

## **Noi Quadri e l'azienda**

### ***Non c'è più dialogo tra l'Azienda e i "suoi" Quadri.***

Nel tempo la relazione si è deteriorata a causa dell'atteggiamento sempre più arrogante e Roma-centrico, nonostante l'impegno profuso ogni giorno dai DUP per far funzionare l'Azienda.

I Quadri non si riconoscono più in questa azienda, non ne condividono né le strategie, sempre meno comprensibili ed efficaci, né i metodi di gestione. L'ultimo colpo di genio in ordine di tempo sono i trasferimenti disposti con effetto immediato verso mansioni diverse da quelle svolte, con ambiti di responsabilità opachi, senza formazione né affiancamento, in palese violazione del contratto, della logica, del benessere organizzativo tanto sbandierato nei principi etici da un management dalla doppia faccia.

Ogni giorno si manifestano situazioni di prevaricazione tali da rasentare i limiti del mobbing, con colleghi lanciati allo sbaraglio, col solo scopo evidente di accelerarne le dimissioni "volontarie".

L'impressione comune è quella che, dopo aver accettato una trasformazione radicale del ruolo, con l'entusiasmo e l'orgoglio di lavorare in una azienda dinamica e vincente, ora si respira un clima di restaurazione che non ha precedenti.

Sono inoltre emerse differenze notevoli tra A2 e A1, tra Uffici Retail, Impresa e Servizi Postali, anche nell'applicazione delle norme contrattuali.

L'Azienda alimenta un senso di sfiducia e demotivazione e persiste nel mantenere tanti motivi di ambiguità su procedure che ricadono sui Quadri in termini di responsabilità: password TM-light, CRM o Isvap che devono necessariamente essere lasciate ai sostituti, orario di lavoro e responsabilità per i DUP DT, normativa Antiriciclaggio, regolamento Consob, ecc..

### ***Mercato Privati: la riorganizzazione degli uffici centrali e commerciali.***

In termini generali, noi Quadri siamo delusi dall'introduzione di modifiche sostanziali delle regole senza che l'Azienda sentisse il bisogno di confrontarsi con i lavoratori di alta professionalità, senza voler spiegare ed informare sulle motivazioni e le prospettive degli interventi organizzativi.

Il parere diffuso in categoria è quello di un progetto Ufficio-centrico che tende a disaggregare la squadra, ad immettere professionalità estranee e ad alimentare la conflittualità interna.

L'esperienza fallimentare dei Venditori SIM ha dimostrato che l'ufficio produce risultati non grazie ad interventi esterni, ma con il faticoso lavoro di squadra al suo

interno. Una squadra che va definita correttamente, formata, motivata ed alimentata con nuove giovani assunzioni.

La riorganizzazione così come è stata impostata non ha niente a che vedere con il rinnovamento, perché dal 1997 ad oggi ogni atto di rinnovamento positivo ed efficiente è passato anche attraverso la condivisione con i lavoratori. Questa è la strada vera e non ci sono scorciatoie.

La riorganizzazione aziendale sta contraendo l'attività produttiva e complicando l'attività gestionale di tutti quegli uffici centrali strategici che fino ad oggi hanno garantito la possibilità di ottenere degli apprezzabili volumi di ricavi.

Un enorme passo indietro, rispetto all'organizzazione precedente.

In pratica, si vanno a togliere risorse laddove viene richiesta la massima produzione e la più elevata attività commerciale, senza peraltro rivedere i budget assegnati.

Non accetteremo mai di ridurre l'organico adibito a funzioni legate alla Conformità attraverso un complessivo "indirizzamento" del personale verso mansioni commerciali, senza l'adeguata formazione. È una soluzione che ricade sui Responsabili d'Ufficio, che vedranno contratta la "vocazione commerciale del ruolo" tanto sbandierata dalla stessa azienda.

La manipolazione dell'azienda è evidente nella contraddizione tra l'intento dichiarato di far emergere la vocazione commerciale dei DUP e l'appesantimento reale delle procedure gestionali e amministrative a loro carico.

### ***Posteimpresa.***

A meno di due anni dalla nascita degli Uffici Impresa, a dicembre 2011 è stata nuovamente cambiata l'organizzazione.

I venditori PAL ed Alto Spendenti passano alle dirette dipendenze dei Direttori di Filiale, mantenendo tuttavia l'attuale postazione di lavoro negli Uffici Impresa. Ai RUPI dovranno comunque riferirsi per questioni di carattere gestionale.

Di fatto si aggiunge un livello in più di dipendenza e i "capi effettivi" passano così a sei (RUPI, COORD. VENDITORI, DF, Responsabile Venditori AT, Responsabile Commerciale Impresa AT, RAT, per restare al solo ambito regionale).

Si è cancellata, in breve, la sinergia con l'UPI, costruita nel tempo e con fatica, fatta di obiettivi e budget comuni nonché di reciproco rispetto delle competenze e professionalità. Gli Uffici Impresa perdono, di fatto, la loro anima più spiccatamente commerciale.

Non avendo più un budget e un pacchetto clienti condiviso con l'UPI, ma continuando di fatto a lavorare al suo interno, si creerà inevitabilmente un conflitto d'interesse relativo a quei clienti che finora erano in "condivisione".

Restano, inoltre, i soliti problemi di portafogli, mancanza di mezzi aziendali, aree di sovrapposizione, mancata formazione dei nuovi Specialisti, criticità di pre/post vendita e quelli tutti interni, legati all'organizzazione della filiera di lavorazione.

Ogni giorno il settore imprese perde commesse importanti di lavoro per la confusione che regna nei servizi postali: è quindi importante ridefinire gli ambiti di responsabilità e ricercare altrove le cause di obiettivi non raggiunti.

### ***Orario di lavoro.***

L'introduzione dei nuovi orari ha generato un forte malcontento fra i lavoratori ed ha dimostrato la scarsa sensibilità aziendale nei confronti delle persone e dei loro bisogni veri.

