

CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE

Per il personale appartenente ai Quadri Direttivi ed alle Aree Professionali
di Veneto Banca ScpA

Impegni assunti dall'Azienda

Accordi a latere



Il giorno 14 dicembre 2006 in Montebelluna

Handwritten signatures of the parties involved in the agreement, including representatives of Veneto Banca ScpA and the trade union.

CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE

Per il personale appartenente ai Quadri Direttivi ed alle Aree Professionali di Veneto
Banca

Il giorno 14 dicembre 2006 in Montebelluna,

tra

VENETO BANCA, rappresentata dai Sigg.ri: Vincenzo Consoli (Direttore Generale), Antonio Bortolan (Responsabile Direzione Risorse Umane di Gruppo) e Vania Piccin (Politiche del Lavoro)

e

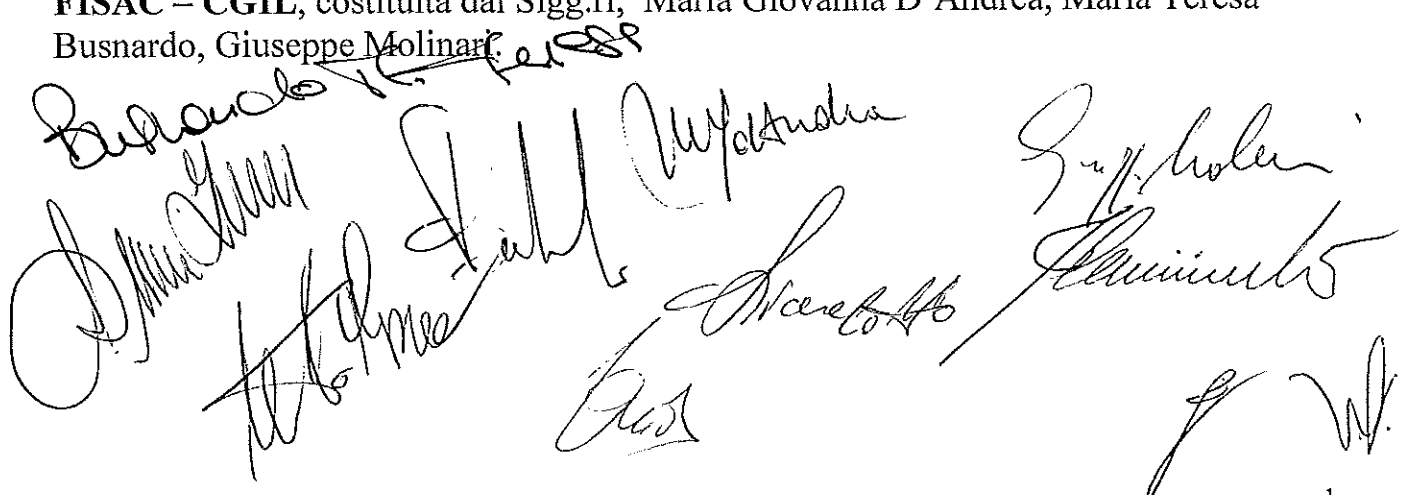
le Delegazioni Sindacali:

DIRCREDITO, costituita dal sig. Ivano Dussin

FABI, costituita dai Sigg.ri Tommaso Brindisi, Piermario Chiarello, Stefano Masciovecchio Finn.

FIBA-CISL, costituita dai Sigg.ri Alessio Vascello, Iseo Munaretto, Amerigo Biffi.

FISAC – CGIL, costituita dai Sigg.ri, Maria Giovanna D'Andrea, Maria Teresa Busnardo, Giuseppe Molinari.



Premessa:

- Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 12 febbraio 2005 ed il protocollo del 16.6.2004;
- Dato corso alla verifica sulla conformità dei demandi stabiliti dallo stesso;
- Vista l'ipotesi di intesa sottoscritta in data 14.12.2006;

le parti hanno stipulato il presente Contratto Integrativo Aziendale per tutti i dipendenti appartenenti alle categorie Quadri Direttivi ed Aree Professionali di Veneto Banca.

