
PROCEDURA CONTESTAZIONI DISCIPLINARI DIPENDENTI

Codice Procedura:	Data Creazione:
Versione:.....	Ultimo Aggiornamento:
Destinatari: UFFICI AMMINISTRATIVI DIREZIONE (AD)	

ID	Azione	Incaricato
1	Tutti i dirigenti, quadri e responsabili di funzione sono responsabili del rispetto delle norme previste dal CCNL applicato ,dal regolamento aziendale e dal Modello Organizzativo	Dirigenti Quadri Responsabili
2	Qualora venga ravvisato un comportamento non corretto da parte di un qualsiasi dipendente o collega dell'azienda dovrà essere data pronta comunicazione, in alternativa, aAMM o a AD , al fine di evitare qualunque conflitto di interessi.	AMM AD
3	La funzione incaricata della segnalazione dovrà immediatamente procedere ad effettuare un'indagine interna e in particolare acquisire nel più breve tempo possibile tutte le informazioni necessarie per chiarire, in via preliminare, l'accaduto anche intervistando, se opportuno, altri dipendenti.	AMM AD
4	Qualora venga confermata la segnalazione ricevuta, verrà data comunicazione al dipendente interessato della contestazione disciplinare a mezzo raccomandata secondo i tempi e i modi previsti dall'art 7 della legge 300/1970.	AMM AD
5	Secondo i tempi e i modi previsti dalla stessa legge il dipendente potrà fornire le proprie giustificazioni e/o motivazioni del/i comportamento/i individuato/i nella contestazione di addebito disciplinare.	AMM AD
6	L'azienda, dopo aver valutato le eventuali giustificazioni presentate dal lavoratore in sede di procedimento disciplinare, procederà se necessario a comminare la sanzione proporzionata alla gravità di quanto accaduto, secondo quanto previsto dal CCNL applicato. La comunicazione di irrogazione della sanzione disciplinare deve essere autorizzata e sottoscritta da DIR e inviata al lavoratore a mezzo raccomandata secondo i tempi e i modi previsti dall'art. 7 della legge 300/1970. Allo scopo, la funzione coinvolta si avvale dell'ausilio del consulente esterno. La documentazione relativa al procedimento disciplinare (contestazione dell'addebito disciplinare , eventuale verbale di audizione del lavoratore, documenti consegnati dal lavoratore in sede di giustificazioni, irrogazione della sanzione disciplinare, ecc.) deve essere conservata dalla funzione coinvolta in apposito archivio ai fini della corretta tracciabilità del processo. Qualora il lavoratore impugni la contestazione e promuova azione giudiziaria si applicherà la procedura di gestione del	AMM AD

	contenzioso.	
--	--------------	--

Delle attività di audit sul rispetto della procedura deve essere data costante informazione all'OdV che ha facoltà di effettuare controlli anche a campione.

In caso di violazione della procedura sono previste dal Modello di organizzazione e gestione aziendale sanzioni disciplinari.
