



Alla luce delle visite effettuate sulle Filiali della DTM di Pisa in forma congiunta dalle OOSS e degli interventi dei colleghi durante le ultime assemblee, ci sembra utile stilare una serie di rimandi agli accordi sottoscritti dalla Banca MPS con i rappresentanti dei lavoratori e, soprattutto, ai testi normativi che l'azienda si è data per regolamentare la propria attività.

Le molte segnalazioni che ci giungono dirette o all'indirizzo dtmpisa.maisoli@gmail.it, ci consegnano una situazione andamentale della Ristrutturazione che, a tre settimane dalla partenza, sconta i deficit di preparazione su capitoli determinanti quali la portafogliazione eseguita in ritardo, la conseguente impossibilità di comunicare alla clientela i nuovi riferimenti e la mancanza della formazione necessaria a sostenere i cambiamenti più significativi inseriti nel progetto. Non ultimo la ormai nota e cronica inadeguatezza degli organici.

Di seguito presentiamo un **"promemoria"**, centrato in questa prima fase su tre argomenti rispetto ai quali abbiamo ricevute tante segnalazioni, con l'intento di fornire, al personale impiegatizio e soprattutto a chi a vario titolo lo dirige, precisi riferimenti per evitare comportamenti impropri agiti in buona o cattiva fede.

In premessa vogliamo ricordare che l'Azienda si è data un **Codice Etico** (cfr D1186, più allegato) nel quale è specificato che: "i Dipendenti di ogni ordine e grado sono tenuti al {suo} costante rispetto."

All'interno di questo documento (cfr. Capitolo 3 dell'allegato) si esplicita che tra i valori del Gruppo c'è:

- **Etica della responsabilità**: riferire ogni comportamento all'etica della responsabilità, che impegna sempre ad essere orientati al servizio, all'integrità e alla trasparenza, alla correttezza negli affari, alla salvaguardia dell'ambiente e al rispetto di tutte le persone.

Le regole di condotta che la Banca si dà nei capitoli successivi prevedono una gestione del personale e dell'ambiente di lavoro che garantiscano: **"condizioni ed ambienti di lavoro sicuri, salubri e soddisfacenti, in cui i dipendenti sono trattati in modo equo e con rispetto, supportati nello sviluppo professionale e premiati per le buone prestazioni ottenute."**

"Non è tollerata alcuna forma di vessazione". (cfr. Capitolo4)

".... ogni forma di comportamento, ancorché non espressamente considerato nel Codice, deve essere ispirato a criteri di buon senso ed etica professionale,..".

"Oltre al Codice, il Gruppo si impegna a rispettare le norme e le procedure interne, i codici di emanazione esterna a cui aderisce (...), le disposizioni contrattuali e gli obblighi di legge e regolamentari vigenti in ogni contesto geografico e ambito di attività in cui opera." (cfr. paragrafo 2.2)

Capitolo 1- Gestione dei budget

Per l'avvio della ristrutturazione radicale della Rete di Filiali (Progetto Banca2020), Banca MPS ha sottoscritto nel giugno 2015 un Accordo Quadro con le OO.SS. che prevede, tra le altre cose:

"le Parti definiscono, con il presente Accordo Quadro, regole e principi atti ad assicurare il perseguimento degli obiettivi commerciali della Banca nel rispetto della clientela e della dignità personale e professionale dei lavoratori. Con questo documento viene pertanto condiviso l'obiettivo di contrastare qualsiasi eventuale forma di comportamento improprio e difforme ai principi di seguito enunciati, favorendo al contrario i valori di correttezza, trasparenza, equità e rispetto per la persona, attraverso la creazione di un clima di fiducia e coesione che valorizzi le professionalità e lo "spirito di squadra".

- E' necessario che **gli obiettivi**, una volta definiti, **vengano trasmessi in maniera chiara** dalle competenti Funzioni e che i metodi utilizzati per la rilevazione/misurazione dei **risultati**, accettati dalle preposte strutture, vengano **chiaramente esplicitati alle risorse interessate, escludendo la divulgazione di graduatorie comparative nominative**;
- **gli obiettivi commerciali**, inoltre, devono tener conto del dimensionamento e delle peculiarità del mercato delle singole unità operative e **devono essere raggiungibili e percepiti come tali**;
- **gli indirizzi commerciali devono essere compatibili con le strategie di medio-lungo periodo** volte alla fidelizzazione della clientela;
- **il monitoraggio dei risultati** sarà finalizzato a dare riscontro agli interessati del loro posizionamento rispetto agli obiettivi assegnati e **dovrà essere attuato tramite modalità strutturate e coerenti**, condivise dalle preposte strutture **al fine di evitare condotte improprie ed indebite pressioni**, contrarie a quelli che sono i principi, le norme e le regolamentazioni aziendali e lesive della dignità e professionalità dei lavoratori."

