ALLEGATO ALL'ACCORDO DEL 17 NOVEMBRE 2010
(ART. 8 - INQUADRAMENTI)

INQUADRAMENTI

Le parti dichiarano che:

1) gli inquadramenti costituiscono lo strumento per il riconoscimento della professionalità espressa dai lavoratori, in coerenza con le strategie aziendali e le esigenze organizzative e produttive;

2) sono state individuate, in relazione alla struttura aziendale, le posizioni di lavoro al fine dell'attribuzione dei relativi inquadramenti minimi in base alla maturazione delle esperienze, legate alla permanenza effettiva nel ruolo e a specifici livelli di competenze (ovvero di conoscenze e di capacità).

3) nel contesto della valorizzazione delle Risorse Umane e correlato al Sistema Inquadramentale lo svolgimento delle mansioni assegnate viene favorito dai percorsi di sviluppo professionale, dalla formazione e dai momenti valutativi.

Le parti ad integrazione di quanto disposto dagli articoli 76 e 84 del CCNL 8 dicembre 2007, in relazione alla struttura aziendale ed ai criteri organizzativi, individuano le seguenti posizioni di lavoro ed i relativi inquadramenti minimi.

Nel caso in cui il nuovo sistema di inquadramento comportasse in capo al lavoratore il passaggio di due o più livelli, questi verranno riconosciuti ad intervalli di 6 mesi.

Ferme le norme del presente capitolo ai fini dell'inquadramento verranno comunque presi in considerazione i periodi temporali maturati nell'effettivo espletamento della mansione laddove vi sia continuità di adibizione nel medesimo ruolo.
Fanno eccezione le assenze continuative non superiori a un mese, fermo restando l'accertamento delle competenze richieste dal ruolo.

Il requisito temporale non è esaustivo ai fini dell'inquadramento, che è subordinato anche all'acquisizione delle competenze.

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

Nell'ambito del processo di accertamento dei requisiti e delle competenze necessarie al fine dell'acquisizione degli inquadramenti previsti dal presente accordo, l'azienda segnalerà ai dipendenti interessati, con almeno sei mesi di anticipo, eventuali situazioni che potrebbero compromettere l'acquisizione di tali inquadramenti.

Nel caso in cui il percorso temporale preveda un anno di esperienza nel ruolo, la segnalazione di cui sopra sarà data con un preavviso di almeno tre mesi anziché sei mesi.

Ulteriori nuovi profili professionali conseguenti a nuove attività o a cambiamenti di organizzazione possono essere individuati con accordo aziendale su richiesta di una delle parti.

FIGURE PRESENTI NELLA

DIREZIONE CENTRALE/DIREZIONE TERRITORIALE:

Responsabile di Unità Organizzativa
Coordinatore
Specialista senior
Specialista junior
Addetto operativo di Sede Centrale Senior
Addetto operativo di Sede Centrale
Operativo di supporto

DIREZIONE CENTRALE/DIREZIONE TERRITORIALE

RESPONSABILE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA	
Descrizione Ruolo	• coordina autonomamente le risorse assegnate all'unità, con la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi prestabiliti e del corretto andamento dei flussi di lavoro; • è responsabile dell'efficienza operativa dell'unità organizzativa; • è responsabile dello sviluppo professionale delle risorse a lui affidate
Conoscenze e capacità	• conoscenze approfondite sull'attività dell'unità organizzativa; • tecniche di organizzazione del lavoro e strumenti di gestione delle risorse umane.
Ipotesi di inquadramento	appartiene alla categoria quadri direttivi ed ha un livello superiore rispetto a quello minimo previsto per la posizione del coordinatore
Altri requisiti	visione d'insieme dell'attività aziendale autonomia decisionale

COORDINATORE	
Descrizione Ruolo	• coordina un gruppo di lavoro o un processo; • delega ai collaboratori obiettivi e compiti concordati con il Responsabile; • verifica e monitora l'avanzamento del lavoro. **Tipo a)** • coordina oltre 6 risorse (specialisti e/o addetti); • ha una conoscenza profonda ed articolata di più discipline, tale da consentirgli di sostituire anche il Responsabile in sua assenza; • si rapporta e riferisce anche direttamente agli Organi di Direzione della Banca e con strutture esterne. **Tipo b)** • coordina oltre 4 risorse (specialisti e/o addetti); • ha una conoscenza profonda ed articolata di almeno una disciplina specifica e la conoscenza ampia di più discipline; • si rapporta e riferisce anche direttamente agli Organi di Direzione della Banca. **Tipo c)** • coordina almeno 4 risorse (specialisti e/o addetti); • ha nozioni complete ed organizzate relative all'ambito di applicazione e la conoscenza di strumentazioni non complesse; • si rapporta e riferisce direttamente al suo diretto superiore.
Conoscenze e capacità	• conoscenze diffuse sull'attività dell'unità organizzativa; • possesso di metodologie professionali; • tecniche di organizzazione del lavoro
Ipotesi di inquadramento	Tipo a) QD 2 dopo un anno di esperienza nel ruolo Tipo b) QD 1 dopo un anno di esperienza nel ruolo Tipo c) 3A 4° L dopo un anno di esperienza nel ruolo
Altri requisiti	• limitate autonomie gestionali delegate dal responsabile; • individua le priorità e definisce i piani di lavoro • significativa esperienza come specialista

