

dal sito [Fisac Intesa Sanpaolo](#)

28 gennaio 2022

---

### **Modalità operative controllo Green pass alla clientela nel Gruppo ISP**

Nell'incontro odierno l'azienda ci ha comunicato le modalità di controllo del Green Pass della clientela in azienda dopo l'accordo di settore firmato ieri in ABI.

Intesa Sanpaolo ha optato per effettuare, in linea di massima, controlli generalizzati della clientela come segue:

- Nel caso in cui tutti i colleghi della filiale siano dotati di smartphone aziendale il controllo avverrà a cura del collega presso cui il cliente si presenta per ottenere il servizio.
- Nel caso in cui solo alcuni colleghi siano dotati di Smartphone aziendale, il controllo invece avverrà all'ingresso con svolgimento di questa attività di massima "a rotazione". L'azienda ha dichiarato che è in corso una ulteriore distribuzione di smartphone ai colleghi per facilitare l'effettiva rotazione nell'incarico dei controlli.
- Nelle filiali dotate di Steward il controllo sarà affidato a questi ultimi.
- Il Green pass della clientela dovrà essere controllato anche in caso di accesso alle Casse Self interne, mentre non deve essere richiesto nell'Area self antistante l'ingresso vero e proprio della filiale.

Per esercitare il controllo i colleghi dotati di smartphone aziendale riceveranno delega formale da parte del Direttore mediante utilizzo del testo contenuto nella specifica circolare in corso di pubblicazione. In nessun caso è richiesto l'utilizzo di cellulari personali.

In caso di dubbi sull'identità del cliente il collega incaricato del controllo potrà chiedere l'esibizione di un documento di riconoscimento.

L'azienda apporrà avvisi in filiale e provvederà a rammentare alla clientela la necessità del green pass per la fruizione dei servizi bancari e finanziari.

Nel caso in cui i clienti si presentino sprovvisti di Green pass, le indicazioni dell'azienda sono di invitarli a uscire dalla filiale senza avviare discussioni. Va da sé che in questo caso non sarà possibile eseguire nessuna operazione. In caso di rifiuto del cliente ad allontanarsi, occorrerà coinvolgere il Direttore o suo sostituto che, se del caso, provvederà a richiedere l'intervento delle forze dell'ordine.

Come OO.SS. abbiamo inoltre richiesto:

- che l'azienda proceda a un'informativa capillare della clientela, a partire dalla fase in cui vengono presi gli appuntamenti;
- un puntuale rispetto dell'accordo nazionale che prevede come il tempo dedicato alle attività di controllo debba essere tenuto in considerazione rispetto agli altri incarichi assegnati ed abbiamo richiesto anche che non possa determinare penalizzazioni di sorta ad esempio rispetto ai parametri utili per i percorsi professionali in azienda;
- l'incremento degli Steward: l'azienda ha dichiarato che passeranno dagli attuali 80 a 140;
- un approfondimento in merito alle eventuali responsabilità in caso di mancati controlli;
- il rinnovo dell'accordo sulla genitorialità, a fronte del quale l'azienda si è invece dichiarata solo disponibile a una maggiore attenzione gestionale alla concessione dello SW a fronte di figli in DAD e sulla base dell'organico presente in filiale.

L'azienda ha inoltre comunicato che è già attiva la procedura per la richiesta delle mascherine FFP2 da parte di

tutti i colleghi. Ricordiamo che i colleghi possono comunque decidere volontariamente di continuare a utilizzare le mascherine chirurgiche.

L'azienda infine ha precisato che – successivamente al 6 febbraio e fino a nuove disposizioni – non chiederà il rientro in ufficio dei colleghi delle Direzioni.

Come OO.SS. vigileremo sulla corretta applicazione delle regole e sulle criticità che si dovessero manifestare.

---

⇒ [QUI IL DOCUMENTO IN PDF](#)

⇒ [QUI LA NEWS DI SERVIZIO](#)