

Città, data

**RACCOMANDATA A.R.**

Egregio Signore

\_\_\_\_\_  
Via  
Cap **CITTA'**

**Oggetto: Contestazione disciplinare**

Egregio Signor \_\_\_\_\_,  
la presente per contestarLe quanto segue.

Il nostro cliente \_\_\_\_\_ ci ha comunicato che Lei, durante la prestazione lavorativa di ieri, giunto nel punto vendita di \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_ circa, si è rifiutato di caricare sul camion \_\_\_\_\_.

Alle rimostranze del Direttore del punto vendita, Lei ha reagito con tono arrogante e intimidatorio, affermando che non fosse compito Suo.

Ha aggiunto di non avere spazio sul camion e che sarebbe passato in seguito a ritirarli, cosa non vera e contraria alle nostre direttive.

Solo l'intervento telefonico di \_\_\_\_\_ L'ha convinta a portare a termine la dovuta prestazione, nelle tempistiche richieste dal Cliente.

Poiché le condotte sopraindicate appaiono contrarie ai Suoi doveri di correttezza e diligenza, La invitiamo a fornirci le Sue giustificazioni scritte entro il termine perentorio di 10 giorni dalla ricezione della presente, comunicandoLe nel contempo che, qualora Lei non rassegnasse le Sue giustificazioni entro il predetto termine, o qualora le stesse giustificazioni dovessero risultare inidonee a spiegare compiutamente l'accaduto, la scrivente Società avrà la facoltà di adottare nei Suoi confronti un adeguato provvedimento disciplinare, in ossequio alla normativa vigente e al CCNL applicato.

Ai fini della recidiva, Le rammentiamo che in data \_\_\_\_\_ Le è stata comminata la sanzione della \_\_\_\_\_, che potrebbe essere utilizzata quale precedente per aggravare la sanzione che Le verrà eventualmente comminata per i fatti oggi contestati.

Vista la gravità dell'accaduto, abbiamo deciso di sospendereLa cautelativamente dal lavoro con effetto immediato, fino al termine del procedimento disciplinare

Distinti saluti

La Direzione

Città, data

**RACCOMANDATA A.R.**

Gentile Signora

\_\_\_\_\_  
Via  
Cap **CITTA'**

**Oggetto: Contestazione disciplinare**

Gentile Signora \_\_\_\_\_,  
la presente per contestarLe quanto segue.

In data \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_, abbiamo ripetutamente tentato di raggiungerLa al numero mobile aziendale in Suo possesso, al fine di comunicarLe delle direttive di lavoro da svolgere con urgenza.

Sebbene la linea risultasse libera, Lei non ha risposto, ricontattandoci in sede solo 2 ore dopo, contravvenendo così al Suo obbligo di reperibilità telefonica nella fascia oraria

\_\_\_\_\_

Poiché la condotta sopraindicata appare contraria ai Suoi doveri di correttezza e diligenza, La invitiamo a fornirci le Sue giustificazioni scritte entro il termine perentorio di 5 giorni dalla ricezione della presente, comunicandoLe nel contempo che, qualora Lei non rassegnasse le Sue giustificazioni entro il predetto termine, o qualora le stesse giustificazioni dovessero risultare inidonee a spiegare compiutamente l'accaduto, la scrivente Società avrà la facoltà di adottare nei Suoi confronti un adeguato provvedimento disciplinare, in ossequio alla normativa vigente, al CCNL applicato, all'accordo individuale di smart working, nonché all'accordo aziendale sottoscritto con le rappresentanze sindacali in data \_\_\_\_\_

Distinti saluti

La Direzione