SPECIALISTA SENIOR	
Descrizione Ruolo	• possiede una conoscenza ampia e consolidata nel suo settore; • gestisce progetti; • cura la crescita professionale di eventuali collaboratori; • costituisce punto di riferimento per i colleghi nella gestione di situazioni complesse nell'ambito del proprio settore.
Conoscenze e capacità	• elevate conoscenze professionali di settore; • orientamento alla consulenza interna ed esterna; • studio, ricerca, analisi di problematiche di elevata complessità; • visione interfunzionale delle attività aziendali.
Ipotesi di inquadramento	3 A 4 L dopo quattro anni di esperienza nel ruolo di specialista senior
Altri requisiti	• autonomia nella gestione delle attività affidategli; • aggiornamento costante delle conoscenze di settore professionale.
	L'azienda valuterà la possibilità di un inquadramento superiore a favore di quelle professionalità che svolgano compiti particolarmente complessi con autonomia e discrezionalità

SPECIALISTA JUNIOR	
Descrizione Ruolo	• possiede una conoscenza approfondita e ampia nel suo settore.
Conoscenze e capacità	• elevate conoscenze professionali di settore; • studio, ricerca analisi di problematiche anche di elevata complessità; • capacità propositive.
Ipotesi di inquadramento	3A 3 L dopo 2 anni di esperienza nel ruolo di specialista junior
Altri requisiti	Costante aggiornamento delle conoscenze di settore professionale

ADDETTO OPERATIVO DI SEDE CENTRALE SENIOR	
Descrizione Ruolo	Svolge attività parzialmente prescritte da direttive o da normative cui attenersi. Il livello decisionale è circoscritto da direttive del superiore gerarchico.
Conoscenze e capacità	• Piena conoscenza delle norme e procedure proprie della posizione, che gli consente di operare in piena autonomia e produrre risultati positivi nella specifica area; • Conoscenze degli strumenti di office.
Ipotesi di inquadramento	3A 2L dopo 6 anni di esperienza nel ruolo di addetto operativo

ADDETTO OPERATIVO DI SEDE CENTRALE	
Descrizione Ruolo	Svolge attività parzialmente prescritte da direttive o da normative cui attenersi. Il livello decisionale è circoscritto da direttive del superiore gerarchico.
Conoscenze e capacità	• Norme e procedure proprie della posizione; • Conoscenze degli strumenti di office.
Ipotesi di inquadramento	Conforme a CCNL e norme di legge
Altri requisiti	Autonomia sugli aspetti esecutivi del lavoro

OPERATIVO DI SUPPORTO	
Descrizione Ruolo	Svolge compiti prevalentemente di tipo esecutivo, prescritti da direttive o normativa a cui attenersi, o da procedure operative strutturate e standardizzate.
Ipotesi di inquadramento	Conforme a CCNL

FIGURE PRESENTI NELLA RETE COMMERCIALE:

AREA	FILIALI
Credit Manager	Responsabile di Filiale
Credit Controller	Gestore PMI
Coordinatore PMI	Gestore Privati Affluent
Coordinatore Privati	Gestore Privati
Gestore Coordinatore Team Corporate	Gestore Famiglie
Gestore Corporate	Coordinatore Operativo
Gestore Coordinatore Team Private	Addetto Operativo Senior
Gestore Private	Addetto Operativo
Addetto Segreteria di Area	Operativo di Supporto

AREA

CREDIT MANAGER	
Descrizione Ruolo	• Coadiuva il Responsabile di Area nell'ambito dei crediti ordinari, speciali e problematici; • E' responsabile della concessione del credito nell'ambito delle facoltà delegate; • Garantisce il presidio del rischio sulla clientela; • Assicura elevata expertise nell'ambito dei processi di erogazione e gestione del credito, del monitoraggio del rischio di credito e della gestione dei crediti problematici, supportando le filiali e promuovendo adeguata formazione.
Conoscenze e capacità	• Analisi e valutazione del merito creditizio (affidabilità del cliente, bilancio, indici fondamentali, "progetto industriale", ect.); • Analisi e valutazione del rischio impieghi complessivo di filiale/area; • Gestione dei rapporti critici; • Aspetti tecnico-specialistici dei prodotti Imprese, Privati; • Procedure di gestione dei prodotti Corporate e PMI, Privati; • Sec New; • Normativa societaria; • Elementi di normativa fiscale (regime, controlli e criteri di accertamento) per le persone fisiche e giuridiche. **Gestione delle persone** • Integrazione e lavoro di gruppo; • Gestione del clima e delle relazioni interne. **Gestione del business** • Visione di lungo termine • Diffusione dell'eccellenza.
Ipotesi di inquadramento	QD4 dopo 5 mesi ex CCNL

CREDIT CONTROLLER	
Descrizione Ruolo	• Supporta il Crediti Manager nelle attività di gestione operativa, di monitoraggio del rischio del credito, di coordinamento e di consulenza alle Filiali; • Assicura elevata expertise nell'ambito del monitoraggio del rischio del credito e della gestione dei crediti problematici; • Per le posizioni classificate past-due, monitora, coordina, supervisiona e supporta l'operato delle Filiali della propria Area in coerenza con le disposizioni del Credit Manager; • Provvede direttamente alla gestione delle posizioni classificate Incagli e Incagli Oggettivi, realizzando le necessarie attività amministrative e supporta le Filiali nella relazione con il cliente.
Conoscenze e capacità	• Analisi e valutazione del merito creditizio (affidabilità del cliente, bilancio, indici fondamentali, "progetto industriale", ect.); • Gestione dei rapporti critici; • Aspetti tecnico-specialistici dei prodotti Imprese, Privati; • Procedure di gestione dei prodotti Corporate e PMI, Privati; • Sec New; • Normativa societaria; • Elementi di normativa fiscale (regime, controlli e criteri di accertamento) per le persone fisiche e giuridiche. **Gestione delle persone** • Integrazione e lavoro di gruppo; • Gestione del clima e delle relazioni interne. **Gestione del business** • Visione di lungo termine • Diffusione dell'eccellenza.
Ipotesi di inquadramento	QD1 dopo 5 mesi ex CCNL

