasciare l'impresa o la fabbrica e presentarsi per le prime volte nella sede sindacale, che già conosci ma che d'ora in poi diventerà il tuo ufficio, non è certo una cosa sempre semplice e naturale.

Per i primi giorni, ambientarsi e capire il nuovo ruolo è già un problema. Può, tuttavia, essere superato passando subito all'azione; iniziamo così un percorso che attraverso la soluzione dei problemi altrui e l'aumento dei problemi tuoi, altrettanto bisognosi di risposte, formerà in un tempo ragionevolmente necessario di due anni un buon dirigente sindacale.

Il farsi carico ogni giorno di risolvere problemi e dare risposte a quesiti, in tempi brevi, alle più disparate domande pone al primo periodo (area I) la necessità di un immagazzinamento di dati, numeri e regole in quantità impressionanti alla quale certamente la memoria non potrà sempre supplire.

La memoria ha una capacità di contenimento che a lungo andare, quando satura, potrà contenere nuove informazioni a scapito di altre precedenti. Si aggungerà una legge ma ci si dimenticherà il tratta-

mento di malattia di un contratto qualsiasi, magari il meno applicato. E' quindi inutile, ad esempio, imparare a memoria tutti i contratti di lavoro; sarà sufficiente una tabella comparativa con le indicazioni di dove trovare le nozioni più specifiche.

E' preferibile ricordarsi il nome di una impresa, i nomi dei delegati Filca e di altre Organizzazioni, fare attenzione alle ultime novità nel campo politico-contrattuale che forniranno il pretesto per indire un assemblea, passare ed entrare in un cantiere o trattenersi con un lavoratore durante il recapito.

Inoltre, a certe domande, non sempre segue subito una risposta inequivocabile, perché la particolarità della situazione, o la insufficiente chiarezza nel Contratto Collettivo Nazionale /Territoriale o nella Legge, conducono a soluzioni intermedie che, conservando una parte legislativa o tecnica, necessitano o potrebbero trovare migliore risposta in una parte "trattabile" (contrattabile).

Che deve però far incontrare gli interessi delle Parti, compresa quella del lavoratore interessato.

D'altro canto non è sufficiente che ci sia solo l'accordo tra l'imprenditore e l'operaio: deve entrarci pure la componente sindacale che risolve la questione mantenendo con coerenza e continuità quanto viene quotidianamente affermato, magari nelle assemblee dello stesso cantiere o azienda (es. lavoro e straordinari in nero).

LA BORSA DI LAVORO

Non ci sono soluzioni: dovrà pesare!

I moduli delle Casse Edili, le tabelle paga e gli assegni familiari, il pacchetto delle onnipresenti deleghe sindacali da far sottoscrivere, e tanto altro ancora, comportano dei pesi che risultano indispensabili per avere un po' di tutto con sé. Nonostante l'informatica oggi ci aiuti molto nella consulta-

zione, spesso abbiamo bisogno di rispondere in diretta, senza la possibilità di collegarsi ad Internet, a volte bisogna anticipare la concorrenza e dimostrare maggior efficacia e competenza.

In un cantiere, o in una fabbrica, quando sei distante dall'automobile, non consegnare a qualunque lavoratore te lo ti chiedi un modulo o una tabella significherà come minimo perdere altro tempo la prossima volta. Ma soprattutto, non rispondere subito a chi in quel momento aveva bisogno significa contrapporre una immagine sbagliata di sottovalutazione dei problemi (“come mai non ha con sé una cosa che per noi lavoratori è sempre tanto importante?”, penserebbe il lavoratore).

Ormai è immancabile l'uso del portatile, che aggiunge ad una immediata risposta al problema anche degli effetti speciali. Bisogna però dimostrare di avere padronanza del mezzo, perché diversamente potrebbe dare una immagine controproducente. Diversi lavoratori lo usano normalmente e sono in grado di giudicare se sei all'altezza della situazione e quindi bisogna evitare l'immagine di chi ostenta senza averne la competenza.

In certe situazioni, quando non si è del tutto sicuri o non si riesce a risolvere tutto subito (a volte perché il lavoratore deve tornare al lavoro e non può trattenersi a dispetto del titolare, del capocantiere o caporeparto), è bene trasferire il lavoro in sede sindacale ottenendo tre risultati:

- 1) creare l'occasione per ritornare in quel cantiere (o fabbrica) dimostrando con il lavoro svolto l'efficienza professionale e la propria credibilità, che poi di riflesso è quella del Sindacato;
- 2) utilizzare il tempo a disposizione per parlare e spiegare a tutti un problema che inizialmente era stato sollevato da un lavoratore ma che potrebbe interessare più persone.
- 3) dimostrare, così, che sei attento alla “persona”, a quella persona. Che lui o lei, per te, è veramente interessante.

L'AGENDA

Inizialmente cosa facile e naturale si trasforma nel tempo in una pratica sempre più complicata. Nell'assumere sempre più capacità di risposte e con il desiderio di imparare sempre cose nuove, ci si può ritrovare con una agenda fitta di impegni, dove il tempo per gli spostamenti tra un appuntamento e l'altro è ristrettissimo, a volte coscientemente insufficiente.

