



ISTRUZIONI PER COMPILARE IL MODULO DI SEGNALAZIONE

Premettiamo innanzitutto che la natura giuridica del nostro rapporto di lavoro subordinato è basato su un'obbligazione di mezzi e non di risultato. In altre parole dobbiamo garantire una prestazione lavorativa attiva e intensa (Art. 38 CCNL), ma non un risultato.

Il nostro Accordo sulle Politiche Commerciali del 7/10/2015, nonché il recente Accordo ABI sulle Politiche Commerciali e Organizzazione del Lavoro in data 8/02/2017, individuano le azioni ed i comportamenti atti a favorire lo sviluppo di politiche commerciali sostenibili e rispettosi della dignità personale e professionale dei lavoratori, nonché delle esigenze della clientela.

Regolano altresì le modalità di segnalazione di comportamenti impropri; questi rientrano in 3 diverse aree tematiche:

🌐 **COMPORTEMENTI**

🌐 **REPORTISTICA**

🌐 **COMUNICAZIONE**

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, vi segnaliamo quelli che possono essere considerati impropri e, pertanto, passibili di segnalazione:

- 🌐 minacce – manifeste o velate - di trasferimento, cambio ruolo e/o mansione, mancato rinnovo del Part Time, concessione di ferie e/o permessi, valutazione professionale negativa e/o non adeguata, ecc. in caso di mancato raggiungimento dei risultati attesi;
- 🌐 comportamenti offensivi della dignità personale e professionale dei lavoratori;
- 🌐 richieste ossessive e ripetute più volte, addirittura nella stessa giornata, di dati sul venduto;
- 🌐 richieste di compilazione giornaliera di report relativi a dati, che comunque sono già a disposizione dell'Azienda tramite "ABC" e "Portale Più";
- 🌐 riunioni in pausa pranzo e/o fuori orario di lavoro, senza alcuna corresponsione di compenso straordinario;
- 🌐 mail, telefonate, sms o WAP fuori orario di lavoro per acquisire dati e/o sollecitare l'attività commerciale;
- 🌐 pressanti sollecitazioni alla vendita di prodotti alla clientela, senza tener conto delle reali esigenze di quest'ultima e/o in violazione della normativa aziendale;
- 🌐 accavallamento di più obiettivi prioritari da raggiungere tutti nello stesso momento, con conseguente disorientamento dei colleghi;
- 🌐 Diffusione di dati e/o classifiche/graduatorie nominative;
- 🌐 Richiesta di programmazione futura di risultati attesi.

Le segnalazioni possono essere inoltrate **sia a cura del lavoratore sia da parte delle OO.SS.** all'apposita casella mail **"iosegnalo@intesanpaolo.com"**, specificando chiaramente le circostanze del fatto.

E' comunque garantita la massima riservatezza del nominativo segnalante al fine di evitare qualsiasi azione discriminatoria e/o penalizzante nei suoi riguardi.

[Ribadiamo l'importanza fondamentale di inviare il maggior numero possibile di segnalazioni, in modo da evidenziare all'Azienda la rilevanza del fenomeno.](#)

VI INVITIAMO A CONSEGNARE IL MODULO ALLEGATO AL VOSTRO RAPPRESENTANTE SINDACALE DI RIFERIMENTO