Articolo ad integrazione della nostra guida alla responsabilità disciplinari e patrimoniali.

Il lavoratore ha diritto – entro 5 giorni di calendario dal ricevimento della lettera di contestazione, che salgono a 10 giorni nel settore del credito cooperativo e a 15 giorni nel settore delle Assicurazioni (ANIA) – a formulare le proprie difese per iscritto e/o richiedendo un colloquio.

E' necessario evidenziare come ogni procedimento disciplinare faccia storia a sé; inoltre la casistica delle possibili infrazioni è pressoché illimitata: ne consegue che è impossibile creare una bozza standard di lettera di controdeduzioni.

Lo schema allegato rispecchia tale premessa e si limita a individuare i punti meramente formali: il destinatario della risposta (che coincide con l'ufficio che ha formulato la contestazione), il luogo e la data, l'identificativo della contestazione, la firma (ovviamente quella del lavoratore, non quella del sindacalista). Il contenuto è uno spazio bianco, che sarà riempito in base alle peculiarità di ogni singolo caso.

******

A titolo assolutamente generale, la lettera di contestazione ha lo scopo d'individuare una o più inadempienze nella prestazione lavorativa ascrivibili al lavoratore interessato. Ne consegue che la lettera di controdeduzioni o il colloquio devono evidenziare se il lavoratore abbia commesso veramente delle inadempienze; oppure se il lavoratore fosse realmente in grado di tenere una condotta diversa da quella contestata; oppure ancora se ciò fosse impossibile o almeno difficile per le circostanze più diverse.

E' necessario esaminare la lettera di contestazione individuando quali siano i punti di forza e i punti di debolezza e poi fornire le spiegazioni in ordine a ciascun elemento della contestazione.

In primo luogo devono essere verificati gli aspetti formali – la tempestività, la precisione nell'identificare i fatti contestati ecc. – e quindi gli aspetti sostanziali.

Per valutare e controbattere gli aspetti sostanziali è necessario esaminare la normativa aziendale che disciplina l'operatività contestata. Qualora la contestazione riguardi materie di particolare difficoltà tecnica, sarà opportuno che il sindacalista si consulti con una persona che abbia specifiche competenze al riguardo; in caso di coinvolgimento di altri soggetti, occorre sempre ricordare il vincolo di riservatezza al quale è tenuto il sindacalista.

Qualora siano già state fornite al proprio responsabile o alle funzioni ispettive alcune spiegazioni sui fatti contestati, sarà necessario tenerne conto nella stesura delle difese.

Non serve tentare di smentire fatti oggettivi ed accertati.

E' importante sottolineare problematiche che riguardano carenze organizzative e procedurali dell'azienda, carichi di lavoro, carenze nella formazione, carenze nella comunicazione di nuove normative, carenze procedurali eccetera.

La lettera di controdeduzioni deve essere redatta in maniera lineare e sintetica, senza polemiche, che avrebbero quale unico risultato quello di esacerbare la situazione.

Nella lettera sarà opportuno evitare di trattare questioni riguardanti difficoltà di carattere personale e così pure

coinvolgere altri colleghi di lavoro; al più tali aspetti potranno essere trattati in sede di colloquio. In ogni caso, la chiamata di corresponsabilità con altri lavoratori è sempre da valutare con la massima cautela.

******

La scelta fra la lettera di controdeduzioni ed il colloquio dipende da diverse variabili.

La lettera è indicata nei casi in cui la situazione è nel complesso definita e vi sono sufficienti elementi per dare una giustificazione esaustiva dei fatti contestati.

Nei casi incerti, può essere preferibile il colloquio, che consente al sindacalista d'intervenire sulle situazioni di contesto già accennate (carenze organizzative e procedurali dell'azienda, carichi di lavoro, eccetera).

Il colloquio può dare una personalità fisica a quella che può apparire come una mera pratica burocratica dell'ufficio del personale, ma per alcuni può anche essere una situazione di stress e come tale da evitare. La richiesta di colloquio permette però di avere qualche giorno in più per approfondire meglio la contestazione e preparare le proprie difese.

Nel colloquio l'azienda solitamente si limita a verbalizzare le spiegazioni del lavoratore: è quindi necessario arrivare al colloquio con una traccia scritta delle proprie difese.

E' anche possibile presentare al colloquio una memoria scritta che affronta gli aspetti formali e sostanziali, mentre il sindacalista aggiungerà verbalmente le proprie osservazioni circa le situazioni di contesto (le lacune aziendali). Il verbale del colloquio risulterà così formato dalla memoria scritta e dalla verbalizzazione di quanto dichiarato dal sindacalista.

E' possibile formulare le proprie difese in una lettera ed in più richiedere anche il colloquio.

E' importante che la richiesta del colloquio sia esplicita: inserire nella lettera di controdeduzioni frasi del genere "il sottoscritto è a disposizione per ogni ulteriore chiarimento" è da evitare, perché crea incertezza su quali siano le concrete intenzioni del lavoratore.

Al riguardo, alleghiamo apposita bozza di lettera di richiesta del colloquio.

di Alberto Massaia – Corinna Mangogna

Fac Simile Lettere