Quando ci si ritrova costantemente in ritardo all'appuntamento, allora vuol dire che il proprio sistema organizzativo deve essere rivisto, modificato. A chi vi sta aspettando poco importa dei perché del vostro ritardo (pur se importanti). Per lui, o per loro, siete poco rispettosi e non utilizzate al meglio il tempo a disposizione per l'assemblea o per l'incontro. Ancora peggio se poi il tempo rimanente non è sufficiente per lo scopo prefissato (“...certo, se tu fossi arrivato puntuale...”).

Il dover arrivare in anticipo, per i motivi di cui sopra, e un po' di margine di tempo che dobbiamo sempre avere a disposizione, impongono una agenda equilibrata. Senza contare come l'essere in ritardo “cronico” implichi anche una frenesia nel guidare, una scarsa attenzione agli altri, il dimenticare qualcosa di importante (come per esempio la cartellina specifica o altri documenti necessari).

Inoltre, nel caso di particolari concentrazioni di impegni, è bene lasciare qualche spazio vuoto per le emergenze, una vertenza impreveduta alla quale presenziare o per sostituire un collega in difficoltà.

L'AUTOMOBILE

Detta anche "l'ufficio mobile". In essa devono sempre trovare spazio tutti i Contratti Collettivi Nazionali, Regionali e Provinciali. Un raccoglitore con tutti i diversi moduli per prestazioni Casse Edili, INPS (detrazioni, assegni familiari, tabelle paga di tutti i Contratti...)

Al lavoratore non serve solo conoscere il valore o la cifra di un dato, vuole tenere con sé un pezzo di carta consultabile all'occorrenza, magari insieme ai colleghi di lavoro e da tenere in armadietto. Non si accontenterà di vederla apparire in un computer ma la vuole per sé e per noi può essere l'occasione per farla appendere in cantiere, in mensa, in baracca. Quindi è buona norma personalizzare sempre tutte le tabelle e quello che portiamo nelle aziende e nei cantieri con il nostro logo sindacale, con indicati gli indirizzi delle sedi ed i relativi numeri di telefono, in caso di ogni necessità.

Non importa se in modo ordinato o disordinato. Meglio il primo, ma l'importante è che ci sia sempre tutto. Date le sempre più precise norme sulla sicurezza è opportuno tenere in macchina il kit minimo di sicurezza (scarpe ed elmetto) per non vederci impedito l'ingresso in un cantiere solamente per la mancanza di dpi, facendo fare una figura poco professionale all'Operatore e magari rimarcata da un capocantiere ostile di fronte ai lavoratori ("proprio da voi del sindacato questa non me la sarei mai aspettata").

Se poi con noi avessimo sempre il Testo Unico sulla Sicurezza (Dlgs 81/08 integrato con il Dlgs 106/09) ...

Tenere in auto sempre un paio di bandiere e l'occorrente per esibirle. In ogni manifestazione e iniziativa sindacale assicurarsi di avere sempre delle bandiere a disposizione e di sventolarle all'occorrenza. La bandiera è il simbolo dell'Organizzazione: tutti si accorgono di quando c'è ma anche di quando manca.

VISITA AL LUOGO DI LAVORO (cantiere o fabbrica)

L'Operatore sindacale vive molto del suo tempo visitando i cantieri. Il cantiere, quindi, è la sua "palestra", è il luogo principale dove incontra i lavoratori e nel quale eserciterà gran parte della sua professione. E' dove espone la sua faccia.

Possibilmente non entrare mai in un cantiere a mani vuote; un nuovo documento, una nuova legge, una tabella per dimostrare sempre di essere lì per un servizio.

Ogni volta che si entra in un cantiere, indipendentemente da ciò che prevedono le leggi sulla proprietà e sulla sicurezza, si dimostra ai lavoratori edili che si va da loro, che li cerchi e che quindi conta molto. Dimostra un interesse che, appunto, viene certificato da quante più cose hai a disposizione da far vedere e consegnare. Certo che in borsa ci sono le deleghe(!), ma non può essere l'unico motivo. La firma sulla delega arriva se c'è un lavoro che la precede, la stessa firma se c'è un lavoro che la segue.

E' importante prima di entrare in un cantiere osservare attentamente come questo è strutturato e disposto, dal "cartello di cantiere" con tutti i dati del committente e delle imprese (compresi i subappalti) all'applicazione delle norme sull'igiene, salute e sicurezza. Già nelle prime battute inizia quel braccio di ferro con il capocantiere o con il titolare dell'impresa, che a volte alza la voce e accende i toni della discussione. E' allora opportuno avere a disposizione alcune "carte" da giocare che aiutino l'Operatore e che mettano in difficoltà l'interlocutore, soprattutto quando le inosservanze ricadono direttamente sui lavoratori. E' questo che di fatto giustifica la presenza del Sindacato in cantiere.

