



## **NON FATE GLI STRA"ORDINARI"**

(non autorizzati)

Carissimi colleghe e colleghi,

questo nostro comunicato si rivolge a tutti, ma è ai colleghi che ricoprono il ruolo di Direttore e di Responsabile di UO che chiediamo una particolare attenzione.

Quello che ci preme principalmente è far riflettere tutti sulla assoluta necessità di una rigorosa correttezza relativamente al lavoro straordinario che, ove svolto, deve essere esplicitamente autorizzato, segnalato in Intesap e riconosciuto economicamente ai colleghi.

L'eventuale mancato rispetto dell'orario di lavoro e/o dell'intervallo per il pranzo, con prestazioni straordinarie non autorizzate (e non retribuite), rappresenterebbe una grave violazione delle Direttive Aziendali, Contrattuali e di Legge vigenti che sono chiare, precise e non interpretabili.

Non vogliamo con questa lettera accusare nessuno, non è sicuramente questo il nostro compito, anzi Vi ringraziamo dell'impegno che profondete ogni giorno nel gestire innumerevoli problemi, viste anche le perduranti ed oggettive difficoltà: vogliamo solo chiedere una fortissima determinazione sul tema.

Non siamo certo noi a dover ricordare che sono i Direttori i primi garanti del rispetto delle normative interne ed esterne nella filiale, né che il lavoro DEVE essere sempre retribuito e che la presenza in ufficio NON autorizzata ha risvolti non solo economici, ma anche previdenziali ed assicurativi. D'altro canto dobbiamo anche ricordare con forza a tutti i colleghi QD che non c'è scritto da nessuna parte che DEVONO fermarsi "quotidianamente" oltre il normale orario di lavoro: il compito dei Quadri è lavorare in un'ottica di perseguimento (NON GARANZIA!!!) degli obiettivi, ma se c'è sovraccarico di impegni, disorganizzazione e/o altra carenza, non sono certo i QD a dover SANARE queste mancanze dell'Azienda con centinaia di ore straordinarie gratuite, magari spinti da deleteri e subdoli sensi di colpa indotti da qualcuno...

Non dobbiamo certo noi ricordare ai DF/Resp.Ufficio che per cercare di far fronte ad eventuali problematiche gestionali, come le carenze di organico ed i carichi di lavoro, esiste un ITER ben preciso: una volta valutata la situazione di difficoltà, evidenziarla per iscritto alla Direzione del Personale, segnalando nel caso anche la necessità di autorizzazioni al lavoro straordinario, per ottenerne l'approvazione (ci permettiamo anche di chiedere un attimo di riflessione sull'etimologia del termine STRAORDINARIO che non vuol dire PRASSI).

Se l'azienda, con risposte parziali e lacunose o totalmente insufficienti, non provvede a risolvere il problema evidenziato, allora sarà Lei la responsabile di eventuali conseguenze ed i Lavoratori ne saranno liberati. È altresì chiaro che in assenza di autorizzazione si lascia il posto di lavoro e si rimandano al giorno successivo le incombenze ancora da evadere.

Chiediamo pertanto una forte e decisa collaborazione da parte di tutti, segnalando eventuali situazioni difformi alle scriventi Organizzazioni Sindacali che auspicano di non dover assumere iniziative che, nella constatazione di prestazioni non retribuite e non autorizzate, coinvolgerebbero sia le Colleghe che i Colleghi, ma ancor di più i Responsabili di Filiali/Uffici.

Un sentito ringraziamento per l'attenzione.

Le Segreterie di Coordinamento Aziendale di CariFVG Spa  
Dircredito Fabi Fiba/Cisl Fisac/Cgil Uilca