COORDINATORE PMI	
Descrizione Ruolo	• Coadiuva il Responsabile di Area per il segmento PMI, condividendo la responsabilità sui risultati; • Garantisce elevata expertise sul segmento di riferimento e notevoli abilità manageriali nel raggiungimento dei risultati di vendita; • Coordina funzionalmente i ruoli commerciali del segmento e ne presidia i risultati commerciali; • Può avere deleghe nell'ambito della concessione del credito e delle condizioni • Assicura il rispetto degli standard e dei piani formativi per le risorse del segmento; • Costituisce punto di riferimento nella gestione di situazioni complesse relative al segmento di riferimento • Coadiuva i Responsabili di Filiale nel garantire l'adeguamento e la qualità delle competenze professionali del personale sul segmento assegnato.
Conoscenze e capacità	• Analisi dei bisogni e valutazione del mercato attuale e potenziale e della concorrenza, a livello territoriale e/o di segmento di business; • Organizzazione e gestione di azioni di promozione, sviluppo e monitoraggio dei risultati di vendita; • Valutazione e gestione della customer satisfaction; • Tecniche di vendita e argomentazione dei prodotti e servizi bancari e finanziari; • Analisi del business, consulenza e costruzione soluzioni complesse per la clientela PMI; • Analisi e valutazione del rischio impieghi complessivo di filiale/area; • Caratteristiche commerciali e di performance dei prodotti PMI; • Focus Cliente (planning/scheda cliente e gestione /monitoraggio portafoglio); • Normativa societaria. **Gestione delle persone** • Gestione del clima e delle relazioni interne; • Integrazione e lavoro di gruppo; • Gestione del business; • Gestione delle riunioni. **Presidio degli obiettivi** • Sensibilità di business; • Diffusione dell'eccellenza; • Visione di lungo termine; • Networking e visione di processo.
Ipotesi di inquadramento	QD 4 dopo 5 mesi ex CCNL

COORDINATORE PRIVATI	
Descrizione Ruolo	• Coadiuva il Responsabile di Area per il segmento Privati, condividendo la responsabilità sui risultati; • Garantisce elevata expertise sul segmento di riferimento e notevoli abilità manageriali nel raggiungimento dei risultati di vendita; • Coordina funzionalmente i ruoli commerciali del segmento e ne presidia i risultati commerciali; • Assicura il rispetto degli standard e dei piani formativi per le risorse del segmento; • Garantisce la concessione delle condizioni nell'ambito delle eventuali facoltà delegate; • Costituisce punto di riferimento nella gestione di situazioni complesse relative al segmento di riferimento • Coadiuva i Responsabili di Filiale nel garantire l'adeguamento e la qualità delle competenze professionali del personale sul segmento assegnato;
Conoscenze e capacità	• Analisi dei bisogni e valutazione del mercato attuale e potenziale e della concorrenza, a livello territoriale e/o di segmento di business; • Organizzazione e gestione di azioni di promozione , sviluppo e monitoraggio dei risultati di vendita; • Valutazione e gestione della customer satisfaction; • Tecniche di vendita e argomentazione dei prodotti e servizi bancari e finanziari; • Consulenza e costruzione soluzioni per la clientela Universale e Affluent; • Caratteristiche commerciali e di performance dei prodotti per la clientela privata; • Focus Cliente (planning/scheda cliente e gestione /monitoraggio portafoglio); • Analisi, valutazione e controllo dei risultati e della redditività per prodotto, area, segmento. **Gestione delle persone** • Gestione del clima e delle relazioni interne; • Integrazione e lavoro di gruppo; • Gestione del business; • Gestione delle riunioni. **Presidio degli obiettivi** • Sensibilità di business; • Diffusione dell'eccellenza; • Visione di lungo termine; • Networking e visione di processo.
Ipotesi di Inquadramento	QD 1 dopo 5 mesi ex CCNL QD 2 dopo ulteriori due anni di esperienza nel ruolo