Ferma restando l'autonomia delle parti stipulanti, le stesse:

- convengono sulla necessità di promuovere un sistema di relazioni sindacali ispirato al reciproco riconoscimento dei ruoli ed al rispetto delle distinte prerogative e caratterizzato dalla sistematicità dei rapporti su temi individuati di comune interesse e dall'esame delle loro evoluzioni e ricadute specifiche nella realtà aziendale;
- intendono consolidare e dare ulteriore sviluppo alla scelta del metodo partecipativo;
- individuano nella puntuale informativa e nel monitoraggio congiunto uno tra gli strumenti più idonei a tal fine.

The block contains several handwritten signatures in black ink, arranged in a loose cluster at the bottom of the page. The signatures vary in style, with some being more stylized and others more legible. They appear to be the signatures of the representatives of the two parties mentioned in the text above.

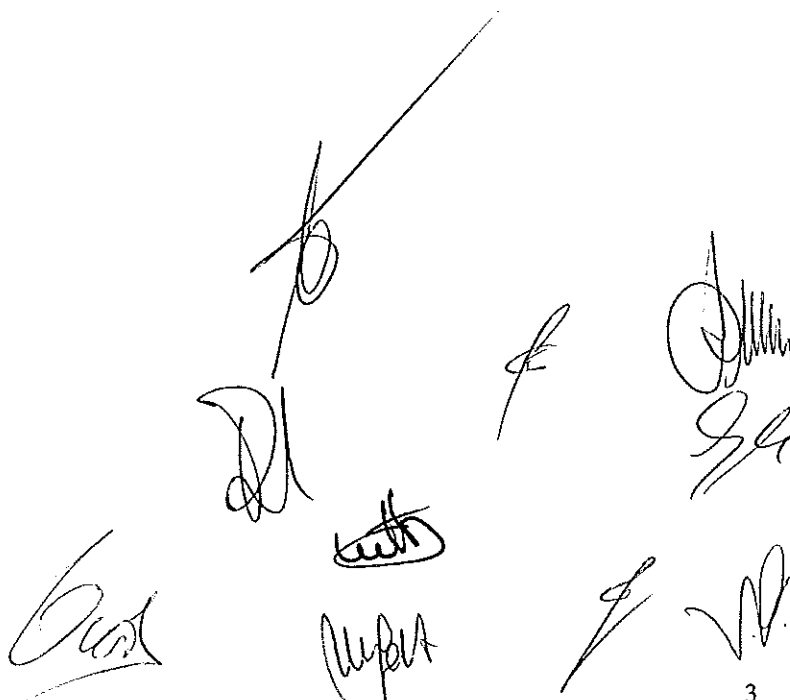
Art. I - VALIDITÀ DECORRENZA E DURATA

Il presente Contratto Integrativo Aziendale entra in vigore dalla data di stipulazione, salvo per le parti per le quali è fissata una diversa decorrenza. Da tale data restano abrogate e sostituite integralmente le norme dei preesistenti contratti integrativi aziendali.

Per quanto non espressamente disposto dal presente contratto, valgono le norme del CCNL 12.2.2005.

Il presente Contratto Integrativo Aziendale si applica ai quadri direttivi ed al personale appartenente alle aree professionali (dalla 1a alla 3a) in servizio alla data di stipulazione del contratto stesso o assunto successivamente.

Il presente contratto segue per la scadenza quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (art. 23 del CCNL 12.2.2005)

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there are several smaller signatures and initials, including one that appears to be 'D' and another that looks like 'M'. On the right, there are more signatures, including one that looks like 'G' and another that looks like 'V'. The signatures are written in black ink on a white background.

Art. II- TUTELA DELLE CONDIZIONI IGIENICO SANITARIE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

In relazione a quanto previsto dall'art. 9 della legge 300 del 20.5.1970, le R.S.A. firmatarie del CIA potranno chiedere sopralluoghi per le rilevazioni sulle condizioni igienico sanitarie e per l'applicazione delle norme di legge in materia di prevenzione antinfortunistica e di malattie.

Tali sopralluoghi si effettueranno secondo le modalità concordate con l'Azienda, anche con l'ausilio di tecnici specializzati spesati dalla stessa.

L'Azienda farà sottoporre a visita di controllo, a proprie spese, presso istituti pubblici o convenzionati specializzati, quei lavoratori che dovessero richiederlo in relazione al tipo di mansioni svolte e alle condizioni dell'ambiente di lavoro.

Su richiesta del lavoratore, nel caso si verifichi la sua comprovata non idoneità a proseguire l'attività propria nelle mansioni esplicate, si dovrà pervenire fra l'Azienda e le RSA ad un esame per individuare una diversa collocazione – ove possibile - nell'ambito della medesima unità produttiva.