Visitare un cantiere significa anche doversi assumere delle responsabilità qualora ci si imbatte in palesi e inconfutabili irregolarità. Facciamo qualche esempio: lavoratori irregolari, situazioni di pericolo,

violazioni di diritti sindacali. In questi casi bisogna intervenire subito e rimuovere le anomalie, con il capocantiere o il titolare dell'impresa, perché, in caso contrario, sarà messa in discussione la credibilità dell'Operatore e della sua Organizzazione ed anche perché quei lavoratori, anche fosse un solo lavoratore, deve essere tutelato.

L'ASSEMBLEA

Risulta lo strumento più importante ed efficace per divulgare le ragioni e gli obiettivi del Sindacato Confederale e della Federazione (con le declinazioni territoriali) fino a spiegare i benefici e gli impegni nelle singole realtà. Permette di effettuare azioni di proselitismo e nello stesso tempo di raccogliere, per poi risolvere, i problemi individuali e collettivi dei dipendenti dell'azienda e dell'impresa, permette inoltre di compilare con tranquillità i moduli per le assistenze o gli assegni familiari.

E' la migliore occasione per affrontare insieme i problemi comuni. Più di tutto però, questa occasione sancisce che è un diritto per i lavoratori riunirsi in assemblea retribuita durante l'orario di lavoro e che in quella circostanza i lavoratori dichiarano indirettamente la loro volontà e determinazione a seguire un metodo sindacale di azione. Risulta evidente che in caso di difficoltà e problemi si è pronti a farsi rappresentare; in un certo qual modo si potrebbe pensare anche ad una sorta di dichiarazione preventiva ("sappiamo quali sono i nostri diritti e siamo pronti a muoverci assieme e con il Sindacato se le cose non funzioneranno").

Riunire dei lavoratori, all'interno della propria azienda o cantiere, per una assemblea retribuita durante l'orario di lavoro, equivale simbolicamente ad issare la bandiera del Sindacato nel punto più alto. Il risultato positivo non è espresso solo dalla soddisfazione e dalla

consapevolezza dei lavoratori e dell'Operatore sindacale ma anche perché con il capocantiere o il titolare dell'impresa, in modo esplicito, viene concordato quale sarà il metodo di confronto tra le parti e cioè un metodo basato sul reciproco riconoscimento che i dettami della contrattazione collettiva stabiliscono.

Superare questa prima prova di forza esprime la volontà e la determinazione dell'Operatore. Una sorta di biglietto da visita che rende credibile la persona e l'Organizzazione preparando le corrette condizioni per l'iscrizione a quel Sindacato.

E' importante non passare da soli, prima dell'assemblea, negli uffici perché qualcuno potrebbe intendere che si passa per "prendere ordini", non certo dai lavoratori, o per tentare mediazioni non ancora condivise, o perché potrebbe essere strumentalizzato da chi ostacola la presenza del Sindacato o della Cisl in quel cantiere o azienda.

Durante l'assemblea tutti i lavoratori devono essere in grado di poter esprimere i propri pareri e/o i propri problemi e pertanto, al fine di evitare ogni condizionamento, la presenza di alcune figure professionali deve essere negata. Fatevi coraggio e chiedete a titolari, direttori, impiegati e quadri troppo vicini al titolare di abbandonare l'assemblea. Se non ci riuscirete rinunciate all'assemblea perché ne guadagnerete in rispetto dai lavoratori che non vi considereranno né timoroso né colluso.

Alcuni preferiscono andare a trovare i lavoratori durante la pausa pranzo. Questo è un buon metodo, anche per parlare con molti lavoratori. Occorre però tener conto delle singole e diverse situazioni e rispettare i tempi dei lavoratori, il loro bisogno anche di pause e di momenti riservati. Il loro lavoro, d'altra parte, non è dei più rilassanti. 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.

E' opportuno preparare degli appunti, secondo la successione degli argomenti, accompagnati dalle corrispondenti note e dalla documentazione di supporto. Tutto ciò è ancora più necessario quando si prevedono confronti assembleari particolarmente "caldi", con possibili interruzioni o contestazioni; oppure quando il messaggio che si vuole far arrivare ai lavoratori deve essere - come sempre - chiaro ed inequivocabile, ma ha bisogno di ragionamenti meno immediati e più articolato del solito.

Quando l'assemblea è invece indetta per presentare un Accordo o una Piattaforma rivendicativa, oltre all'attenzione per la qualità del messaggio bisogna lasciare il tempo anche per il dibattito e per le conclusioni finali. In questo caso è opportuno che l'Operatore provi prima da solo l'intervento che dovrà fare, a voce alta, ottenendo il risultato di abituarsi a parlare sentendo la propria voce (timbro e volume) e misurarne il tempo, modificandolo se diverso rispetto a quanto predeterminato.

Sono sempre preferibili le prime ore di inizio lavori, sia al mattino che al rientro dal pranzo in quanto permettono all'Operatore, escludendo categoricamente e nella maniera assoluta l'eccessiva puntualità o peggio ancora un ritardo all'inizio dell'assemblea, di arrivare almeno un quarto d'ora prima mettendolo in grado di capire in anticipo gli umori collettivi, di riconoscere o conoscere alcune persone, di stabilire o correggere una linea da tenere in assemblea.

