



## Segreterie di Coordinamento Sindacale del GRUPPO BPER

### ARRIVANO RISPOSTE CONCRETE

Si è tenuta in data odierna la seconda conference call tra la delegazione aziendale e sindacale relativa all'emergenza Corona virus.

L'azienda si è presentata al tavolo con delle importanti novità che vanno nella direzione delle richieste fatte dalle Organizzazioni sindacali a qualsiasi livello (Nazionale, Coordinamento di Gruppo e Aziendali, Regionali e Provinciali di tutto il territorio Nazionale).

In tarda mattinata sono uscite le faq aggiornate che vanno a sostituire quelle precedenti. Proviamo a sintetizzare le principali novità:

### Permessi

#### ASSENZE VOLONTARIE (richieste dal dipendente)

1. **PERMESSI NON RETRIBUITI:** Tutti i colleghi possono chiedere permessi non retribuiti (fruibili a giornate intere, a mezze giornate o ad ore) fino al 3 aprile. Il codice da utilizzare è Permesso Non Retribuito Ordinanza.

2. **PERMESSI RETRIBUITI:** Le indicazioni sotto riportate, in quanto migliorative, sostituiscono le precedenti regole con effetto retroattivo (dal 2.3.2020). In caso di richiesta di adeguamento dei giustificativi già inseriti, far riferimento al proprio Responsabile autorizzatore.

a) Per i genitori con figli di età fino a 14 anni non compiuti, dipendenti immunodepressi con certificazione (ai sensi del DPCM del 4.3.2020 art. 2 comma 1 lettera b) genitori con figli disabili e gestanti non in congedo per maternità.

Nel periodo compreso dal 2 marzo al 3 aprile è prevista la possibilità di richiedere permessi retribuiti nella misura di 5 giorni (fruibili a giornate intere, mezze giornate o a ore, anche non consecutivamente).

I permessi non sono legati al numero di figli (ad esempio un dipendente con un figlio e un dipendente con tre figli hanno entrambi la possibilità di fruire di 5 giorni);

In caso di genitori entrambi dipendenti del Gruppo Bper, ciascuno di essi può fruire dei propri permessi retribuiti. Il codice da utilizzare è Permesso Retribuito Ordinanza.

**b)** Per tutti i dipendenti del Gruppo (incluse le persone di cui al punto a) Nel periodo compreso tra il 2 marzo e il 3 aprile è prevista la possibilità di richiedere permessi retribuiti nella misura di 5 giorni (fruibili esclusivamente a giornate intere anche non consecutive) vincolati all'utilizzo di giornate di ferie/banca ore/ex festività in un rapporto 1 a 1 (ad ogni giorno di ferie/banca ore/ex festività potrà seguire un giorno di permesso retribuito).

Si specifica che:

- possono essere considerate ai fini del conteggio le ferie, le ex festività e la banca ore utilizzate dal 2 marzo
- è necessario che vi sia prima una fruizione di ferie, ex festività, banca ore e poi la fruizione del permesso retribuito Il codice da utilizzare è Permesso Retribuito Ordinanza.

**3. FERIE/EX FESTIVITÀ/BANCA ORE:** Possibilità di fruizione, nel periodo compreso tra il 2 marzo e il 3 aprile, di ferie/ex festività/banca ore per tutti coloro che ne fanno richiesta.

Regole Generali:

- La fruizione dei permessi sopra elencati nei limiti e nei termini definiti è valida dal 2 marzo al 3 aprile ed è valida per tutti i dipendenti del Gruppo Bper.
- Il collega dovrà fare richiesta nel portale Zucchetti dei giorni di permesso di cui ai punti 1), 2) e 3) (in caso di assenza occorre inviare una richiesta al proprio responsabile) e ottenere dal responsabile l'autorizzazione ad assentarsi secondo le modalità attualmente in uso nelle diverse legal entities. Il responsabile cercherà di favorire tutte le richieste tenendo conto delle esigenze organizzative minime della propria unità organizzativa definite di volta in volta dall'Azienda.
- Le richieste già inserite in procedura dovranno essere riviste alla luce di quanto sopra descritto.
- I permessi retribuiti al punto 2 (a e b) sono cumulabili.

**ALTRE TIPOLOGIE DI ASSENZA:** Per assenze conseguenti a ordinanze dirette o indirette legate all'emergenza sanitaria (ad esempio le "quarantene"), turnazione nelle unità organizzative nelle modalità che saranno successivamente comunicate, chiusure filiali, l'Azienda potrà disporre attraverso i responsabili delle unità organizzative o le funzioni preposte:

- prestazione lavorativa in modalità smartworking per tutti coloro (centro e semicentro) che sono in possesso della necessaria dotazione (il codice da utilizzare è Smartworking Emergenziale);