A seguito di questo accordo è stata decisa la costituzione di una Commissione bilaterale (Azienda OOSS) "che, in coerenza con lo sviluppo di una linea di relazioni industriali basata sull'ascolto, l'informazione e la consultazione, presidi l'attuazione dei principi enunciati nel presente accordo."

La Commissione si è riunita il 4 novembre scorso e relativamente alle interminabili richieste di dati, report e monitoraggi effettuati dalle varie funzioni commerciali, l'Azienda ha chiarito che i soli strumenti riconosciuti sono quelli citati dal **D1846**; a tal proposito la Banca si è impegnata a verificare e rimuovere tutti quegli strumenti estemporanei e "caserecci" in circolazione nella Rete.

Cosa dice il documento D1846: tralasciando i capitoli dedicati alle Strutture di Direzione Generale e Area Territoriale, l'attività di monitoraggio degli obiettivi di budget prevede, per i ruoli di Direzione Territoriale un monitoraggio a cadenza quindicinale e settimanale (cfr. 4.3 e 5.3).

I Titolari di Filiale, Responsabili Centri Private e PMI (cfr. capitoli 6, 7 e 8), nel "processo di Gestione Iniziative Commerciali" hanno, tra i vari compiti:

- definire un Piano di Azione **mensile** pianificando le attività commerciali del mese;
- monitorare i risultati delle iniziative, raccogliere e gestire i feedback.
- "... è necessario che il Titolare/Responsabile del Centro Private - PMI provveda monitorare, quotidianamente, i risultati delle attività poste in essere dalla sua filiale"

Il preposto di Linea (cfr. capitolo 10): "nel processo di Gestione Iniziative Commerciali ha il compito di:

- assicurare la corretta comprensione delle iniziative commerciali definite ai Gestori/Operatori Commerciali;
- definire un Piano di Azione **mensile** programmando le attività commerciali del mese a livello di comparto, MdS e Gestore Retail/Operatore Commerciale;
- monitorare i risultati delle iniziative, raccogliere e far risalire i feedback al Titolare.

Il gestore (cfr. capitolo 11), tra le varie attività che deve svolgere attenendosi scrupolosamente alla normativa vigente (vedi in primis Codice Etico) e ai diversi disposti di legge (Consob, Antiriciclaggio, etc.), puntualmente citati nel documento D1846, deve: **"... rendicontare l'attività svolta sulle iniziative del Piano attraverso gli applicativi in uso e partecipando ai momenti di monitoraggio definiti dal Titolare/Preposto (per il Retail) o al Responsabile di Centro (per il Private Banking), nei quali discutere le eventuali criticità, necessità di affiancamento, approfondimenti, gli eventuali correttivi posti in essere o da applicare."**

Per avere maggiore dettaglio degli strumenti da utilizzare per le attività di monitoraggio vi rimandiamo al documento **D1845**, al capitolo 7. Nella tabella che schematizza l'attività sono specificati, nell'ultima colonna a destra, gli applicativi che ci devono guidare e che dobbiamo utilizzare.

Appare evidente che l'utilizzo di ogni altro strumento di monitoraggio e analisi dei risultati conseguiti, non ricompreso nel capitolo citato al capoverso precedente, debba ritenersi non corretto.

Come DTM di Pisa abbiamo anche, come riferimento normativo, il Compendio alla fase pilota della ristrutturazione Banca 2020. Al suo interno, divise per gestore, troviamo le attività ordinate per scansione temporale (*vedi la colonna di destra del paragrafo 2.2.1 e seguenti*).

Non si aggiungono, comunque, altre attività rispetto al documento D1846.

Capitolo 2 - Lavoro straordinario

L'orario di lavoro settimanale, sancito dal CCNL è di 37 ore e 30 minuti.

L'impresa (nda, l'Impresa) ha facoltà di chiedere prestazioni aggiuntive all'orario giornaliero di lavoro del lavoratore/lavoratrice nel limite massimo di due ore al giorno o di dieci settimanali.

Le prime cinquanta ore vanno a costituire il monte di Banca ore; le seconde cinquanta, a scelta del dipendente, possono andare ad aumentare la Banca ore, oppure essere monetizzate. Le ulteriori cinquanta ore devono essere corrisposte sottoforma di compenso in busta paga.