Le prime ore al mattino sono da preferire anche perché lasciano più spazio all'Operatore nell'organizzare la propria giornata e dimostra comprensione e condivisione, con i lavoratori edili, del disagio subito da questi ogni giorno, soprattutto nei periodi freddi.

L'orario non deve essere deciso automaticamente. La durata, se di una o due ore di assemblea, è da stabilire in base alla effettiva esigenza. E' importante usare tutto il tempo a disposizione senza dare la sensazione di tirarla per le lunghe solo per aspettare la fine della

riunione. Così come bisogna evitare di arrivare alla fine dell'assemblea con alcune cose ancora da decidere e, pur di farlo, imprimere accelerazioni o semplificazioni che darebbero una immagine di scarsa democrazia sindacale da parte dell'Operatore e della sua Organizzazione. Non sarebbero nemmeno utili per una precisa conclusione delle questioni aperte .

I RECAPITI (la Filca nel territorio)

E' la cartina di tornasole del nostro impegno e del nostro grado di gradimento tra i nostri iscritti e tra i lavoratori che quotidianamente incontriamo. Un recapito sempre affollato è un buon segno, bisogna poi dare sempre una risposta a tutti e pazienza se per parlare con l'ultimo che aspetta bisogna rimanere fino a tardi. Di certo non possiamo dirgli di venire un'altra volta soprattutto se siamo stati proprio noi ad invitarlo in sede.

Non confidare nel tempo a disposizione durante i recapiti per prepararsi appunti o leggere dei documenti utili per il mattino successivo, magari per l'assemblea alle prime ore, perché al recapito arrivano lavoratori con diverse esigenze e problematiche. Bisogna capire subito se valga la pena di addentrarsi in argomenti troppo articolati facendo aspettare tutti o se, come è talora possibile e preferibile, capire al volo di che si tratta e dare un nuovo appuntamento con soluzioni esaustive.

E' importante mantenere il recapito solo nelle ore serali e non farsi prendere dall'abitudine di far venire i lavoratori durante la giornata in sede. Attualmente chi ha perso il lavoro ha tutta la giornata a disposizione ma non facendoli venire al recapito serale si corre il rischio di rimanere in sede tutto il giorno, creando troppa confusione per chi invece ha bisogno di lavorare con più attenzione. Si sottrae tempo

alla ricerca di nuovi cantieri o aziende, non si ha il tempo di leggere o prepararci per gli appuntamenti successivi, si sottrae tempo alla ricerca di nuovi iscritti (un nuovo iscritto al giorno.....).Attardarci in discussioni impreviste potrebbe causare successivi ritardi agli impegni; in altre parole si corre il rischio di fare le cose di corsa e male. Dove possibile è bene coinvolgere i Delegati più disponibili per sostituirci. Nell'eventualità di un nostro probabile ritardo, nel caso di cogliere una opportunità con un'assemblea a fine orario pomeridiano, nel caso di partecipazione a momenti formativi (dove MAI bisogna abbandonare in corso con la giustificazione del recapito). Si può e si deve poter organizzare il proprio tempo, naturalmente emergenze escluse.

GLI STRUMENTI COMUNICATIVI I (il telefonino)

Ricondurre l'ambito della comunicazione alla assemblea. Per un lavoratore, nel caso di necessità (discrezionale per ogni lavoratore), è normale e logico telefonare all'Operatore quando questo ha lasciato il proprio numero di cellulare. Per lui (il lavoratore) non conta in che orario e in che giorno telefonare (sabato e domenica comprese). Il rispetto per la privacy dell'Operatore deve essere trovato specificando ai lavoratori quando chiamare al cellulare.Vale soprattutto per i "recidivi" perché in genere sono sempre gli stessi che chiamano in ogni ora. E' meglio divulgare maggiormente il numero del telefono fisso della sede. In ogni caso è sbagliato abituarli a ricevere sempre una risposta "immediata", quindi conviene memorizzare i numeri di cellulare "scomodi".

Per tutti gli altri cellulari sempre accesi, compreso sabato e domenica.

Non rispondere ad una chiamata o far rispondere la segreteria te-

telefonica potrebbe, oltre a non dare una risposta al problema di un lavoratore, far perdere credibilità all'Operatore e fare arrabbiare il lavoratore che, per questo, potrebbe diventare non disponibile a soluzioni alternative nella soluzione del problema stesso.

Si prevengono le telefonate in tanti modi, anche promuovendo momenti dove è possibile comunicare come ad esempio: in cantieri di una certa entità fissare delle visite periodiche, anche settimanali, concordate con gli operai, mentre in cantieri di dimensioni ridotte utilizzare la sede e visite periodiche, magari meno frequenti.

GLI STRUMENTI COMUNICATIVI 2 (il saper ascoltare)

Una grande capacità, generalmente frutto di diversa esperienza, è quella di saper raccogliere durante l'assemblea, o una riunione sindacale, i diversi commenti che vengono espressi dai partecipanti e saperli introdurre nel discorso che si sta svolgendo utilizzandoli in ogni caso; sia se questi sono pareri favorevoli a quanto viene detto e proposto e sia se questi sono contrari.