GESTORE COORDINATORE TEAM CORPORATE	
Descrizione Ruolo	• Coordina l'attività di un Team Corporate; • Garantisce, nell'ambito degli indirizzi strategici definiti dal Segmento Corporate, il raggiungimento dei risultati commerciali e di redditività declinati dal Capo Area, attraverso il coordinamento delle risorse appartenenti al Team Corporate e la gestione diretta del proprio portafoglio di clientela; • Assicura l'affermazione dello stile professionale Corporate ed è responsabile della crescita professionale delle risorse assegnate, di cui costituisce altresì punto di riferimento nella gestione di situazioni particolarmente complesse relative al segmento di riferimento; • Garantisce lo svolgimento di tutte le azioni commerciali e di vendita nei confronti dei clienti attuali e potenziali, al fine di raggiungere gli obiettivi commerciali assegnati agendo nel rispetto dei principi etici e valori aziendali; • Assicura la completa conoscenza del mercato di riferimento anche relativamente al comportamento della concorrenza, attivando relazioni con le istituzioni del territorio e promuovendo iniziative specifiche; • Assicura l'ottimizzazione della risposta delle strutture commerciali ai bisogni della clientela, proponendo possibili interventi sui prodotti e servizi offerti.
Conoscenze e capacità	• Analisi dei bisogni e valutazione del mercato attuale e potenziale e della concorrenza, a livello territoriale e/o di segmento di business; • Organizzazione e gestione di azioni di promozione, sviluppo e monitoraggio dei risultati di vendita; • Tecniche di vendita e argomentazione dei prodotti e servizi bancari e finanziari; • Consulenza e costruzione soluzioni per la clientela Corporate; • Asset allocation e product picking per la clientela Corporate; • Gestione e sviluppo del Portafoglio Clienti; • Pianificazione della relazione e fidelizzazione del cliente Corporate; • Ricerca delle informazioni, analisi e valutazione delle tendenze dei mercati finanziari e monetari; • Caratteristiche commerciali e di performance dei prodotti Corporate; • Focus Cliente (planning/scheda cliente e gestione/monitoraggio portafoglio); • Verifica e gestione del budget e reporting dell'andamento economico del portafoglio cliente; • Elementi di normativa fiscale (regime, controlli e criteri di accertamento). **Gestione delle persone** • Integrazione e lavoro di gruppo • Gestione del clima e delle relazioni interne • Sviluppo di collaboratori • Motivazione della squadra **Gestione del business** • Presidio degli obiettivi; • Sensibilità di business; • Visione di lungo termine. • Integrazione e lavoro di gruppo; • Diffusione dell'eccellenza.
Ipotesi di inquadramento	QD4 dopo 5 mesi ex CCNL

GESTORE CORPORATE	
	Ruolo presente in Area e in Filiale
Descrizione Ruolo	• Assicura la gestione e lo sviluppo del portafoglio clienti assegnato e il raggiungimento degli obiettivi, agendo nel rispetto dei principi etici e valori aziendali; • Assicura lo sviluppo della clientela Corporate potenziale; • Presidia tutti i rischi relativi al proprio portafoglio; • Garantisce elevata competenza su prodotti e servizi finanziari destinati al segmento Corporate; • Garantisce una relazione/servizio al cliente di eccellente qualità.
Conoscenze e capacità	• Analisi dei bisogni e valutazione del mercato attuale e potenziale e della concorrenza, a livello territoriale e/o di segmento di business; • Organizzazione e gestione di azioni di promozione, sviluppo e monitoraggio dei risultati di vendita; • Tecniche di vendita e argomentazione dei prodotti e servizi bancari e finanziari; • Analisi del business, consulenza e costruzione soluzioni complesse per la clientela Corporate; • Gestione e sviluppo del Portafoglio Clienti; • Pianificazione della relazione e fidelizzazione del cliente Corporate; • Negoziazione commerciale degli accordi e delle condizioni con la clientela (interna/esterna); • Analisi e valutazione del merito creditizio (bilancio, indici fondamentali, affidabilità del cliente, "progetto industriale", etc.) per la clientela Corporate; • Monitoraggio e valutazione dell'andamento del singolo rapporto (anomalie gestionali, sconfini, etc.) e controllo del rischio; • Caratteristiche commerciali e di performance dei prodotti Corporate; • Focus Cliente (planning/scheda cliente e gestione /monitoraggio portafoglio); • Analisi, valutazione e controllo dei risultati e della redditività del portafoglio e del cliente; • Normativa societaria **Gestione delle persone** • Integrazione e lavoro di gruppo **Gestione del Business** • Presidio degli obiettivi; • Sensibilità di business; • Visione di lungo termine.
Ipotesi di inquadramento	<u>Se non ha facoltà deliberative:</u> 3A 4L dopo 5 mesi nel ruolo QD 1 dopo ulteriori 2 anni di esperienza nel ruolo; <u>Se ha facoltà deliberative:</u> QD 1 dopo 5 mesi ex CCNL QD 2 dopo ulteriori due anni di esperienza nel ruolo QD3 se titolari di portafogli particolarmente complessi
Altri requisiti	Può avere facoltà deliberative e autonomie gestionali della clientela di pertinenza.