I nuovi orari, inoltre, rappresentano un modello di apertura degli uffici obsoleto e con tante difficoltà, mentre avrebbe potuto rappresentare l'occasione per sperimentare flessibilità e disponibilità per la clientela e per i dipendenti.

La chiusura al pubblico alle 13,35 degli uffici monoturno ha dirottato le file agli sportelli degli uffici doppio turno, che hanno subito la contemporanea contrazione dei tempi di cambio turno, con inevitabili lamentele dei clienti.

I tempi di chiusura contabile si rivelano insufficienti anche per l'inadeguatezza dei sistemi e degli strumenti informatici.

### ***L'ossessione commerciale.***

La pressione commerciale sta raggiungendo livelli insostenibili, diventa una vera e propria ossessione, attraverso continue convocazioni collettive ed individuali, telefonate e SMS da parte degli specialisti di filiale su cellulari privati, anche in orario serale e in giornate festive.

La pressione si è spinta perfino a richieste su "previsioni di vendita" della giornata.

Negli ultimi tempi, inoltre, si riscontra nelle riunioni collettive o nelle Convention una spiacevole tendenza alle minacce di ricollocamento, di trasferimenti punitivi e perfino di cassa integrazione.

La richiesta di rendicontazioni e statistiche giornaliere, monitoraggi, etc., sta assumendo toni esagerati ed esasperanti, sottraendo tempo e risorse preziose per l'attività commerciale vera e propria.

### ***Budget: da obiettivo a nemico.***

Un colpo di spugna miracoloso ha cancellato i segni della crisi del 2011: per la definizione dei nuovi budget si parte dai consuntivi del 2010.

Un altro atto di prevaricazione che mostra un Management capace di pretendere performance avulse dalle realtà economiche e finanziarie del Paese e dalla capacità di ricezione del mercato.

Scompaiono anche gli obiettivi annuali, che assorbivano eventuali over performance trimestrali, a dimostrazione di un'azienda decisa a stressare i suoi lavoratori (e il mercato) ad ogni costo.

Il pressing per i raggiungimento dei budget, già inutilmente aggressivo per tradizione, ora assume spesso atteggiamenti rozzi e diffamatori.

Una pressione commerciale che, implicitamente, induce ad immettere nel mercato più titoli/prodotti di quanti possa assorbirne, anche a costo di azioni spregiudicate e lontane dalle esigenze reali dei clienti.

Noi Quadri riteniamo inaccettabile il persistente sistema di oscuramento dei consuntivi trimestrali e annuali e giudichiamo indifferibile la gestione trasparente dei dati di performance a cui sono legati premi e valutazioni.

### ***La formazione: frammentazione, superficialità, incompletezza.***

La formazione è sempre più inadeguata e superficiale, spesso frammentata da pressioni di vendita, mentre si danno per scontate informazioni importanti sui sottostanti dei prodotti e sui costi impliciti in aule dove sono presenti anche nuovi DUP ed SCCR.

La mobilità professionale indotta dalla nuova riorganizzazione non tarderà a mostrare le lacune formative con le quali molti colleghi dovranno affrontare i nuovi incarichi.

Uno sforzo formativo sarà necessario poi per divulgare e diffondere una “cultura professionale del Preposto”, per farne percepire appieno la sua responsabilità e centralità nel sistema di salute e sicurezza in azienda.

In particolare, l'azienda non ha fornito gli adeguamenti professionali previsti dall'accordo “Riqualficazione Quadri Sposizionati”.

Il ricorso ai corsi pomeridiani e-learning e alla formazione in aula è eccessivo, insopportabile e troppo spesso limitativo del diritto alla vita personale e familiare.

### ***Supporti operativi: l'ennesima chimera.***

L'inadeguatezza dei supporti operativi accresce a dismisura i tempi di lavorazione negli uffici, che incidono negativamente sulla produttività giornaliera, così come l'inaffidabilità più volte verificata dei sistemi SDP e WMS.

Sono state denunciate diverse anomalie riscontrate sui dati contabili e sulle giacenze di magazzino che si ripercuotono negativamente sugli Audit e, quindi, sulle valutazioni individuali.

Molti problemi sono inoltre emersi riguardo l’inaffidabilità riscontrata dei rilevatori di falsi che, comunque, continuano a mancare in diversi uffici.

Per effetto delle linee guida ed i comportamenti da adottare dal documento aziendale denominato “emergenza SDP” ancora una volta i Quadri /DUP si trovano prigionieri di indicazioni carenti e contrastanti. Ad esempio, il Quadro/DUP si dovrebbe trattenere in ufficio fino alle 23 e gli OSP fino alle 21, ma se lo sblocco dovesse avvenire dopo le 21 il DUP non potrebbe procedere perché non è in possesso della password per chiudere le postazioni di sportello.

### ***I Servizi Postali.***

Prima del 27 settembre avremmo scritto pagine su cosa non condividevamo sulla presentazione aziendale del progetto della divisione “Servizi Postali” per la riorganizzazione della logistica e del recapito.

Dopo l’accordo del 27 settembre 2012, a seguito di una lunga trattativa, abbiamo fermato tutte le iniziative aziendali in corso a partire dal piano di ristrutturazione (che prevedeva 10 mila esuberanti e in MP la chiusura di oltre 1.000 uffici postali in tutto il Paese). Abbiamo riavviato il lavoro nei CMP di Novara e Pisa, aperto un confronto territoriale nelle regioni già interessate dalla riorganizzazione, ripristinando le situazioni preesistenti nel recapito, eliminando le criticità e negoziando le eventuali ricadute occupazionali.

La costituzione di una commissione tecnica paritetica, che avrà la possibilità di ridisegnare completamente il progetto aziendale di ristrutturazione dei Servizi Postali, integrandolo con un progetto di sviluppo dei pacchi e dell’e-commerce.