La cosa diventa problematica quando siamo da soli a tenere l'assemblea e quindi è molto importante avere una scaletta ben preparata, di facile lettura e che sia in grado di riportarci al tema principale, oggetto della riunione stessa. A volte i commenti dei partecipanti ci coinvolgono troppo, possono esserci anche delle provocazioni, tanto che potrebbe succedere che ci si lasci trasportare dall'entusiasmo o dalla foga e si abbandoni il binario della normale dialettica verso una deriva più conflittuale, con insulti ed urla, con toni non consoni per una assemblea sindacale che produrrebbero risultati di immagine negativi per noi e per l'Organizzazione che rappresentiamo.

E' sempre buona norma in questi casi mantenere il contraddittorio senza accettare scontri personali, riportare il ragionamento sull'og-

getto iniziale perché di interesse comune e quindi da privilegiare, esplicitare che dall'assemblea devono uscire delle decisioni e a fronte di questo si decide di ritornare sul tema, se ci sono delle buone ragioni in chi ci contesta, anche se fosse una sola, partire da questa per poi dire la nostra.

Risulta importante conoscere i nostri interlocutori perché è sempre atteso il momento dell'assemblea, a volte per alcuni il solo momento di aggregazione nella vita di tutti i giorni e per altri una opportunità per sfogarsi. Bisogna evitare l'errore di terminare l'assemblea senza le decisioni attese, di dare la dimostrazione di essere poco democratici, di gridare a uno o più lavoratori "tu non capisci niente" (creando eroi negativi con un certo seguito), perché ne pagherete il prezzo alla prossima occasione.

Inoltre il saper ascoltare con atteggiamento di inter-azione (azione che si svolge tra più persone) permette di svolgere il proprio compito dimostrando attenzione alla platea, anche a qualcuno in particolare che sindacalmente ci interessa, e permette di dare voce anche a quei partecipanti, non abituati a prendere la parola davanti a tutti, che vorrebbero esprimere dei pareri favorevoli a noi ed alla causa in questione.

Per finire, la pratica dell'"ascolto durante" permette di evitare una introduzione fredda e di routine, soprattutto quando impegnati in una serie di assemblee per i rinnovi dei contratti o per delle iniziative sindacali.

Morale della Favola: un po' di calore non guasta ma, estintore sempre pronto.

IL MONITORAGGIO DEI CANTIERI E DELLE AZIENDE

È importante avere in modo visibile, ed in qualsiasi momento, la situazione complessiva dei cantieri e delle aziende da seguire con la loro distribuzione e locazione territoriale.

In casi geografici particolari si può anche fare ricorso a delle mappe della città o delle zone alle quali appuntare delle bandierine con il nome dell'azienda e se è seguita anche da altre Organizzazioni. Inoltre, attraverso una tabella riassuntiva, si possono raccogliere specifiche informazioni da utilizzare al momento della visita o dell'assemblea (riferimenti operai e delegati, n. dipendenti, etc.)

I due strumenti indicati, soprattutto per il primo periodo, possono aiutare nella ricerca di una metodologia e nella programmazione di una periodicità dell'intervento, ed inoltre hanno anche la funzione di promemoria e di immediata visibilità per i diversi utilizzi quali un programma di assemblee, volantaggio, organizzazione di uno sciopero.

RICERCA DEI CANTIERI

Il tradizionale sistema è sempre valido: girare in macchina o a piedi nei centri storici con lo sguardo attento nella ricerca di gru, reti di protezione arancioni, nel seguire operai con l'indistinguibile abbigliamento da muratore, nel captare i tradizionali rumori del cantiere e sempre con l'immane tabellina da riempire.

Oltre a questo bisogna recuperare informazioni attraverso canali che possono essere diversi a seconda delle specificità o accordi nelle diverse realtà territoriali.

Ad esempio le DIA (Denuncia Inizio Attività) dall' Osservatorio Edile Provinciale, la comunicazione degli appalti pubblici aggiudicati dal

Comune , dalla Provincia o da altri Enti, l'apertura della posizione in Cassa Edile, le domande di CIG, le mappe in Internet, e non porre limiti alla fantasia come nei casi di nuovi allacciamenti ENEL o la lista delle imprese che portano i materiali in discarica (anche se in questi ultimi casi servono delle "dritte" da chi ci lavora all'interno).

Una volta acquisite le informazioni, per preparare gli appuntamenti futuri, non bisogna fidarsi solo della memoria. Sarà più semplice ed efficace inserire il cantiere nella tabella riassuntiva che evidenzierà il tempo trascorso dall'ultima visita o che ti avvertirà che è giunto il tempo di passare. L'ottimale sarebbe avere a disposizione un metodo informatico che aiuterebbe nella archiviazione e nella consultazione dei dati a disposizione.

Lo sforzo della memoria, in questo caso, si limiterà a far sì che si osservi la tabella ed il resto poi verrà da sé.