- prestazione lavorativa per tutti coloro che già utilizzano postazioni di lavoro prossime alle proprie abitazioni: attività lavorativa in modalità Hubworking o in modalità dislocata (il codice da utilizzare è Hubworking Emergenziale);
- prestazione lavorativa per tutti coloro che da casa possono accedere alla piattaforma GSuite: possono cioè accedere alla posta elettronica di ufficio e alle relative funzionalità (il codice da utilizzare è Smartworking Emergenziale);
- attività formative da effettuare da casa secondo modalità che verranno successivamente declinate (il codice da utilizzare è Formazione);
- permessi retribuiti (in questo caso il codice da utilizzare è Permesso Retribuito Emergenza). I permessi retribuiti emergenza sono cumulabili ai permessi retribuiti ordinanza di cui al punto 2.a

## **Prevenzione e Protezione**

Le filiali che intendono far applicare in autonomia schermi in plexiglas sulle postazioni di cassa e/o sulle postazioni di consulenza al pubblico, possono farlo provvedendo direttamente a sostenere la spesa che sarà poi rimborsata a livello centrale a fronte di regolare fattura emessa. L'acquisto e posa in opera di tali schermi deve obbligatoriamente seguire Le presenti disposizioni:

1. Prima di procedere all'acquisto e alla posa in opera dello schermo, occorre chiedere l'autorizzazione tramite email all'indirizzo [safety@bper.it](mailto:safety@bper.it);
2. L'email dovrà riportare la fotografia o la scheda tecnica dello schermo in oggetto, il costo e qualsiasi altro dettaglio tecnico disponibile;
3. L'autorizzazione (o la non autorizzazione) all'acquisto e alla posa in opera verrà comunicata tramite email entro la giornata lavorativa;
4. Non è consentito l'acquisto di schermi di materiale diverso dal plexiglas (vetro o materiale infrangibile): richieste in tal senso saranno automaticamente respinte;
5. È preferibile che gli schermi siano in plexiglas leggero, abbiano tutti gli spigoli arrotondati e siano autoportanti (ovvero che non richiedano interventi di installazione che modifichino i box cassa come tagli, apposizione di viti, ecc.);
6. Sarà cura del Preposto della filiale che ha installato lo schermo, verificare che gli addetti delle pulizie provvedano alla pulizia dello schermo stesso giornalmente e con prodotti sanificanti (a base etanolo dal 60 all'80% o a base cloro min. 1%);
7. Le fatture dovranno essere inoltrate all'indirizzo mail [safety@bper.it](mailto:safety@bper.it).

**Resta confermata la sospensione di tutte le Campagne commerciali, la riduzione dell'orario al pubblico stabilita nella precedente riunione e la non obbligatorietà di usufruire delle ferie.**

Dopo nostre pressanti richieste, rileviamo che per quanto riguarda i permessi sono stati fatti importanti passi in avanti e constatiamo con soddisfazione che a brevissimo dovremmo poter utilizzare lo smart learning che permetterà ai colleghi

che hanno anche propria attrezzatura e linea internet di poter svolgere corsi online da casa risultando presenti al lavoro.

Evidenziamo invece che per quanto riguarda la prevenzione e sicurezza non siamo ancora in linea con quanto fatto da altri competitor.

Abbiamo posto all'attenzione aziendale la necessità di evitare che nel territorio nazionale ci possano essere interpretazioni in merito alle modalità di accesso di clienti nelle filiali. Sarebbe il caso di diramare regole più stringenti.

**Durante la call, abbiamo anche richiesto:**

- di porre la massima attenzione ancora sulle pulizie e sanificazione degli ambienti soprattutto nelle bussole, negli ascensori etc.; ;
- di predisporre vetrofanie per la clientela invitandola chi non ha operazioni indifferibili (es. estratti conto, saldi, ecc.) di non recarsi in Banca;
- di prevedere procedure più snelle per quanto riguarda le richieste di moratoria in modo da limitare l'accesso al pubblico;
- di poter ridurre su richiesta del dipendente l'orario di pausa pranzo e consumare il pasto in filiale per poter tornare prima presso le proprie abitazioni;
- Valutare opportunamente di chiudere la mensa di Modena:
- che la banca possa stipulare un'assicurazione a favore dei colleghi per il rischio coronavirus.
- La verifica puntuale delle distanze previste per legge che devono essere tenute dai colleghi del Contact Center e una valutazione di una diversa turnazione soprattutto per quanto riguarda l'ultimo turno.

L'Azienda ha confermato, inoltre, che a brevissimo ci sarà l'introduzione del lavoro a turni per Uffici centrali e Filiali di maggiori dimensioni e chiusura a turno per le Filiali minori. L'applicazione sarà affidata al Responsabile dell'Area Affari che avrà il compito di indicare ai responsabili ed ai Direttori regionali i criteri per rispettare le garanzie operative e di servizio minimo. Su questo argomento l'Azienda si impegna ad aggiornare a breve il Tavolo sindacale di Gruppo dell'evoluzione.

Lunedì si terrà con Abi un incontro con le nostre Segreterie Generali e in seguito potrebbero essere prese a livello nazionale ulteriori determinazioni.

Noi siamo sempre a disposizione per chiarimenti.

**Segreterie di Coordinamento Sindacale del GRUPPO BPER  
FABI - FIRST/CISL - FISAC/CGIL - UILCA – UNISIN**

Modena, 13 marzo 2020