### ***E noi sindacato?***

La nostra fermezza ha pagato. Così come hanno pagato la lotta e la contrapposizione che abbiamo manifestato sia nei confronti della riorganizzazione in Mercato Privati, che ha lasciato come abbiamo visto una scia di problemi irrisolti, sia quella dei Servizi Postali.

Per quanto riguarda il Mercato Privati, l’azienda ha dovuto riavviare il tavolo negoziale per riprendere e completare il confronto sulle problematiche della divisione, la sospensione di ogni iniziativa di riorganizzazione e la ridiscussione del programma di chiusura e razionalizzazione degli uffici postali.

Dal tavolo negoziale ci aspettiamo che arrivino le risposte più adeguate alle problematiche che tutti conosciamo bene.

La grande sfida che abbiamo davanti è quella di impostare la contrattazione su nuove basi, senza prospettare libri dei sogni o liste della spesa ai colleghi, ma con l’impegno che ci contraddistingue e che richiede l’attuale fase di Poste Italiane e

la situazione economica del paese.

L'obiettivo primario in questo contesto è quello di consolidare la presenza e l'azione del Sindacato nei luoghi di produzione, per migliorare le condizioni dei lavoratori di Poste Italiane. Vogliamo allargare la sfera delle loro tutele e dei loro diritti.

Le provocazioni di un management sempre più inadeguato e sempre più lontano, culturalmente ed eticamente, dal mondo postale e sempre meno capace di governare processi complessi, minaccia di spegnere l'entusiasmo e l'orgoglio di tutti noi, che continuiamo a volere un'Azienda moderna, forte sul mercato, coesa all'interno da obiettivi condivisi, credibili, raggiungibili.

La riapertura del tavolo di trattativa è l'occasione per mettersi alle spalle gli errori recenti e quelli lontani, per riprendere a camminare insieme.

Più dura è la sfida, più decisiva dovrà essere la nostra risposta.

Noi Quadri dovremo fare la nostra parte con impegno e militanza con l'obiettivo di consolidare e migliorare il risultato della precedente elezione delle RSU del 2008, che fu di 21 seggi su 24 assegnati alla CISL.

Questo voto non è solo una risposta all'esigenza di rinnovare RSU e RLS. E' anche l'ennesima manifestazione della nostra forza, della nostra volontà di contare e di fare sviluppo, creando lavoro qualificato e servizi innovativi e di raccogliere, partecipazione, intelligenza produttiva e consenso tra i lavoratori e le lavoratrici di alta professionalità, i Quadri di Poste Italiane.

### ***Come comportarsi per evitare problemi e rischi nell'esercizio delle proprie funzioni.***

Dal 2009 ad oggi, i Quadri iscritti al Sindacato SLP Cisl sono passati da 5.000 a 6.000. Un aumento del 25%, che sarebbe ancora più clamoroso se conteggiassimo anche i colleghi e le colleghe che sono andati in pensione nel frattempo e che sono passati alla Federazione dei Pensionati della CISL.

Questo è il risultato del lavoro fatto, questa è la manifestazione più evidente del consenso che ci lega alla categoria delle alte professionalità.

Una parte importante del nostro lavoro è sempre consistita nel tutelare i lavoratori e le lavoratrici garantendo l'esigibilità piena dei diritti acquisiti con il Contratto Nazionale di Lavoro, sottraendo all'azienda il terreno dell'arbitrarietà e della discrezionalità opaca, ricattatoria, mobbizzante.

I risultati raggiunti in quest'opera quotidiana di difesa e tutela sono alla base del processo di costante aggregazione dei Quadri nel Sindacato.

Il nostro lavoro non si conclude con il raggiungimento degli obiettivi contrattuali. Nel marasma organizzativo in cui versa l'Azienda, a causa delle sue scelte

sbagliate e non condivise con la maggiore organizzazione sindacale della categoria, vogliamo continuare a garantire ai Quadri (iscritti e non iscritti) delle semplici regole di comportamento che consentono di compiere il proprio dovere fino in fondo, senza però assumersi delle responsabilità improprie, magari per eccesso di generosità e di deontologia verso l'Azienda.

Le considerazioni che seguono sono volutamente sintetiche e non hanno la pretesa di sostituire i punti di riferimento normativi ufficiali contenuti nel Contratto Nazionale di Lavoro 2010 - 2012.

Lo scopo di questo documento è quello di mettere a fuoco alcuni aspetti fondamentali del nostro lavoro, per tutelare i lavoratori e le lavoratrici di Poste Italiane dal frequente ricorso ad arbitri e palesi violazioni delle regole da parte dell'Azienda e del suo management e per mettere in comune le esperienze dirette che sono diventate "pratiche efficienti".

### ***Orario di lavoro, Orario Di Servizio, Lavoro Straordinario.***

(artt. dal 29 al 31 del CCNL)

Consigliamo a tutti di attenersi al rigoroso rispetto da parte di tutto il personale dell'orario di lavoro settimanale e giornaliero previsto dall'articolo 29 del vigente CCNL, ovvero le 36 ore per tutto il personale non dirigente (quindi compresi i Quadri) così articolate:

- 6 ore e 10 minuti (dal lunedì al venerdì) e 5 ore e 10 minuti (il sabato) se la prestazione è resa su 6 giorni lavorativi,

- 7 ore e 12 minuti se la prestazione è resa su 5 giorni lavorativi,

mentre la prestazione dello straordinario deve essere formalmente comunicata almeno 2 ore prima del termine del normale orario di lavoro (art. 31 comma IV del CCNL).