IL PROSELITISMO

Si proverà sempre una certa emozione durante quel momento in cui il lavoratore appone la propria firma sulla delega, nella casella "Filca-CISL". In quegli attimi siamo contenti di avere un nuovo socio, un iscritto in meno da fare per raggiungere l'obiettivo stabilito entro la fine dell'anno, di vedere riconosciuto il proprio lavoro svolto e quello della Organizzazione. Nello stesso tempo ci prendiamo un impegno con questa persona: dovremo sempre dimostrare, da quel momento in poi, che ci meritiamo la fiducia riposta in noi, che nei suoi confronti dovremo avere sempre una certa attenzione ai suoi diversi problemi. D'ora in poi avrà in tasca il nostro numero di cellulare per contattarci in ogni momento che lo vorrà e questo, in un momento dove sembra che ognuno pensi per sé, non è una cosa da poco: se lo vorrà potrà contare su di noi.

E' importante tenerlo sempre ben presente perché, così come è tanta la soddisfazione che si prova nell'atto dell'adesione, altrettanto intensa è la delusione che proveremmo in caso di disdetta dalla nostra Organizzazione. Soprattutto quando motivata da un nostro scarso interesse, da una recidiva dimenticanza, dal non essere riusciti a realizzare ciò che avevamo promesso. Chi aderisce si crea delle aspettative. E' sbagliato e controproducente, pur di ottenere una firma, spingersi oltre le nostre reali capacità e quello che è realisticamente possibile realizzare.

E' giusto anche tentare strade difficili, tortuose e dall'esito incerto, ma in questo caso la scelta deve essere concordata con l'iscritto, anche lui consapevole e partecipe delle effettive probabilità.

Quando invece si programma una assemblea od un incontro con l'intento che alla fine sarà chiesta l'adesione al Sindacato, credo valga la pena tenere presente alcune cose: bisogna sapere innanzitutto se ci sono già degli iscritti e a quale Organizzazione, se qualcuno ha già espresso l'intenzione di iscriversi e quanti sono i potenziali nuovi iscritti da fare perché è opportuno, se il numero è elevato, andare in due Operatori.

E' più conveniente dividersi il risultato piuttosto che non completare il lavoro programmato perché il tempo non è stato sufficiente o perché c'era troppa confusione e qualcuno se n'è andato. Buona norma è anche predisporre, quando si è a conoscenza, le deleghe già con i nomi dei probabili iscritti perché accelera i tempi ed esprime una certa conoscenza, quasi come un legame già in atto, per chi viene chiamato.

Al momento di chiedere la firma sulla delega non iniziare mai da chi durante l'incontro ha espresso contrarietà in quanto la sua risposta negativa, con le motivazioni che darà, potranno essere imitate dagli altri. Conviene quindi iniziare proprio da chi ha espresso un consenso durante i discorsi fatti o che sappiamo abbia preventivamente

dichiarato la sua disponibilità. Un motivo in più quindi per arrivare in anticipo all'assemblea e prestare attenzione alle diverse reazioni durante la stessa.

L'OPERATORE COMPLETO

Per esprimere meglio quanto affermo in queste righe, mi farò aiutare da un disegno che prospetta efficacemente lo sviluppo dal “sapere”, al “saper fare”, al “sapere essere”, attraverso le quattro fasi (Aree dell'Apprendimento, del Proselitismo, della Specializzazione e infine Politica).

La validità di questo schema consiste nel presentare in modo chiaro l'insieme del percorso che, anche da un punto di vista cronologico, il Sindacalista compie nella sua esperienza.

E' infatti piuttosto arduo essere capaci nel proselitismo se non si è proceduto prima ad un buon apprendimento. E rischierebbero di essere sterili (o di breve durata) un buon apprendimento ed una capacità di proselitismo se non fossero seguiti da una fase di specializzazione. Sarebbe poi alquanto “improbabile” l'assunzione di responsabilità politica se non fosse preparata (e accompagnata) dalle altre fasi. Il tutto, ovviamente, attraverso lo “scambio continuo di conoscenze e buone pratiche”.

Credo che la definizione di “bravo Operatore” si possa attribuire a chi sappia raccogliere in sé, e mantenere con il giusto equilibrio, diverse capacità. Capacità apprese con impegno, curiosità e giusti insegnamenti, che poi saranno spendibili anche in altri Territori, perché un Operatore completo è ricercato in ogni Struttura.

A volte, quando è richiesto un parere su un Operatore o ci si scambia brevemente un giudizio professionale su qualche collega, la voglia

di semplificare è alta (“parla,parla ma alla sera porta a casa pochi risultati” oppure ”corre e lavora come un mulo ma quando si tratta di fare un discorso ...”).

Credo quindi che nel classico dualismo DELEGA vs ORATORIA noi dobbiamo inserire un punto di equilibrio, un baricentro, sostenuto anche attraverso una concezione della FORMAZIONE, sia sul campo che in aula, che individui un percorso, rappresentato attraverso delle Aree di Lavoro, che ogni singolo Operatore dovrebbe fare, indipendentemente dalle capacità, attitudini e doti naturali.

La totale copertura delle quattro Aree garantisce le puntuali e competenti risposte ai lavoratori, alle controparti, alle esigenze organizzative; riescono a far esprimere le vere capacità della Struttura nei diversi livelli orizzontali e verticali dell’Organizzazione, a dimostrazione anche di un buon risultato di squadra.

