



# ACCORDO POLITICHE COMMERCIALI E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

## ISTRUZIONI PER L'USO

Dopo una lunga trattativa durata diversi mesi, anche nel nostro Gruppo il 21 dicembre è stato firmato l'accordo su Politiche Commerciali e Organizzazione del Lavoro.

Si tratta di un accordo di grande importanza che, facendo seguito all'accordo Nazionale sullo stesso tema dell'8 febbraio 2017, potrà consentire, se ben conosciuto ed applicato, di porre un freno al gravissimo problema delle pressioni commerciali.

Vediamo in dettaglio cosa prevede l'accordo:

In primo luogo viene messa in evidenza **la correlazione tra scelte organizzative, politiche commerciali e i rischi psico-sociali del lavoro, ivi compreso lo stress lavoro correlato**. Quindi le parti condividono la necessità che l'azienda mantenga nel tempo un'organizzazione del lavoro atta a prevenire i suddetti rischi.

*Fermo restando il rispetto delle norme vigenti, i prospetti informativi per la clientela e le comunicazioni interne a supporto dell'attività commerciale dovranno attenersi a principi di chiarezza ed esaustività e dovranno essere tempestivamente resi disponibili alla rete commerciale attraverso i canali istituzionali con congruo anticipo rispetto alla data di commercializzazione.*

**Non è quindi possibile chiedere ai colleghi di proporre, o semplicemente parlare ai clienti, di un prodotto senza aver ricevuto per tempo i relativi prospetti informativi previsti dalla normativa.**

*In particolare:*

***“il monitoraggio e la comunicazione dei dati e dei risultati commerciali, rispetto al raggiungimento degli obiettivi assegnati, saranno effettuati esclusivamente attraverso il sistema informativo aziendale sulla base di standard definiti a livello centrale; ciascuna filiale sarà informata del proprio livello di produzione anche in relazione ai valori dell'Area di appartenenza e alle restanti filiali di riferimento prive di identificativo (cd. classifiche mute);***

***“le informazioni necessarie all'operatività giornaliera di ciascuna filiale saranno convogliate nelle sezioni dedicate della intranet aziendale, evitando richieste di informazioni alle filiali stesse o a singoli colleghi, al fine di non creare inutili aggravii di carichi di lavoro nonché disomogeneità, ridondanza e duplicazioni delle informazioni.***

**Conseguentemente non sono ammesse:**

- **graduatorie e/o elenchi comparativi, nominativi e/o tra filiali/unità operative, salvo quelle riservate alle posizioni organizzative di coordinamento con la finalità di individuare i punti di forza e le aree di miglioramento;**
- **richieste di previsioni riguardanti la vendita di prodotti alla clientela;**

- **comunicazioni dirette a singoli o a gruppi di colleghi contenenti richieste di informazioni e dati relativi all'attività commerciale se disponibili o ricavabili dai sistemi informativi aziendali;** "la predisposizione e diffusione di materiali ad hoc relativi ai prodotti e/o servizi che non rivestano i caratteri di ufficialità;
- **comportamenti difformi o elusivi da quanto stabilito.**

**Non è quindi lecita la richiesta di inviare files con dati di produzione/vendita, l'invio di classifiche, né tantomeno la richiesta di previsionali di vendita E LA PRODUZIONE DI FILES CONDIVISI DOVE I COLLEGHI, OBBLIGATORIAMENTE, DEVONO AGGIORNARE CONTINUAMENTE I DATI.**

*Le riunioni di orientamento commerciale devono essere convocate con adeguato preavviso e svolgersi nel rispetto delle norme sull'orario di lavoro previste dal CCNL vigente (tenendo conto delle specificità dei lavoratori a tempo parziale)*

*I contatti aziendali (ad es. telefonate, mail o altri strumenti di comunicazione) dovranno essere improntati al rispetto della normativa vigente, anche in materia di orario di lavoro, evitando gli abusi, l'eccessiva frequenza e le ripetizioni, nel pieno rispetto del diritto alla disconnessione.*

**Tutto ciò al fine di evitare il protrarsi di riunioni e contatti che si concludono ben oltre la fine del normale orario di lavoro.**

Riguardo allo "stile" di certe comunicazioni, troppo spesso irrispettose della dignità e professionalità dei colleghi, vi rimandiamo all'allegato "**indirizzi per una comunicazione commerciale efficace**", facente parte anch'esso dell'accordo.

L'intesa va a disciplinare anche la comunicazione del budget, da effettuarsi di norma entro il primo quadrimestre dell'anno, mentre il sistema incentivante dovrà essere comunicato alle OO.SS. entro la fine del mese successivo a quello della delibera assembleare sulle politiche di remunerazione.

E' prevista inoltre la possibilità di segnalare le buone prassi, per meglio diffondere i comportamenti positivi da prendere ad esempio.

## **A QUESTO PUNTO QUALCUNO POTRA' PENSARE: MA CHE BEI PRINCIPI! E ADESSO COME FARLI RISPETTARE??**

Ne siamo ben consapevoli; proprio per questo, oltre al normale lavoro delle OO.SS., l'accordo prevede la possibilità per tutti i colleghi di segnalare al proprio sindacato comportamenti difformi da quanto in esso previsto.

**E' STATO SANCITO CHE LE SEGNALAZIONI VERRANNO TRATTATE IN TOTALE SICUREZZA, CON COMPLETA SCHERMATURA SIA DEL SEGNALANTE CHE DELLA SIGLA SINDACALE PORTATRICE DELLA SEGNALAZIONE.**

**IL NOSTRO OBIETTIVO E' MIGLIORARE LE CONDIZIONI DI LAVORO DI TUTTI I COLLEGHI E CREDIAMO CHE QUEST'ACCORDO VADA NELLA GIUSTA DIREZIONE.**

Già nei primi giorni dell'anno i principi sanciti da questa intesa sono stati in più occasioni disattesi e siamo consapevoli che i contenuti dell'accordo potevano a quel momento non essere stati ancora divulgati e appresi (v. ns. comunicato del 9 gennaio: *"Accordo Politiche Commerciali: qualcuno dei vertici commerciali lo ha letto???"*), ma adesso che tali principi, oltre ad essere scritti NERO SU BIANCO, sono anche stati portati alla conoscenza di tutto il Gruppo,

**TOCCA A NOI TUTTI CHIEDERNE LA PIENA APPLICAZIONE A TUTTI I LIVELLI!**

**DOBBIAMO TUTTI ESSERE BEN CONSAPEVOLI CHE IL NOSTRO FUTURO DI LAVORATORI DEL CREDITO PASSA DA POLITICHE COMMERCIALI RISPETTOSE SIA DELLA NOSTRA PROFESSIONALITÀ CHE DELLE ESIGENZE DELLA CLIENTELA.**

Milano, 24 gennaio 2019

COORDINAMENTI GRUPPO BANCO BPM  
FABI - FIRST CISL - FISAC/CGIL - UILCA - UNISIN