GESTORE COORDINATORE TEAM PRIVATE	
Descrizione Ruolo	• Coordina l'attività di un Team Private; • Garantisce, nell'ambito degli indirizzi strategici definiti dal Segmento Private di Holding, il raggiungimento dei risultati commerciali e di redditività declinati dal Capo Area, attraverso il coordinamento delle risorse appartenenti al Team Private e la gestione diretta del proprio portafoglio di clientela; • Assicura l'affermazione dello stile professionale Private ed è responsabile della crescita professionale delle risorse assegnate, di cui costituisce altresì punto di riferimento nella gestione di situazioni particolarmente complesse relative al segmento di riferimento; • Garantisce lo svolgimento di tutte le azioni commerciali e di vendita nei confronti dei clienti attuali e potenziali, al fine di raggiungere gli obiettivi commerciali assegnati agendo nel rispetto dei principi etici e valori aziendali; • Assicura la completa conoscenza del mercato di riferimento anche relativamente al comportamento della concorrenza, attivando relazioni con le istituzioni del territorio e promuovendo iniziative specifiche; • Assicura l'ottimizzazione della risposta delle strutture commerciali ai bisogni della clientela, proponendo possibili interventi sui prodotti e servizi offerti.
Conoscenze e capacità	• Analisi dei bisogni e valutazione del mercato attuale e potenziale e della concorrenza, a livello territoriale e/o di segmento di business; • Organizzazione e gestione di azioni di promozione, sviluppo e monitoraggio dei risultati di vendita; • Tecniche di vendita e argomentazione dei prodotti e servizi bancari e finanziari; • Consulenza e costruzione soluzioni per la clientela Private; • Asset allocation e product picking per la clientela Private; • Gestione e sviluppo del Portafoglio Clienti; • Pianificazione della relazione e fidelizzazione del cliente Private; • Ricerca delle informazioni, analisi e valutazione delle tendenze dei mercati finanziari e monetari; • Caratteristiche commerciali e di performance dei prodotti Private; • Focus Cliente (planning/scheda cliente e gestione/monitoraggio portafoglio); • Verifica e gestione del budget e reporting dell'andamento economico del portafoglio cliente; • Elementi di normativa fiscale (regime, controlli e criteri di accertamento) per le persone fisiche. **Gestione delle persone** • Integrazione e lavoro di gruppo • Gestione del clima e delle relazioni interne • Sviluppo di collaboratori • Motivazione della squadra **Gestione del business** • Presidio degli obiettivi; • Sensibilità di business; • Visione di lungo termine. • Integrazione e lavoro di gruppo; • Diffusione dell'eccellenza.
Ipotesi di inquadramento	QD3 dopo 5 mesi ex CCNL

GESTORE PRIVATE	
Descrizione Ruolo	Garantisce, nell'ambito degli indirizzi definiti, il raggiungimento dei risultati commerciali e di redditività fissati, gestendo direttamente portafogli di clientela del segmento Private, assicurando l'analisi e il monitoraggio della propria realtà di mercato, proponendo le eventuali azioni a sostegno degli obiettivi attribuiti. In particolare: • Garantisce lo svolgimento di tutte le azioni commerciali e di vendita, nei confronti dei clienti attuali e potenziali, al fine di raggiungere gli obiettivi commerciali assegnati agendo nel rispetto dei principi etici e valori aziendali; • Assicura la completa conoscenza del mercato di riferimento anche relativamente al comportamento della concorrenza, attivando relazioni con le istituzioni del territorio e promuovendo iniziative specifiche; • Assicura l'ottimizzazione della risposta delle strutture commerciali ai bisogni della clientela, proponendo possibili interventi sui prodotti e servizi offerti.
Conoscenze e capacità	• Analisi dei bisogni e valutazione del mercato attuale e potenziale e della concorrenza, a livello territoriale e/o di segmento di business; • Organizzazione e gestione di azioni di promozione, sviluppo e monitoraggio dei risultati di vendita; • Tecniche di vendita e argomentazione dei prodotti e servizi bancari e finanziari; • Consulenza e costruzione soluzioni per la clientela Private; • Asset allocation e product picking per la clientela Private; • Gestione e sviluppo del Portafoglio Clienti; • Pianificazione della relazione e fidelizzazione del cliente Private; • Ricerca delle informazioni, analisi e valutazione delle tendenze dei mercati finanziari e monetari; • Caratteristiche commerciali e di performance dei prodotti Private; • Focus Cliente (planning/scheda cliente e gestione/monitoraggio portafoglio); • Verifica e gestione del budget e reporting dell'andamento economico del portafoglio cliente; • Elementi di normativa fiscale (regime, controlli e criteri di accertamento) per le persone fisiche. **Gestione delle persone** • Integrazione e lavoro di gruppo **Gestione del business** • Presidio degli obiettivi; • Sensibilità di business; • Visione di lungo termine.
Ipotesi di inquadramento	QD 2 dopo 5 mesi ex CCNL

ADDETTO SEGRETERIA OPERATIVA DI AREA	
Descrizione Ruolo	• Supporta il Responsabile e l'intera struttura di Area nell'esecuzione delle loro attività, con compiti amministrativi e di back office; • Garantisce efficienza, efficacia e qualità nel servizio e nei processi di lavoro assegnati.
Conoscenze e capacità	• Procedure operative di sportello; • Strumenti di office; • Rilevazione assenze presenze; • Procedura focus; • Procedura fidi.
Ipotesi di inquadramento	3A 3 L dopo 2 anni di esperienza nel ruolo
	L'azienda valuterà la possibilità di un inquadramento superiore a favore di quelle professionalità che svolgano compiti particolarmente complessi con autonomia e discrezionalità

FILIALI

Le Filiali vengono suddivise, a cura dell'Azienda, nelle seguenti 4 categorie, tenuto conto di fattori di mercato e dimensionali (numero dei clienti, numero delle risorse coordinate e masse amministrate) al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

Tipologia Filiale
Filiale Grande
Filiale Media
Filiale Piccola
Filiale Leggera

La classificazione delle filiali verrà comunicata ogni anno alle Organizzazioni Sindacali Aziendali e sarà oggetto di apposita circolare.

Le filiali di nuova apertura verranno classificate a chiusura dell'esercizio dell'anno successivo a quello di apertura.

Nel caso di filiali aggregate, ai fini della classificazione, le masse, il numero dei clienti e dei dipendenti andranno sommati ai relativi corrispondenti della filiale aggregante.

L'azienda si riserva di attribuire ad una classe superiore alcune filiali in considerazione di particolari fattori strutturali e di mercato.