Diversamente, il concentrarsi troppo di una Struttura verso alcune Aree ed escluderne altre porterà la stessa, nel tempo, ad uno sbilanciamento con punti critici ai quali servirà del tempo per rimediarne gli effetti negativi.

Due esempi:

- 1) Se tutto il gruppo dirigente sarà concentrato nell’Area Proselitismo, sarà difficile far crescere al proprio interno i futuri Segretari.
- 2) Se tutto il gruppo dirigente sarà concentrato nell’Area Politica, la conseguenza sarà la mancata crescita di iscritti, la mancanza di risorse per una ulteriore attività di proselitismo, l’impossibilità di aumentare il numero degli Operatori.

Naturalmente la scelta di una Segreteria verso una struttura organizzativa in grado di contenere e di distribuire su tutti i Dirigenti le Aree indicate , comporta una Formazione programmata che sia distribuita e compatibile con la quotidiana attività.



GLI INDISPENSABILI E PREZIOSI DELEGATI FILCA

I delegati : il grande valore e patrimonio dell'Organizzazione Sindacale. Nei primi giorni bisogna dotarsi dell'elenco delle aziende e delle imprese con i corrispondenti nomi di RSA, RSU, RLS, RLST ed altri riferimenti. Nel passaggio delle consegne, quando si subentra più o meno frettolosamente ad un altro Operatore o Segretario, è bene conoscere tutte le persone con le quali ci si dovrà confrontare ma soprattutto dalle quali conosceremo la vita dell'azienda con gli ultimi aggiornamenti fino ad oggi.

Riuscirete a capire i punti in sospeso, i fattori di successo ed i fat-

tori negativi della rispettiva azienda o impresa; sarà messa a vostra disposizione la storia di quel luogo di lavoro e della partecipazione dei delegati alla vita sindacale della Filca. Bisogna però fare attenzione alle aspettative che queste persone avranno nei confronti del nuovo Operatore, soprattutto quando questo non è ancora molto conosciuto nell'ambiente. Capirete subito quanto dovrete fare per continuare con gli ottimi rapporti che troverete instaurati o quanto vi viene richiesto per cambiare criticità riscontrate già al momento del vostro arrivo. In ogni caso è d'obbligo agire con cautela, non è necessario tentare di farci vedere subito come migliori pur di farci accettare. Bisogna inserirsi un po' alla volta, rispettosi di tutto quello che troverete perchè potrebbe essere frutto di anni di relazioni e di confronto tra la Segreteria e le RSU; comportamenti ed abitudini consolidate alle quali si rinuncia malvolentieri perché possono contenere importanti trascorsi sindacali, storie personali legate a quelle dell'Organizzazione. E' bene tener conto anche di queste cose nel proporre dei cambiamenti, sapendo nello stesso tempo che a fronte di progetti chiari ed utili per il Sindacato, o nel caso di evidenti necessità, potrete sempre contare sul cuore e sulla generosità dei Delegati. E' utilissimo conoscere ed imparare dalle loro esperienze passate; un motivo in più per stare loro vicini.

Una cosa però è importante; se trovate situazioni e comportamenti non conformi ad indirizzi e strategie della Filca e della CISL, non esitate a farvi sentire, anche se subito dopo averne parlato con gli altri Operatori. Dite la vostra e proponete dei cambiamenti, anche se gradualmente, fate capire che per voi è importante essere coerenti.

Se riuscirete a creare un corretto e sincero dialogo ne trarrete tantissimi benefici in termini di conoscenze, in quanto la memoria storica di una Organizzazione si deposita, per essere trasmessa, sui delegati così come sui dirigenti a tempo pieno. A volte troverete delegati "anziani" che sapranno raccontarvi la storia di una azienda (o

della Filca) con molti più particolari di altri, perchè da tanto tempo ne sono i diretti protagonisti.

Non cercate un modello di RSU ideale e non createvi dei MITI. Imparate da ognuno ciò che di meglio potrà offrirvi: conoscenze contrattuali, socievolezza, militanza, sincerità nell'esercizio della democrazia sindacale e nella condivisione delle scelte, passione, determinazione, scaltrezza.

L'AFFIANCAMENTO

La figura dell'"affiancatore" (d'ora in poi tutor), responsabile dell'iniziazione di un "apprendista stregone", è una figura molto importante e determinante per la buona riuscita della sperimentazione per un futuro Dirigente sindacale.

Al tutor è affidato il compito di far incontrare una tradizione sindacale con una esuberante voglia di fare e di mettersi alla prova. Di far conoscere prassi e modalità contrattuali, con gli esiti positivi e negativi, e nello stesso tempo permettere che emergano le qualità e le caratteristiche, anche innovative, del futuro Dirigente.

E' compito del tutor informare sulla grande disponibilità richiesta e necessaria per l'attività quotidiana e contemporaneamente mantenere vivo l'entusiasmo, la passione, la voglia di essere utili a tante persone, dove trovare soddisfazione per quello che facciamo.