***Per quanto ovvio, la prima norma da seguire è: l'orario di lavoro va rispettato su tutti e due i versanti, cioè da parte nostra e da parte dell'azienda!***

Qualcuno pensa che alla nostra spontanea flessibilità nei confronti dell'Azienda corrisponderà, in futuro, un atteggiamento conciliante dell'Azienda stessa nei nostri confronti. Si tratta di un ragionamento errato. Ad esempio, ci sono colleghi che arrivano in Ufficio in anticipo per poter avviare il sistema temporizzato di apertura della cassaforte, così da trovarla aperta al momento del caricamento dei roller cash o dell'invio delle sovvenzioni a sportello. Scelta comprensibile dal punto di vista della funzionalità, ma è bene sapere che:

- arrivare prima non costituisce agli occhi dell’Azienda una valida giustificazione, ad esempio, nel caso di rapine avvenute in quel lasso di tempo;
- la stessa cosa dicasi per qualunque altro evento (infortuni, malori ...) che dovessero capitare sia prima che dopo l’orario di lavoro.

L’articolo 31 comma VI del CCNL recita infatti: “Non è consentito al lavoratore trattenersi sul posto di lavoro oltre l’orario normale se non deve prestare lavoro straordinario” (che deve essere richiesto e autorizzato dal Servizio O.S.C. di Filiale e non può essere stabilito autonomamente dal lavoratore).

Sapendo bene quante cose ci sono da fare, viene spontaneo chiedersi: “Come faccio a rispettare l’orario di lavoro senza tralasciare tutti gli adempimenti di fine giornata che l’Azienda ci richiede?”

Se si vuole rispettare tanto l’orario di lavoro (quindi gli obblighi verso l’azienda) quanto il rispetto delle proprie esigenze personali e familiari, bisogna fare delle scelte, rispettando queste due priorità:

1. il dispaccio postale deve partire quotidianamente, con particolare riguardo agli oggetti descritti;
2. il DUP deve quadrare il conto cassa dell’ufficio (modello XXI che non va più stampato), col numerario presente in cassaforte, stampare gli intermediari finanziari e le controtransazioni.

***Tutti gli altri adempimenti sono priorità aziendali e, pertanto, vanno assolti appena possibile (tenendo conto della capacità di memoria dei sistemi informatici), ma non costituiscono un obbligo di legge o contrattuale tale da costringere automaticamente ad eseguirle in giornata, se questo comporta il superamento dell’orario di servizio.***

Non confondiamo il nostro senso di responsabilità con gli obblighi contrattuali verso l’Azienda.

Se questa, attraverso le sue direttive, incrementa il carico di lavoro burocratico rendendo impossibile soddisfare tutte le esigenze all’interno dell’orario di lavoro, è bene che il problema venga messo in evidenza e risolto nell’ambito della contrattazione aziendale e non semplicemente scaricato sulle spalle larghe dei Quadri.

Sapendo bene quello che succede ogni giorno negli Uffici Postali, molti colleghi ci chiedono: “Come fare a rispettare l’orario di lavoro nel caso in cui, al ter-



mine dell'orario al pubblico, ci siano ancora alcuni clienti in ufficio che attendono di essere serviti?"

***Su questo punto occorre comportarsi con la massima prudenza, dal momento che l'Azienda o anche i clienti stessi potrebbero invocare l'interruzione di pubblico servizio (Artt. 328 -330 - 331 - 332 -333 - 340 del Codice Penale).***

***Il concetto fondamentale è: lo sportellista non si rifiuta di svolgere il proprio dovere, anche di fronte alla Legge, ma esige di essere messo in condizioni di farlo e di essere esplicitamente autorizzato allo scopo.***

Per gli sportellisti il problema si è risolto con l'attivazione, dal 1 gennaio 2012, del conto ore (massimo 40 ore annuali), in cui confluiscono le prestazioni rese fra il termine orario di apertura al pubblico e l'ultima operazione svolta a sistema nei confronti della clientela (purchè superiori ai 5 minuti).

Per i Quadri il problema non è risolto, in quanto il prolungamento orario anche di un solo sportellista si ripercuote, ovviamente, con un prolungamento del loro orario di lavoro.

Il Sindacato è impegnato a trovare una risposta anche a questo problema, ma nel frattempo ciascuno sarà libero di comportarsi secondo coscienza sapendo che:

1. la richiesta di straordinario è di competenza del DUP (o del responsabile del turno) e
2. l'autorizzazione allo straordinario è di competenza del Servizio O.S.C. di Filiale;

***Se questa autorizzazione non arriva per qualunque motivo (anche per assenza del personale di Staff), lo straordinario non va eseguito ed eventuali responsabilità, sia rispetto alla Legge che rispetto agli adempimenti d'obbligo, non potranno essere imputate né al Quadro DUP né allo sportellista.***

### ***Corsi di Formazione.***

Negli ultimi tempi abbiamo assistito a "corsi di formazione" al di fuori dell'orario di lavoro. Si tratta di un abuso che consigliamo di contrastare fermamente.

Di fatto registriamo che l'Azienda per evitare il pagamento delle ore di straordinario impiegate in pseudo corsi di formazione, ha inventato anche la formula ipocrita dell'INVITO!

A questo proposito ricordiamo che:

- se siamo invitati a qualsivoglia iniziativa aziendale in ore pomeridiane (o comunque fuori dall'orario di lavoro), non siamo tenuti a partecipare e non siamo obbligati neanche a darne giustificazioni nel rispetto della privacy;

- se siamo comandati a partecipare a corsi di formazione, facciamo presente che devono essere svolti prevalentemente nell'ambito dell'orario di lavoro; questo significa che alcuni corsi potrebbero anche essere svolti oltre l'orario di lavoro, ma solo nel caso che non sia possibile provvedere altrimenti e, nel quadro della formazione del personale, si tratterà di casi eccezionali;

- i corsi previsti oltre il normale orario di servizio devono comunque svolgersi “senza soluzione di continuità”, cioè senza interruzioni rispetto al medesimo; inoltre, dobbiamo pretendere il pagamento dello straordinario per le ore di svolgimento del corso e, per chi si sposta fuori dalla propria sede di lavoro, anche il pagamento della Tabella 109 (indennità chilometrica e indennità oraria per il tempo necessario a raggiungere la sede del corso).