FILIALE

RESPONSABILE DI FILIALE	
Descrizione Ruolo	• E' responsabile del raggiungimento degli obiettivi e dei risultati commerciali, per tutti i segmenti, nel territorio assegnato; • Può gestire direttamente un proprio portafoglio clienti; • Garantisce la concessione del credito e delle condizioni nell'ambito delle facoltà delegate; • E' responsabile della gestione e del coordinamento delle risorse assegnate. • Garantisce l'efficiente e l'efficace funzionamento della Filiale; • Assicura l'applicazione dei processi di sviluppo e crescita professionale del personale della Filiale. .
Conoscenze e capacità	• Analisi dei bisogni e valutazione del mercato attuale e potenziale e della concorrenza, a livello territoriale e/o di segmento di business; • Definizione del potenziale di mercato/area, segmentazione e portafogliazione della clientela; • Tecniche di vendita e argomentazione dei prodotti e servizi bancari e finanziari; • Analisi del business, consulenza e costruzione soluzioni complesse per la clientela; • Analisi e valutazione del merito creditizio; • Analisi e valutazione del rischio impieghi; • Caratteristiche commerciali e di performance dei prodotti; • Focus Cliente (planning/scheda cliente e gestione /monitoraggio portafoglio); • Verifica e gestione del budget e reporting dell'andamento economico del portafoglio cliente. **Gestione delle persone** • Delega, responsabilizzazione e valutazione dei collaboratori; • Gestione del clima e delle relazioni interne; • Sviluppo dei collaboratori; • Motivazione della squadra; • Integrazione e lavoro di gruppo. **Gestione del business** • Presidio degli obiettivi; • Sensibilità di business; • Diffusione dell'eccellenza; • Visione di lungo termine; • Networking e visione di processo.
Ipotesi di inquadramento	Responsabile di Filiale Grande = QD 4 Responsabile di Filiale Media = QD 3 Responsabile di Filiale Piccola = QD 2 Responsabile di Filiale Leggera = 3^ area 4° livello in filiali con operatività ridotta e/o senza facoltà di delibera fidi QD 1 se ha facoltà di delibera fidi
Requisiti temporali	dopo 5 mesi ex CCNL
Altri requisiti	Facoltà deliberative e autonomie gestionali in base ai Regolamenti e Classificazione delle Filiali.

RACCOMANDAZIONE

Nelle Filiali alcune attività ordinarie di carattere operativo e di controllo di pertinenza del Responsabile possono essere affidate ad un sostituto.

Tali attività vengono eseguite su delega del Responsabile della Filiale in caso di sua assenza o impedimento.

Lo svolgimento di eventuali attività di sostituzione del Responsabile di Filiale sarà considerato ai fini:

- del sistema valutativo;
- dei percorsi di sviluppo professionale;
- del sistema incentivante.

Entro il 31 dicembre del corrente anno l'Azienda emanerà una circolare per la definizione delle attività delegabili al sostituto del Responsabile.

GESTORE PMI	
Descrizione Ruolo	• Assicura la gestione e lo sviluppo del portafoglio clienti assegnato e il raggiungimento degli obiettivi, agendo nel rispetto dei principi etici e valori aziendali; • Assicura lo sviluppo della clientela potenziale (PMI); • Presidia tutti i rischi relativi al proprio portafoglio; • Garantisce elevata competenza su prodotti e servizi finanziari destinati al segmento PMI; • Garantisce una relazione/servizio al cliente di eccellente qualità.
Conoscenze e capacità	• Analisi dei bisogni e valutazione del mercato attuale e potenziale e della concorrenza, a livello territoriale e/o di segmento di business; • Organizzazione e gestione di azioni di promozione, sviluppo e monitoraggio dei risultati di vendita; • Tecniche di vendita e argomentazione dei prodotti e servizi bancari e finanziari; • Consulenza e costruzione soluzioni per la clientela di pertinenza; • Gestione e sviluppo del Portafoglio Clienti; • Monitoraggio e valutazione dell'andamento del singolo rapporto (rating, anomalie gestionali, sconfini, etc.) e controllo del rischio; • Caratteristiche commerciali e di performance dei prodotti PMI; • Focus Cliente (planning/scheda cliente e gestione /monitoraggio portafoglio); • Analisi, valutazione e controllo dei risultati e della redditività di filiale, portafoglio, cliente; • Normativa societaria. **Gestione delle persone** • Integrazione e lavoro di gruppo **Gestione del business** • Presidio degli obiettivi; • Sensibilità di business; • Visione di lungo termine.
Livelli di competenza	Gestore PMI junior: conoscenze discrete Gestore PMI: conoscenze buone Gestore PMI senior: conoscenze elevate e approfondite
Ipotesi di inquadramento	Gestore PMI junior: 3^ area 3° livello, dopo un anno di esperienza nel ruolo (periodo finalizzato all'inserimento e all'acquisizione delle competenze base) Gestore PMI: 3^ area 4° livello, dopo ulteriori due anni di esperienza nel ruolo Gestore PMI senior: QD 1 se ha facoltà deliberative, dopo 5 mesi ex CCNL
	L'Azienda valuterà un'ipotesi di inquadramento superiore in presenza di portafogli assegnati particolarmente complessi

