

Milano, 13 Dicembre 1993

COMUNICAZIONE AL PERSONALE

Riteniamo utile ricapitolare qui di seguito alcune norme di comportamento, rinnovando a tutto il Personale l'invito ad osservarle scrupolosamente.

- 1* - Il Personale deve iniziare puntualmente il lavoro all'ora stabilita, sia al mattino che alla ripresa pomeridiana. Non è ammesso anticipare la sospensione del lavoro per l'intervallo meridiano né terminarlo alla sera prima dell'ora fissata.
- 2* - I Collaboratori (Personale direttivo escluso), che per seri e giustificati motivi personali o familiari abbiano necessità di assentarsi temporaneamente durante l'orario di lavoro o di anticiparne il termine meridiano o serale, devono richiedere alla Direzione apposito permesso scritto (mod. 357 o 357/a). Detto modulo va utilizzato anche nei casi di uscita per motivi di servizio o di assenza per motivi sindacali.
- 3* - In caso di assenza di qualunque tipo tutti i Collaboratori devono dare immediata comunicazione della stessa e fornire tempestivamente idonea giustificazione. In particolare, nel caso di assenza che sia dovuta a malattia, sono tenuti a
 - a) informare immediatamente, per le vie brevi, l'Ufficio Personale o i diretti superiori comunicando, qualora si ammalino fuori dal loro domicilio, il temporaneo recapito;
 - b) far consegnare o trasmettere, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro due giorni dal relativo rilascio, l'attestazione di malattia redatta dal sanitario.In caso di assenze di breve durata (di norma un giorno) per le quali non sia stato possibile essere visitati dal sanitario e ottenere quindi da quest'ultimo idonea attestazione di malattia, si potrà consentire - fermo restando sempre l'obbligo di immediata comunicazione di cui sopra - di "autogiustificarsi" mediante apposita dichiarazione scritta dalla quale risulti che l'assenza fatta registrare è imputabile a malattia.
- 4* - Le richieste di permessi, per visite specialistiche o cicli di cure, devono essere accompagnate da documentazione attestante la necessità di detti interventi e la impossibilità di sottoporvisi al di fuori dell'orario di lavoro.
- 5* - I Dipendenti debbono segnalare tempestivamente (utilizzando il mod. 385/a) le variazioni nelle situazioni personali aventi riflessi ai fini delle detrazioni d'imposta, nonché (con apposito mod. 3216) ogni mutamento di residenza anagrafica e domicilio e tutte le modifiche o aggiunte - comprese quelle riguardanti cariche, decorazioni, onorificenze - ai dati personali in precedenza denunciati (dai neo assunti, con mod. 3221 "Ragguagli e informazioni" o verbalmente in sede di "intervista").
- 6* - Il Personale, a prescindere dalla categoria di inquadramento, è tenuto al rispetto del "Codice di comportamento dei componenti gli organi amministrativi, dipendenti e collaboratori degli intermediari autorizzati all'esercizio delle attività di intermediazione di cui alla Legge n. 1 del 2 gennaio 1991".

- 7° - Il Personale di ogni categoria e grado è tenuto alla scrupolosa osservanza delle disposizioni contenute nell'art. 14 del "Regolamento per la custodia dei valori e per l'esecuzione delle operazioni di cassa".
- 8° - La tessera personale di identificazione deve sempre essere disinserita dal "lettore di badge" in caso di allontanamento, anche momentaneo, dalla propria postazione di lavoro.
- 9° - Le comunicazioni telefoniche urbane, ad uso privato, da parte del Personale devono essere limitate - per non intralciare lo svolgimento del servizio - ai casi di effettiva necessità ed urgenza. Lo stesso dicasi per le interurbane, che devono essere autorizzate da un Funzionario ed il costo delle quali deve essere comunque rimborsato alla Banca.
- 10° - Tutti i Collaboratori sono tenuti a custodire con ordine e riservatezza pratiche e documenti loro affidati.
- 11° - Durante l'orario di lavoro non è consentito occuparsi di cose estranee al lavoro stesso, né allontanarsi dal proprio posto più frequentemente o per un tempo più lungo di quanto ragionevolmente ammissibile.
- 12° - E' fatto divieto di entrare o di trattenersi nei locali della Banca al di fuori dell'orario normale, salvo che ciò avvenga con l'autorizzazione della Banca stessa.
- 13° - E' vietato ai Dipendenti
- contrarre debiti, sia con terzi sia con colleghi (e correlativamente concedere prestiti a questi ultimi); e poichè la Banca non nega mai il proprio aiuto - sotto forma di prestiti, sussidi, contributi - ai Collaboratori che lo richiedano per giustificati motivi, violazioni alla predetta disposizione non saranno tollerate;
 - raccogliere fondi e aprire sottoscrizioni all'interno della Banca, salvo nei casi del tutto eccezionali per i quali dovrà preventivamente richiedersi l'assenso della Direzione;
 - valersi del materiale e dei mezzi della Banca per comunicazioni private di qualsiasi genere; in particolare, inserire nei pieghi in partenza biglietti o lettere a carattere personale;
 - effettuare compravendite di merci nei locali della Banca.
- 14° - E' fatto divieto a tutto il Personale di
- modificare autonomamente la struttura hardware e software del Personal Computer a disposizione
 - utilizzare prodotti software di origine esterna al nostro Istituto senza preventive certificazioni ed autorizzazioni da parte del Servizio Organizzazione della Direzione Centrale.

La mancata osservanza delle suddette norme di comportamento sarà valutata sotto il profilo disciplinare e potrà comportare l'adozione delle sanzioni contrattualmente previste, riassunte nell'apposita "Comunicazione al Personale" affissa in bacheca.

DIREZIONE RISORSE
PERSONALE