Si tratta di diritti elementari, stabiliti dalla normativa e dal Contratto, quindi debbono essere immediatamente esigibili e non possono essere sottoposti a “trattativa privata”, né condizionati dalla discrezionalità dei superiori.

Durante il periodo di astensione da ogni prestazione straordinaria previsto o nel caso di una nostra vertenza nazionale, tutto il personale Quadri (DUP, Collaboratori, Specialisti Sale Consulenza e sportellisti) è invitato ad astenersi dal partecipare a:

- corsi di formazione,
- corsi di addestramento,
- convocazioni, briefing ed informative di vario genere,

se i medesimi vengono svolti oltre il normale orario di servizio, in quanto rientrano nel concetto di “prestazione straordinaria”.

### ***Passaggio chiavi dell'Ufficio Postale per sostituzioni temporanee.***

Si tratta di una procedura tra le più delicate e, quindi, necessita della massima attenzione.

La materia è normata e regolata dalle disposizioni contenute nel M.d.S. (Manuale di Sicurezza Uffici Postali) Edizione 11/10/2010 - Scheda nr. 13.2.1 -

Il passaggio chiavi deve sempre avvenire (ribadiamo sempre) in contraddittorio fra contabile cessante e contabile subentrante.

In caso di assenza improvvisa ed imprevedibile del contabile cessante è necessario richiedere la presenza di uno Specialista Operation di Filiale o, comunque, di un operatore di un ufficio postale viciniore (ZSM o Centro di Aggregazione).

Raccomandiamo a tutti i colleghi e le colleghe di seguire scrupolosamente la seguente check-list, per evitare inconvenienti, contestazioni, rivalse, ecc.:

1) la presa in consegna delle chiavi deve avvenire in contraddittorio il giorno prima del distacco in orario d'ufficio o, qualora ciò fosse impossibile per esigenze tecnico-organizzative, oltre l'orario d'ufficio mediante pagamento dello straordinario;

2) analogamente, nel caso i controlli previsti dovessero protrarsi oltre l'orario d'obbligo, si dovrà chiedere il pagamento dello straordinario;

3) qualora fosse proclamato lo sciopero dello straordinario, i controlli richiesti saranno ultimati la mattina successiva, prendendo servizio all'ora prevista per l'inizio turno e posticipando, di conseguenza, l'apertura al pubblico e l'erogazione dei servizi alla clientela;

4) se il passaggio chiavi è impossibile il giorno prima, per problemi del personale interessato, la consegna delle chiavi nell'ufficio avverrà lo stesso giorno di inizio del distacco, aprendo gli sportelli al pubblico dopo aver effettuato i controlli previsti (sempre in contraddittorio);

5) effettuare tassativamente il riscontro contabile dei valori presenti in cassa: numerario, assegni, carte valori, valori bollati, valuta estera, compreso quelli custoditi nell'A.T.M (se presente); chi non osserva questo passaggio procedurale compie assunzione gratuita di responsabilità a proprio carico;

N.B.: le carte valori non sono solo i francobolli ma anche i folder, i libri, i quaderni, le collane filateliche, etc.. E' importante verificare la corrispondenza delle carte valori presenti materialmente in ufficio con il modello CV2 e VMS;

6) effettuare tassativamente la verifica del magazzino valori dell'Ufficio e degli stampati soggetti a controllo: BPF, Carte Postamat, Carte PostePay, BPF, SIM Postemobile, Scratch CARD POSTEMOBILE, carnet assegni, polizze assicurative in bianco, etc.;

7) acquisire tutti i mazzi di chiavi dell'ufficio, dei mezzi forti e dell'eventuale ATM, con le relative procedure d'accesso;

8) comunicare al CST competente per territorio/SR i dati anagrafici del responsabile subentrante, precisando la data di inizio e fine della sostituzione;

9) compilare e firmare il “Verbale di Passaggio Chiavi” (allegato nr. 11 al M.d.S.) segnalando alla riga “osservazioni” tutte le eventuali anomalie riscontrate.

*N.B.: una copia del citato verbale va tenuta agli atti d'ufficio, l'altra va inviata al servizio O.S.C. di Filiale*

### ***Recapito, ovvero delle regole da rispettare contenute nell'ultimo accordo dei servizi postali***

Occorre che, su segnalazione dei quadri responsabili dei centri di recapito, le strutture territoriali intervengano laddove l'Azienda non rispetta gli impegni che ha sottoscritto con noi in occasione dell'ultimo accordo sui Servizi Postali e richiamino con più forza i lavoratori a comportamenti che supportino l'azione sindacale.

Vi ricordiamo i punti principali sui quali si deve focalizzare l'attenzione delle nostre strutture territoriali ed i comportamenti da tenere da parte dei lavoratori interessati:

a) rispetto rigoroso degli orari di collegamento dei Centri e dell'ora limite nell'uscita del portalettere, così come concordato per singolo Centro negli accordi decentrati; il portalettere deve comunque uscire al sopraggiungere dell'ora per l'uscita prevista dall'accordo;

b) rispetto delle modalità di sostituzione degli operatori assenti: le esigenze connesse alle due settimane estive, alla settimana nel periodo 15 gennaio - 15 aprile di cui all'articolo 38 CCNL e le lunghe assenze oltre i 20 gg (così attestate fin dal primo certificato), se non trovano sostituzione con la scorta devono essere obbligatoriamente sostituite con personale flessibile; la flessibilità operativa trova applicazione nei primi tre giorni delle lunghe assenze e per le altre tipologie di assenze diverse dalle precedenti nel rispetto dei limiti mensili ed annuali. Si tratta di una prestazione aggiuntiva e pertanto può essere legittimamente oggetto di sciopero; ovviamente, il portalettere è tenuto, a maggior ragione in caso di sciopero delle prestazioni straordinarie ed aggiuntive, a svolgere la propria prestazione fino al completamento dell'orario giornaliero ordinario previsto;

c) L'Azienda deve rispettare le percentuali di copertura della scorta (min. 11% max 15%);

d) L'Azienda ha l'obbligo di fornire in maniera tempestiva e completa il vestiario previsto ed i DPI. La mancata fornitura di questi ultimi consente il rifiuto della prestazione per inosservanza delle norme di sicurezza;