GESTORE PRIVATI AFFLUENT	
Descrizione Ruolo	• Assicura la gestione e lo sviluppo del portafoglio clienti assegnato –portafoglio puro affluent - e il raggiungimento degli obiettivi, agendo nel rispetto dei principi etici e valori aziendali; • Assicura lo sviluppo della clientela potenziale; • Garantisce elevata competenza su prodotti e servizi finanziari destinati al segmento; • Garantisce una relazione/servizio al cliente di eccellente qualità.
Conoscenze e capacità	• Analisi dei bisogni e valutazione del mercato attuale e potenziale e della concorrenza, a livello territoriale e/o di segmento di business; • Organizzazione e gestione di azioni di promozione, sviluppo e monitoraggio dei risultati di vendita; • Tecniche di vendita e argomentazione dei prodotti e servizi bancari e finanziari; • Consulenza e costruzione soluzioni per la clientela; • Asset allocation e product picking; • Gestione e sviluppo del portafoglio clienti; • Pianificazione della relazione e fidelizzazione del cliente; • Ricerca delle informazioni, analisi e valutazione delle tendenze dei mercati finanziari e monetari; • Caratteristiche commerciali e di performance dei prodotti di riferimento; • Focus Cliente (planning/scheda cliente e gestione/monitoraggio portafoglio); • Verifica e gestione del budget e reporting dell'andamento economico del portafoglio cliente; • Elementi di normativa fiscale (regime, controlli e criteri di accertamento) per le persone fisiche. **Gestione delle persone** ▪ Integrazione e lavoro di gruppo **Gestione del business** ▪ Presidio degli obiettivi; ▪ Sensibilità di business; ▪ Visione di lungo termine.
Livelli di competenza	Gestore Privati affluent junior: conoscenze discrete Gestore Privati affluent: conoscenze buone Gestore Privati affluent senior: conoscenze elevate e approfondite
Ipotesi di inquadramento	Gestore Privati affluent junior: 3^ area 3° livello dopo un anno di esperienza nel ruolo Gestore Privati affluent: 3^ area 4° livello dopo ulteriori due anni di esperienza nel ruolo Gestore Privati affluent senior: QD 1 dopo ulteriori due anni di esperienza nel ruolo
Raccomandazione	L'Azienda valuterà un'ipotesi di inquadramento superiore in presenza di portafogli assegnati particolarmente complessi
	Ai fini del riconoscimento dell'inquadramento previsto dal presente ruolo verranno presi in considerazione anche i periodi temporali maturati nell'effettivo espletamento del ruolo di Gestore Privati

GESTORE PRIVATI

Descrizione Ruolo	• Assicura la gestione e lo sviluppo del portafoglio clienti assegnato –portafoglio misto affluent e universali - e il raggiungimento degli obiettivi, agendo nel rispetto dei principi etici e valori aziendali; • Assicura lo sviluppo della clientela potenziale; • Garantisce il servizio della clientela assegnata; • Ha una approfondita conoscenza dei prodotti e servizi finanziari destinati al segmento privati; • Garantisce una relazione/servizio al cliente di eccellente qualità.
Conoscenze e capacità	• Tecniche di vendita e argomentazione dei prodotti e servizi bancari e finanziari; • Consulenza e costruzione soluzioni per la clientela privata; • Asset allocation e product picking; • Gestione e sviluppo del portafoglio clienti; • Pianificazione della relazione e fidelizzazione del cliente; • Caratteristiche commerciali e di performance dei prodotti della clientela privata; • Focus Cliente (planning/scheda cliente e gestione/monitoraggio portafoglio); • Verifica e gestione del budget e reporting dell'andamento economico del portafoglio cliente; • Elementi di normativa fiscale (regime, controlli e criteri di accertamento) per le persone fisiche. **Gestione delle persone** ▪ Integrazione e lavoro di gruppo **Gestione del business** ▪ Presidio degli obiettivi; ▪ Sensibilità di business; ▪ Visione di lungo termine.
Livelli di competenza	Gestore Privati: conoscenze discrete Gestore Privati senior: conoscenze buone e approfondite
Ipotesi di inquadramento	3^ area 3° livello dopo un anno di esperienza nel ruolo 3^ area 4° livello dopo ulteriori tre anni di esperienza nel ruolo
Raccomandazione	L'Azienda valuterà un'ipotesi di inquadramento superiore in presenza di portafogli assegnati particolarmente complessi
	Ai fini del riconoscimento dell'inquadramento previsto dal presente ruolo verranno presi in considerazione anche i periodi temporali maturati nell'effettivo espletamento del ruolo di Gestore Privati Affluent

GESTORE FAMIGLIE	
Descrizione Ruolo	• Assicura la gestione e lo sviluppo del portafoglio clienti assegnato – portafoglio puro universali - e il raggiungimento degli obiettivi della filiale, agendo nel rispetto dei principi etici e valori aziendali; • Garantisce il servizio alla clientela assegnata; • Garantisce elevata competenza su prodotti e servizi finanziari destinati al segmento Universale; • Garantisce una relazione/servizio al cliente di eccellente qualità; • Collabora nello svolgimento di attività operative.
Conoscenze e capacità	• Tecniche di vendita e argomentazione dei prodotti e servizi bancari e finanziari; • Consulenza e costruzione soluzioni per la clientela Universale; • Negoziazione commerciale degli accordi e delle condizioni con la clientela (interna/esterna); • Caratteristiche commerciali e di performance dei prodotti per la clientela Privata; • Sec New; • Antiriciclaggio (normativa, procedura, ...); • Trasparenza bancaria (normativa, obblighi del dipendente,....). **Gestione delle persone** • Integrazione e lavoro di gruppo **Gestione del business** • Presidio degli obiettivi
Ipotesi di inquadramento	3^ area 2° livello dopo un anno di esperienza nel ruolo

