

A tutte le colleghe e i colleghi di UBI Banca

Richiamiamo la comunicazione del 23 aprile scorso per fornire le seguenti ulteriori precisazioni, utili a garantire un'organizzazione del lavoro coerente con le esigenze operative e le misure adottate a tutela delle persone.

#### Misure per la garanzia della sicurezza

1. La priorità nelle iniziative assunte dalla Banca resta quella della tutela della salute di tutte le persone, nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia, del Protocollo Condiviso "Misure di prevenzione, contrasto e contenimento della diffusione del virus Covid19 nel settore bancario" siglato tra ABI e le Organizzazioni Sindacali del 16 marzo 2020 e del Protocollo di Sicurezza del Gruppo UBI.
2. Sono pertanto **confermate** tutte le misure poste in essere per la sicurezza e la salute delle persone, che restano presupposto necessario anche per l'attuazione delle soluzioni organizzative individuate con la comunicazione in oggetto; in particolare:
  - a) obbligo per la clientela di accedere solo su appuntamento, per reali necessità e per l'esecuzione di operazioni indifferibili;
  - b) necessità di mantenere e garantire la distanza interpersonale di sicurezza di 2 metri, favorendo lo *smart working* e ricorrendo alla riapertura mirata dei mini sportelli quali misure per ridurre la presenza nei luoghi di lavoro;
  - c) dotazione di guanti monouso per gli addetti al *front office* e di mascherine per tutti gli operatori, con priorità per coloro che sono a contatto diretto e continuativo con la clientela, quale misura ulteriore rispetto al mantenimento della distanza interpersonale; adozione di barriere protettive in plexiglass nelle postazioni di front-office in base al numero di risorse presenti in organico;
  - d) fornitura di gel igienizzante ad uso dei lavoratori ulteriore rispetto a quello ad uso dei clienti;
  - e) integrazione di tutte le cassette di pronto soccorso con mascherine protettive, da utilizzare nel caso si verificasse un'emergenza sanitaria in filiale;
  - f) autocertificazione in merito all'assenza di sintomi epidemiologici per dipendenti e personale esterno al momento dell'accesso presso i locali aziendali.

Il Preposto, o per le unità centrali il personale addetto, verifica il rispetto dell'applicazione delle indicazioni fornite, comunicando al Servizio di Prevenzione e Protezione e al Medico Competente eventuali situazioni di criticità e necessità di supporto. Tutte le segnalazioni sono analizzate e inviate, per competenza, alle diverse strutture aziendali per i conseguenti interventi.

#### Aspetti gestionali – Esigenze del Personale

3. Con riferimento alle decorrenze già comunicate, per le figure interessate dalla nuova articolazione organizzativa e relativamente al genitore di bambini in età scolare, o per diverse comprovate esigenze che rendano per il dipendente oggettivamente critica e non attuabile l'anzidetta nuova articolazione organizzativa, l'Azienda valuterà favorevolmente **nella prossima settimana** la richiesta di mantenere la precedente situazione (assenza fisica nel pomeriggio o in turno), salvo esigenze eccezionali e inderogabili attinenti alla gestione dei flussi di finanziamento conseguenti al Decreto Liquidità.

In tal senso l'Azienda:

- a) favorirà la possibilità di lavorare in modalità *smart working*, ove compatibile con l'attività da svolgere;

- b) concederà giornate di ferie o di festività soppresse e giornate/ore di banca-ore, nonché di congedo straordinario ai sensi dell'accordo aziendale 12.12.2019;
- c) concederà giornate o ore di permesso retribuito ai sensi dell'art. 1.7 dell'accordo sindacale 26.7.2017, comma 2, considerando l'attuale evento epidemico quale ulteriore motivazione della richiesta, oltre a quelli già previsti dall'accordo, fermo restando il limite complessivo annuo di 22,5 ore (per questioni di correttezza, dal punto di vista strettamente operativo dovrà essere utilizzata la causale generica relativa ai permessi retribuiti, pur rientrando tale permesso nel monte-ore annuo di 22,5).

Ulteriori indicazioni **per il periodo successivo al 3 maggio** - anche riferite alla gestione delle assenze per disabilità per sé stessi o immunodepressione, nonché alle modalità di utilizzo dello *smart working* - saranno prossimamente comunicate, anche in funzione delle attese regolamentazioni del Governo e delle altre Autorità competenti relative alla c.d. "Fase 2".

Per ogni necessità si potrà far riferimento alle competenti strutture di Risorse Umane.

Comprendendo il momento di complessità in cui tutti continuiamo ad operare in questa circostanza, ringraziamo per la collaborazione e salutiamo cordialmente.

Il Chief Operating Officer  
E. Sonnino