***i Quadri e i responsabili dei centri di recapito non devono far uscire i portalettere in zona se non hanno tutti i dpi (casco, guanti, scarpe, ecc).***

f) L'Azienda ha l'obbligo di assicurare la perfetta efficienza di tutti i mezzi in dotazione (con speciale riferimento a freni e pneumatici), attraverso le manutenzioni previste (sia quelle ordinarie che quelle straordinarie), che vanno richieste ogni volta che si manifestano inefficienze del mezzo; la mancanza di interventi ritenuti necessari per la sicurezza determina la possibilità dell'operatore di rifiutare di svolgere la prestazione attraverso l'uso del mezzo non in sicurezza.

***i Quadri e i responsabili dei centri di recapito non devono far uscire il portalettere/autisti se i mezzi non sono perfettamente efficienti (gomme, freni, luci, ecc.).***

PER IL RIFIUTO DA PARTE DEL PORTALETTERE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA PER MANCANZA D.P.I. FATE COMPILARE IL SEGUENTE FAC SIMILE

Poste Italiane SpA

A RESPONSABILE CPD.....  
e pc RESPONSABILE RAM .....

Oggetto: rifiuto prestazione per mancanza D.P.I.

Il/la sottoscritto/a ..... applicato/a presso il

CPD/CSD/PDD di..... denuncia, la mancanza dei D.P.I. previsti ed obbligatori in base all'art. 74 del T.U. 81/08 e la conseguente impossibilità, a salvaguardia della sua sicurezza fisica, ad effettuare il servizio esterno per il quale gli stessi sono obbligatori.

Rimane in attesa di ulteriori disposizioni a riguardo.

Data..... Firma .....

PER IL RIFIUTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA DEL PORTALETTE-RE/AUTISTA PER MANCANZA DEI SISTEMI DI SICUREZZA DEL MEZZO AZIENDALE FATE COMPILARE IL SEGUENTE FAC SIMILE

Poste Italiane SpA

A RESPONSABILE CPD/CSD.....  
e pc RESPONSABILE RAM.....

Oggetto: mancanza di sicurezza del mezzo aziendale

Il/la sottoscritto/a ..... applicato/a presso  
il CPD/CSD/PDD di ..... in data odierna si astiene  
dall' uscire in gita con il mezzo aziendale per la mancanza/malfunzionamento/  
avaria/usura dei seguenti dispositivi di equipaggiamento previsti come obbligatori  
dal Codice della Strada - Titolo III art 72 comma 1 -

Rimane in attesa di ulteriori disposizioni a riguardo.  
(N.B. : barrare la casellina di riferimento)

- dispositivi di segnalazione visiva e di illuminazione;
- dispositivi di segnalazione acustica;
- pneumatici o sistemi equivalenti;
- dispositivi retrovisori;
- sistema frenante
- altro .....

Il comma 13 dell'articolo sopracitato recita infatti : "Chiunque circola con uno dei veicoli citati nel presente articolo (ciclomotori, motoveicoli e autoveicoli) in cui alcuno dei dispositivi ivi prescritti manchi o non sia conforme alle disposizioni stabilite nei previsti provvedimenti è soggetto alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 80 a euro 318".

Data ..... Firma.....

## ***Il preposto: obblighi, responsabilità, sanzioni.***

Il D. Lgs 81/08 (Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) ci ha consegnato la prima definizione della figura del PREPOSTO, figura assente nella legislazione precedente, insieme ad un lungo elenco di obblighi attribuiti a carico di questo nuovo soggetto.

Per questa ragione abbiamo deciso di inserire in questo documento anche gli elementi informativi ed i suggerimenti utili a tutelare i Quadri che dovranno assumere questo compito.

La centralità del ruolo del preposto nel sistema di prevenzione in azienda ed il carico di responsabilità che l'Azienda attribuisce a questa nuova figura ci hanno fatto considerare la necessità di mettere nero su bianco cosa significa, concretamente:

- l'obbligo di controllo,
- l'esercizio di fatto dei poteri direttivi,
- il rapporto con l'obbligo di vigilanza in capo a datore di lavoro e dirigente.

Troppo spesso, nel passato, l'Azienda attraverso i suoi Dirigenti e Manager ha interpretato in modo unilaterale ed arbitrario norme e regolamenti, non di rado stravolgendo perfino il Contratto Nazionale. Pensiamo di fare cosa utile a tutti i colleghi e le colleghe chiamati ad esercitare questo ruolo importante, riassumendo e mettendo a fuoco quali siano i concetti chiave che sottostanno alla nuova normativa e le cose importanti da fare per tutelare sé stessi e tutti i colleghi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Questo documento contiene indicazioni e suggerimenti che consentono di affrontare serenamente gli adempimenti previsti dal Testo Unico. Il nostro impegno è quello di monitorare con attenzione quanto accadrà in Azienda, per tutelare senza sosta chi, nello svolgimento di mansioni e funzioni particolarmente delicate, è esposto tanto al rischio di errori ed interpretazioni unilaterali, quanto a pressioni ambientali ingiustificate.

## ***Come nasce la figura del Preposto.***

Il preposto è definito “persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa” (art. 2 comma 1 lett. e) D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81).

Ciò che compete al preposto e che emerge anche dall'attuale definizione, è il controllo sulle modalità esecutive della prestazione lavorativa da parte dei sog-



getti da lui coordinati sotto il profilo della salute e sicurezza, attraverso l'esercizio di un certo margine di autonomia e di potere nell'impartire ordini ed istruzioni al personale durante l'esecuzione del lavoro.