COORDINATORE OPERATIVO

	Ruolo eventualmente presente solo nelle Filiali Grandi e Medie
Descrizione Ruolo	• Coordina il comparto operativo; • E' responsabile della qualità del servizio alla clientela di tutto il comparto operativo; • Garantisce il servizio e la prima accoglienza della clientela allo sportello; • Garantisce adeguata competenza da parte degli addetti operativi su prodotti e servizi di base; • Garantisce una relazione/servizio al cliente di eccellente qualità; • Collabora con il Responsabile della Filiale per la gestione e lo sviluppo delle Risorse Umane del settore operativo; • Contribuisce al raggiungimento degli obiettivi della Filiale
Conoscenze e capacità	• Procedure di gestione dei prodotti Retail; • Sec New; • Organizzazione aziendale, ruoli, processi e responsabilità; • Antiriciclaggio (normativa, procedura, ...); • Trasparenza bancaria (normativa, obblighi del dipendente,....). **Gestione delle persone** • Delega, responsabilizzazione e valutazione dei collaboratori; • Gestione del clima e delle relazioni interne; • Integrazione e lavoro di gruppo. **Gestione del business** • Presidio degli obiettivi; • Diffusione dell'eccellenza; • Networking e visione di processo.
Ipotesi di inquadramento	3^ area 3° livello se coordina 4 o 5 addetti operativi di front-office e back-office 3^ area 4° livello se coordina da 6 a 10 addetti operativi di front-office e back-office QD 1 se coordina più di 10 addetti operativi di front-office e back-office
Requisiti temporali	dopo un anno di esperienza nel ruolo
Altri requisiti	Garantisce l'interfaccia con il settore commerciale

ADDETTO OPERATIVO SENIOR	
Descrizione Ruolo	• Garantisce efficienza, efficacia e qualità del servizio nello svolgimento delle attività operative assegnate, di tipo amministrativo, di front-office e di back-office; • Garantisce una relazione e un servizio al cliente di eccellente qualità; • E' la persona di riferimento per tutte le attività di sportello; • Ha conoscenza completa delle materie di pertinenza, che gli permette di operare pienamente e produrre risultati.
Conoscenze e capacità	• Tecniche di vendita e argomentazione dei prodotti e servizi bancari e finanziari; • Assistenza e costruzione di soluzioni per la clientela Universale; • Procedure di gestione dei prodotti Retail; • Sec New. • Normativa antiriciclaggio • Conoscenza professionale in ambito estero e/o crediti **Gestione delle persone** • Integrazione e lavoro di gruppo **Gestione del business** • Presidio degli obiettivi
Ipotesi di inquadramento	3^ area 2° livello dopo 6 anni di esperienza nel ruolo di addetto operativo
NOTA	Viene attribuito il livello di senior agli addetti operativi che nelle attività affidate utilizzano conoscenze professionali particolarmente specializzate (es. ambito creditizio, ambito estero) dopo almeno 3 anni nel ruolo

ADDETTO OPERATIVO	
Descrizione Ruolo	• Garantisce efficienza, efficacia e qualità del servizio nello svolgimento delle attività operative assegnate, di tipo amministrativo, di front-office e di back-office; • Garantisce una relazione e un servizio al cliente di eccellente qualità;
Conoscenze e capacità	• Elementari tecniche di vendita e argomentazione dei prodotti e servizi bancari di base; • Ricerca di soluzioni base per la clientela Universale; • Procedure di gestione dei prodotti Retail; • Sec New. • Normativa antiriciclaggio **Gestione delle persone** • Integrazione e lavoro di gruppo **Gestione del business** • Presidio degli obiettivi
Ipotesi di inquadramento	Come da CCNL

OPERATIVO DI SUPPORTO	
Descrizione Ruolo	Svolge compiti prevalentemente di tipo esecutivo, prescritti da direttive o normativa a cui attenersi, o da procedure operative strutturate e standardizzate.
Ipotesi di inquadramento	Conforme a CCNL

Modalità applicative dell'accordo per il personale proveniente da Banca Popolare di Intra:

Ai fini del calcolo dell'esperienza nel ruolo si riconosce:

a) per coloro che attualmente ricoprono un ruolo corrispondente al ruolo di cui alla tabella di conversione allegata all'accordo quadro del Gruppo Veneto Banca del 29 giugno 2007, e vi sia stata continuità nell'adibizione al ruolo, una anzianità nel ruolo con data massima non antecedente al 29 giugno 2007;
b) per coloro che hanno assunto uno dei ruoli di cui al presente allegato successivamente al 29 giugno 2007, una anzianità nel ruolo pari al periodo intercorrente fra l'inserimento nel ruolo attuale e la data di sottoscrizione del presente accordo.

Ai dipendenti che all'atto di sottoscrizione del presente accordo ricoprono uno dei ruoli previsti verranno attribuiti i relativi inquadramenti, in presenza delle competenze richieste e dalla data di maturazione degli specifici requisiti temporali, comunque non anteriormente alla data di sottoscrizione dell'accordo stesso.

Nel caso in cui, per effetto dei predetti riconoscimenti dell'esperienza pregressa, l'applicazione del sistema di inquadramenti di cui al presente allegato comportasse in capo al lavoratore il passaggio di due o più livelli, questi verranno riconosciuti ad intervalli di almeno 6 mesi e comunque a far tempo dalla data di sottoscrizione dell'accordo.