

## **Il punto su: provvedimenti disciplinari**

In questo ultimo periodo le frequenti segnalazioni di interventi di tipo disciplinare sui colleghi ci hanno spinto a verificare con la delegazione trattante il reale aumento delle sanzioni disciplinari sul territorio. L'Azienda ha fornito i seguenti dati, già pubblicati sul volantino unitario del 21 maggio scorso: 443 provvedimenti nel gruppo per il 2008 a fronte di 385 del 2007, giustificando l'aumento con l'ingresso nel gruppo di CARIFirenze.

Come FABI di Torino abbiamo recentemente attirato l'attenzione dei colleghi su una serie di truffe verificatesi sul nostro territorio ai danni non solo dell'Azienda ma soprattutto dei colleghi esposti in prima persona.

**In quella occasione abbiamo ricordato che:**

- **Solo il rispetto della normativa aziendale tutela il lavoratore in modo assoluto e inattaccabile**
- Raggiungere i budget o servire in modo rapido ed efficiente la clientela non giustificano mai agli occhi dell'Azienda gli eventuali errori in cui si può incorrere
- Qualsiasi richiesta anche da parte dei Responsabili Aziendali che non sia conforme ad una operatività corretta non deve essere accolta.

Riteniamo inoltre opportuno consigliare ai nostri iscritti una linea di comportamento corretto a cui attenersi nell'eventualità di incorrere in una visita ispettiva da parte del Servizio Auditing.

**In caso di verifica ispettiva sul proprio operato consigliamo:**

- rispondere chiaramente e solo in merito alle questioni poste, evitando commenti personali e/o aggiunte su argomenti non richiesti
- Quando si tratta di eventi eventualmente lontani nel tempo attenersi a quanto veramente si ricordi del problema posto in discussione, evitando il più possibile ipotesi che possono creare confusione
- Annotarsi le domande poste e le pratiche o le operazioni e/o i comportamenti eventualmente indicate come irregolari e contestate dall'Azienda
- Evitare di firmare verbali o dichiarazioni scritti in sede di colloquio
- Evitare di produrre relazioni scritte in merito ad eventi a seguito di semplice richiesta verbale di Ispettori e/o Responsabili, ricordiamo che il dipendente è tenuto a rispondere per iscritto solo dopo il ricevimento di una contestazione formale da parte dell'Azienda
- Ricordatevi di contattare rapidamente il Vostro Rappresentante Sindacale per esaminare con lui la situazione

**Al ricevimento di una eventuale lettera di contestazione occorre fare:**

- Rispondere alle contestazioni entro 5 giorni (di calendario) possibilmente con l'ausilio di un rappresentante sindacale di fiducia e/o l'assistenza di un avvocato

Torino, 5 giugno 2009

**COORDINATORI FABI INTESASANPAOLO TORINO**