Al preposto spetta di fare applicare le misure di sicurezza predisposte da altri (sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute), intervenendo con le proprie direttive per individuare le cautele da osservare. Il suo funzionale potere di iniziativa finisce qui. Al Preposto, quindi, non è richiesto di adottare misure di prevenzione.

Il decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 ha provveduto anche a fornire un'esplorazione degli obblighi del preposto e, in base al comma 7 dell'articolo 37 come modificato dal D.Lgs. 106/09 (cui rinvia la lettera g) dell'articolo 19), che sarà ulteriormente specificato ed integrato da un futuro Accordo Stato-Regioni, "i dirigenti e i preposti ricevono, a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. I contenuti della formazione di cui al presente comma comprendono:

- a) i principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
- b) la definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- c) la valutazione dei rischi;
- d) l'individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione."

### ***Centralità della formazione, a carico dell'azienda.***

Operando nella fase del controllo sulla concreta applicazione delle procedure e delle disposizioni impartite al personale, il Preposto è dunque il garante della reale funzionalità del del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

E' intuitivo, in quest'ottica, che lo svolgimento adeguato di tale ruolo impone una preparazione specifica in materia di salute e sicurezza, in termini di formazione, informazione ed esperienza professionale, anche alla luce degli obblighi di prevenzione propri del preposto. Il corretto adempimento di quei compiti, in concreto, richiede una forte e radicata consapevolezza del contenuto degli obblighi stessi, delle modalità del loro adempimento e delle corrispondenti responsabilità. Il legislatore ha opportunamente previsto che il preposto debba ricevere una adeguata e specifica formazione, seguita da un aggiornamento periodico, il tutto "in relazione ai propri compiti".

Spesso si riscontra, infatti, che i preposti non sono a conoscenza degli obblighi e delle connesse responsabilità penali - che l'ordinamento giuridico riconduce loro per la sola circostanza di esplicitare, di fatto, un'attività di supervisione di

altri lavoratori, quindi anche in mancanza di un formale atto di individuazione.

Per individuare tale figura “di fatto” vanno tenuti in considerazione alcuni indicatori quali: la specializzazione, la competenza, l’ambito di discrezionalità, la posizione gerarchica. Indicatori che, di volta in volta, servono ad evidenziare l’eventuale responsabilità di questo soggetto.

Quindi “preposto di fatto” è quel soggetto che, pur non avendo un ruolo gerarchico di sovrintendenza nei confronti di altri lavoratori, è solito impartire ordini non venendo sconfessato dai superiori gerarchici; secondo la Cassazione, infatti, perché venga riconosciuta la posizione di preposto di fatto, “occorre sia che quel lavoratore sia solito dare direttive ed impartire ordini, sia che quella preposizione di fatto sia nota ai lavoratori sui quali viene esercitata e, soprattutto, sia riconosciuta obbedendo alle direttive e agli ordini”.

Si ricordi poi che, come ricordato a più riprese dalla Suprema Corte, la sovrintendenza spetta al preposto come “compito non esclusivo ma sussidiario, spettando anzitutto al datore di lavoro e ai dirigenti”, salvo che il datore di lavoro “abbia conferito apposita delega a persona tecnicamente all’altezza” laddove consentito (cfr. art. 16 D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81).

Una recente ed interessante sentenza è entrata nel merito del rapporto tra l’obbligo di controllo previsto dall’art. 18 c. 1 lett. f) D.Lgs. 81/08 (che a seguito del D.Lgs. 106/09 è ora anche sanzionato penalmente) a carico del datore di lavoro e dei dirigenti e quello previsto a carico del preposto dall’art. 19 lett. a), precisando quanto segue: “Come ha affermato l’impugnata sentenza, non è esatta l’affermazione secondo cui, per effetto della entrata in vigore del citato decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81, la violazione contestata non preveda più una sanzione penale.”

Quindi, per il preposto la violazione dell’obbligo in esame resta sanzionata penalmente dall’art. 56, lett. a), del decreto legislativo n. 81 del 2008, peraltro con pena più lieve rispetto alla lett. b) dell’art. 89 del decreto legislativo n. 626 del 1994.

### ***Compiti e responsabilità.***

Secondo la Suprema Corte (Corte di Cassazione sezione III penale, 27 gennaio 1999 n. 1142, P.M. in c. Celino “il preposto, privo del potere o dovere di predisporre mezzi e strutture, svolge compiti di controllo e sorveglianza, con corrispettivi poteri organizzativi e disciplinari”:

“è responsabile, tra l’altro, dell’attuazione delle misure di sicurezza decise dal datore di lavoro ed organizzate dai dirigenti per il concreto svolgimento dell’attività lavorativa;

“rende edotti i lavoratori dei rischi cui sono soggetti”;

“vigila sull’uso dei dispositivi di sicurezza individuali”;

“verifica se, nelle fasi di produzione, si presentino rischi imprevisi e prende le opportune cautele”;

“deve attuare il piano di manutenzione delle macchine e predisporre verifiche e controlli sulle stesse per garantirne la perfetta efficienza”.

Da tale intrico di funzioni si evince che grava sul preposto, nell’alveo del suo compito fondamentale di vigilare sull’attuazione delle misure di sicurezza, l’obbligo di verificare la conformità dei macchinari alle prescrizioni di legge e di impedire l’utilizzazione di quelli che, per qualsiasi causa (inidoneità originaria o sopravvenuta), siano pericolosi per l’incolumità del lavoratore che li manovra”. Perciò il preposto deve, ai sensi dell’art. 191 comma 1 lett. a del D.Lgs. n.81/2008, anche richiamare ogni singolo lavoratore all’osservanza dei suoi obblighi di legge, in quanto quello che i lavoratori devono obbligatoriamente “fare” in materia di prevenzione, corrisponde ad un preciso obbligo di sorveglianza e di controllo a carico del preposto:

1. far osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e proprie, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  2. fare utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  3. fare utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  4. verificare che ogni lavoratore provveda a segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell’ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l’obbligo di cui alla lettera successiva per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  5. controllare che ogni lavoratore non proceda a rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  6. controllare che ogni lavoratore non proceda a compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- controllare che ogni lavoratore partecipi ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro.