Il tutor dovrà passare un bel po' di tempo con "l'apprendista", tempo stimato almeno per un anno, dovrà saperlo ascoltare per conoscerlo a fondo, dovrà saperlo frenare prima che commetta qualche imprudenza dettata magari da una eccessiva sicurezza acquisita dopo i primi mesi, dovrà infondergli fiducia ed autostima soprattutto quando partono da lui idee e proposte valide.

Nello stesso tempo il giovane Operatore dovrà avere fiducia nel suo

tutor, fidarsi dei suoi consigli, “approfittare e fare tesoro della sua esperienza.

Abituati come siamo ad operare in solitaria, non sarà facile avere una persona spesso vicina e sentirsi investiti dai tanti “perché...?”, “mi spieghi come...”, “chi è che...?”, ai quali non sempre l’interlocutore è disponibile ad accontentarsi di una risposta incompleta o frettolosa.

Se l’“apprendista” dovrà armarsi di pazienza, per apprendere un po’ alla volta le tante cose di un mondo che non immaginava così vasto, altrettanto dovrà farlo il tutor soprattutto quando il neofita, con sorrisetto ironico, lo correggerà su qualche imprecisione precedentemente detta.

E’ importante ricordare che il tutor sarà la persona che potrà, se saprà farlo, insegnare le più proficue tecniche fino ad ora utilizzate, distinguere tra quali cose fare e quelle da non fare, come comunicare con lavoratori e iscritti.. Ma sarà anche il primo Dirigente che gli parlerà a lungo del Sindacato, della Filca dove sarà impegnato, del “fare squadra”, dello stare assieme per un obiettivo comune; gli parlerà di una eredità sindacale da portare avanti con onore e responsabilità.

Il tutor sarà anche la persona che informerà la Segreteria sui progressi della sperimentazione, dei bisogni formativi da soddisfare, di quali capacità ed attitudini è fornito l’“apprendista”; a lui generalmente è affidato il compito di dare un giudizio determinante sulla validità del nuovo Operatore.

In definitiva, il tutor, è la prima vera immagine del Sindacato che rimarrà impressa e che condiziona il futuro Dirigente sindacale. Cerchiamo di non deludere questo nuovo Dirigente, cerchiamo di incuriosirlo, di infondergli fiducia, di creare le condizioni per una sua completa autonomia, cerchiamo di trasmettergli quella passione e quelle competenze che ci hanno permesso di non abbatterci anche quando a volte si riducevano i nostri entusiasmi e le nostre speranze.

Ma passioni e speranze ci hanno permesso anche di ottenere quegli importanti risultati che ci rendono onorati di essere utili a tanti lavoratori ed iscritti, che ci rendono orgogliosi per aver responsabilmente ricambiato la fiducia posta in noi da tantissime persone diverse.

CONCLUSIONI PROVVISORIE

Le cose scritte sono solo esperienze maturate, soprattutto in edilizia, in particolari momenti e circostanze e non possono essere automaticamente riproposte in tutti i cantieri e in tutti i territori. Sono da consigliare solo come un buon inizio, comportamenti appresi nel tempo e che hanno dimostrato la loro validità.

Credo che ulteriori circostanze possano continuare ad essere descritte anche da altri Dirigenti Sindacali trasformando un semplicissimo manualetto, partito da terre venete anche con l'aiuto di un amico "romano", in una raccolta di buone pratiche che abbiano il colore delle diverse terre e dei diversi mari d'Italia dove ritrovare i tantissimi lavoratori, fra i quali i nostri iscritti, che ogni giorno incontriamo. Le moltissime persone incontrate in questi tanti anni, a partire dagli amici di Venezia, non avrebbero mai potuto immaginare che dalla loro presenza, dalle loro parole, dai loro atteggiamenti sindacali e personali sarebbero poi nati degli insegnamenti, delle regole e degli esempi da seguire. Credo sia dovuto a loro un doveroso ringraziamento. Impegno ed onestà vanno ricordati soprattutto quando ci sentiamo un po' soli. Non saremo mai soli finchè avremo il desiderio di voler imparare e l'umiltà di saper ascoltare.

INDICE

- Presentazione..... pag 04
- Premessa pag 05
- I recapiti (la Filca nel territorio)..... pag 17
- Gli strumenti comunicativi 1 (il telefono cellulare)..... pag 18
- Gli strumenti comunicativi 2 (il sapere ascoltare)..... pag 19
- Il monitoraggio dei cantieri e delle aziende pag 21
- La ricerca dei cantieri..... pag 21
- Il proselitismo..... pag 22
- L'Operatore completo pag 24
- I Delegati: preziosi, indispensabili..... pag 26
- L'affiancamento pag 28
- Conclusione provvisorie..... pag 30

Finito di stampare nel mese di Luglio 2012
da Tamellini S.r.l. - Albaredo d'Adige (VR)

a cura della Filca Cisl Regionale Veneto - Mestre (VE)



Stampato su carta riciclata

I CONGRESSI FILCA



1985



FILCA CISL

1989 e 1993



1997



Filca
C / S L

2001



Filca
C / S L

2005



2009

FILCA  **CISL** *VENETO*
FEDERAZIONE ITALIANA LAVORATORI COSTRUZIONI & ARTIGI