Il limite massimo di ore di lavoro straordinario non può superare, da CCNL, le 150 ore annue. "Detto limite va osservato nei confronti di ciascun dipendente" (*cfr CCNL*).

Nel nostro caso le ore di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal GRU di competenza. (*cfr D1816, paragrafo 3.5*).

Si precisa che ogni prestazione lavorativa effettuata fuori dall'orario previsto (vedi anche pausa pranzo), oltre a costituire una implicita decurtazione del salario, costituisce per il lavoratore, che resta presente nei locali dell'Azienda senza autorizzazione preventiva della medesima, una assunzione di responsabilità personale, nei confronti di eventuali danni accidentali o di eventi delittuosi.

Per prestazione lavorativa deve essere intesa anche la presenza a riunioni o la partecipazione a call conference (Lynch), di regola collocate in orario particolare.

Capitolo 3 - Formazione

"Nel riaffermare la centralità della formazione come leva strategica per la crescita delle potenzialità delle Risorse e come propulsore di innovazione e sviluppo, si rende necessario che le attività formative rispondano all'esigenza di diffondere a tutto il personale le competenze ritenute qualificanti per poter agire efficacemente e sviluppare il proprio ruolo, anche in chiave prospettica". (*cfr. D1350*)

Per quanto riguarda la fruizione dei corsi on-line, vista l'enfasi data dall'azienda nel paragrafo precedente a questa attività, si sottolinea la necessità di seguire pedissequamente le istruzioni contenute nelle e-mail di notifica e di sollecito dei corsi fatte dal Settore Risorse Umane, ovvero di concordare con il Titolare della Filiale tempi e modalità di fruizione del corso/i indicato/i.

Ribadiamo l'importanza di espletare in maniera ortodossa

la fruizione dei corsi e dei relativi test di verifica.

Per quanto concerne la formazione fatta in sede diversa da quella abituale di lavoro (aula/affiancamento), ci dobbiamo riferire al documento **D493** Personale – Missioni, nel quale si elencano i mezzi di trasporto in ordine di preferenza al fine di garantire tutte le tutele di legge previste per il lavoro fuori dalla sede abituale (assicurazione INPS), le relative indennità e rimborsi.

“Nella scelta del mezzo di trasporto si devono sempre tenere in considerazione le seguenti linee guida:

☐ in via prioritaria, le opportunità di utilizzare i mezzi pubblici ed in particolare il treno per le lunghe percorrenze;

☐ in alternativa, è necessario verificare la possibilità dell'utilizzo delle autovetture in dotazione al “parco auto di struttura” verificando, qualora non vi siano esigenze e tempistiche particolari, la possibilità di effettuare il viaggio insieme ad altri colleghi aventi medesima destinazione e tempi operativi di permanenza simili;

☐ il ricorso all'auto privata deve essere espressamente autorizzato dopo aver escluso la possibilità di usufruire delle altre modalità di trasporto disponibili e/o quando le esigenze operative lo richiedono (disagio di orario, elevata durata del viaggio, ecc.).

Alla luce di quanto citato nei capoversi precedenti si consiglia sempre di inserire preventivamente la richiesta di autorizzazione della missione nell'applicativo Notula, presente nel Portale aziendale nella sezione Risorse umane/Paschi People, indicando il mezzo di trasporto prescelto e attendendo la relativa autorizzazione. Per l'uso della propria auto è necessario aver effettuato prima il censimento dei dati nel medesimo applicativo.

Risulta evidente che utilizzare un mezzo di trasporto diverso da quello autorizzato dall'Azienda nell'applicativo Notula espone il dipendente al mancato rimborso delle spese sostenute, nonché alla totale assunzione di rischio nei confronti di un eventuale sinistro.

Queste indicazioni valgono per qualsiasi prestazione lavorativa effettuata fuori dalla consueta sede di lavoro (vedi visite al domicilio dei clienti).

Abbiamo voluto ri-puntualizzare le regole degli ambiti da noi trattati in questo documento in modo che non si snaturi la correttezza applicativa delle norme. Occorre, infatti, conoscere insieme ai nostri doveri, che quotidianamente con tenacia ci vengono ricordati, anche **i nostri diritti e soprattutto esigerne il rispetto.**

Continuate a segnalarci tutto ciò che credete sia importante su **dtmpisa.maisoli@gmail.com** o direttamente per le vie brevi.

le RSA Fabi First-Cisl Fisac CGIL Uilca- DTM di Pisa

Pisa, 11 Dicembre 2015



Rsa Pisa: Il Vangelo secondo MPS

Photo by [Conanil](#) 