*Articolo 19 - Obblighi del preposto. In riferimento alle attività indicate all'articolo 3, i preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:*

*a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti; (Preposto: Arresto fino a due mesi o con l'ammenda da 400 a 1.200 euro con riferimento a tutte le disposizioni del presente decreto, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze)*

- 1. b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; (Preposto: Arresto fino a un mese o con l'ammenda da 200 a 800 euro con riferimento a tutte le disposizioni del presente decreto, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze)*
- 2. c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa (Preposto: Arresto fino a due mesi o con l'ammenda da 400 a 1.200 euro con riferimento a tutte le disposizioni del presente decreto, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze)*
- 3. d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione; (Preposto: Arresto fino a un mese o con l'ammenda da 200 a 800 euro con riferimento a tutte le disposizioni del presente decreto, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze)*
- 4. e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato; (Preposto: Arresto fino a due mesi o con l'ammenda da 400 a 1.200 euro con riferimento a tutte le disposizioni del presente decreto, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze)*
- 5. f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; (Preposto: Arresto fino a due mesi o con l'ammenda da 400 a 1.200 euro con riferimento a tutte le disposizioni del presente decreto, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze)*
- 6. g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37. (Preposto: Arresto fino a un mese o con l'ammenda da 200 a 800 euro con riferimento a tutte le disposizioni del presente decreto, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze)*

## ***Le sanzioni previste.***

I preposti sono puniti nei limiti dell'attività alla quale sono tenuti in osservanza degli obblighi generali di cui all'articolo 19, che abbiamo riportato nella nota in pagina precedente:

1. con l'arresto da uno a tre mesi o con l'ammenda da 500 a 2.000 euro per la violazione dell'articolo 19, comma 1, lettere a), e), f);
2. con l'arresto sino a un mese o con l'ammenda da 300 a 900 euro per la violazione dell'articolo 19, comma 1, lettere b), c), d);
3. con l'ammenda da 300 a 900 euro per la violazione dell'articolo 19, comma 1, lettera g).

Il preposto, come il datore di lavoro e il dirigente, è individuato direttamente dalla legge e dalla giurisprudenza come soggetto cui competono poteri originari e specifici, differenziati tra loro e collegati alle funzioni a essi demandati, la cui inosservanza comporta la diretta responsabilità del soggetto iure proprio.

Il preposto non è chiamato a rispondere in quanto delegato dal datore di lavoro, ma bensì a titolo diretto e personale per l'inosservanza di obblighi che allo stesso, come già si è detto, fanno capo direttamente. E' pertanto del tutto improprio che la difesa del preposto, per allontanare la responsabilità, faccia richiamo all'assenza di delega da parte del datore di lavoro.

La Cassazione mette in luce che i preposti sono "i soggetti che sovrintendono all'espletamento delle attività soggette alla normativa prevenzionistica. Non spetta, perciò, al preposto adottare misure di prevenzione, ma fare applicare quelle predisposte da altri intervenendo con le proprie direttive ad impartire le cautele da osservare.

Non può sfuggire alle sue responsabilità il soggetto che, avendo il potere di ordinare un tipo di lavoro, non controlli che questo sia compiuto secondo le norme antinfortunistiche; in caso contrario, verrebbe meno un anello della catena organizzativa, essendo impossibile per chi non si trovi sul posto di lavoro effettuare tale controllo, che costituisce una delle attività più importanti tra quelle dirette ad evitare gli infortuni.

## ***Il concetto di "sovrintendere"***

Il tratto essenziale di tale funzione è vigilare e la vigilanza "dovrebbe consistere in un assiduo controllo dello svolgimento dell'attività lavorativa, in conformità ai modi, ai tempi e agli obiettivi fissati in via generale dai superiori gerarchici (i dirigenti) e sulla base dei criteri di massima, con i mezzi, le attrezzature e i presidi di sicurezza dagli stessi preordinati"

Il sovrintendere richiede però un requisito preliminare, ovvero il possesso di

una supremazia riconosciuta sugli altri lavoratori: viene infatti definito dalla sentenza della Cassazione pen. n. 760/91 come “chiunque si trovi in posizione tale da dover dirigere e sorvegliare l’attività lavorativa di altri operai ai suoi ordini”.

Come abbiamo detto prima, “l’individuazione dei destinatari degli obblighi di prevenzione dagli infortuni sul lavoro va compiuta caso per caso, con riferimento alla organizzazione dell’impresa e alle mansioni esercitate in concreto dai singoli”. Possiamo dunque affermare che “in materia di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, il preposto condivide con il datore di lavoro, ma con sfumature diverse secondo le sue reali mansioni, oneri e responsabilità, soltanto gli obblighi di sorveglianza, per cui egli non è tenuto a predisporre i mezzi antinfortunistici, essendo questo un obbligo esclusivo del datore di lavoro, ma deve invece vigilare affinché gli ordini vengano regolarmente eseguiti. L’omissione di tale vigilanza costituisce colpa, se sia derivato un sinistro dal mancato uso di tali cautele” .

Conformemente al proprio ruolo gerarchico, “in caso di mancata osservanza delle misure di sicurezza da parte di uno o più lavoratori, il capo reparto non può limitarsi a rivolgere benevoli richiami, ma deve informare senza indugio il datore di lavoro o il dirigente legittimato a infliggere richiami formali e sanzioni a carico dei dipendenti riottosi” (Cass. pen. sez. IV, 13/7/1990 n. 10272)”.

Il Coordinamento Quadri è sempre a disposizione per chiarire eventuali dubbi e trovare soluzioni efficienti a casi concreti.

*Buon lavoro a tutti.*