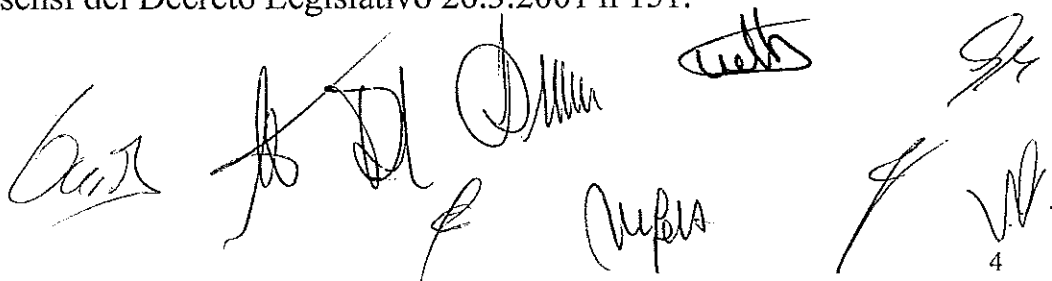
L'Azienda illustrerà alle RSA, nel corso di un apposito incontro, le linee guida e gli standard previsti in caso di costruzione, ristrutturazione, modifiche ed ampliamenti che interessino l'ambiente di lavoro, raccogliendone le eventuali indicazioni, valutandone l'applicabilità e dandone riscontro alle RSA stesse.

Inoltre l'Azienda curerà di installare o di migliorare, ove esistano, quelle attrezzature igienico-climatiche atte a favorire migliori condizioni di vita nell'ambito di lavoro (aria condizionata, riscaldamento, luce, ecc. ecc.).

L'Azienda adotterà apparecchiature ed attrezzature idonee ad evitare le conseguenze connesse alla rumorosità delle macchine e agli effetti nocivi del calore, del pulviscolo, del fumo e di elementi inquinanti in generale, con particolare riferimento a quei lavoratori costretti a svolgere le loro mansioni in ambienti angusti e/o affollati.

Dichiarazione a verbale:

- L'Azienda dichiara che eviterà di adibire, in via continuativa e prevalente, all'utilizzo di video terminali il personale femminile sia durante il periodo di gravidanza, previa presentazione del relativo attestato, sia durante il periodo di allattamento ai sensi del Decreto Legislativo 26.3.2001 n 151.



- L'Azienda è disponibile a dare informativa circa le clausole concordate con le varie società appaltatrici in merito a:
- manutenzione ordinaria degli impianti di condizionamento;
 - modalità di interventi di pulizia e accessori presso gli Uffici della Direzione Generale e delle Filiali.

L'Azienda in caso di apertura di nuovi sportelli o di integrale ristrutturazione di quelli esistenti curerà, secondo le leggi e le disposizioni amministrative vigenti, di eliminare le barriere architettoniche che rendono difficoltoso l'accesso per i portatori di handicap.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, arranged in a loose cluster at the bottom right of the page. The signatures vary in style, with some being more formal and others more stylized or abbreviated. There are approximately ten distinct marks, including what appear to be full names and initials.

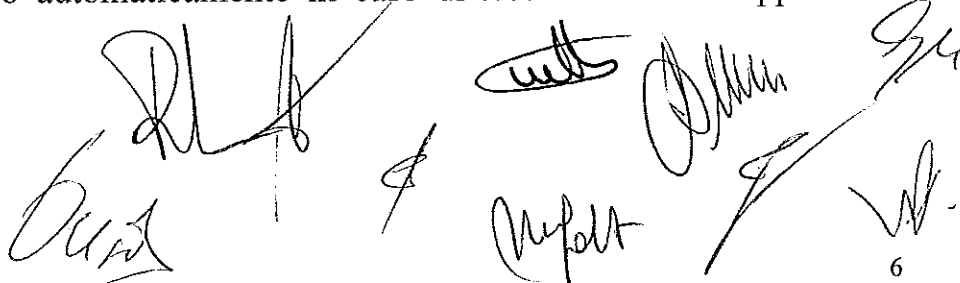
Art. III - RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Premesso che:

- in ottemperanza alle norme di cui all'art. 18 Capo 5° del D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni ed all'Accordo Nazionale del 12.3.97, si rende necessaria l'elezione o la designazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza;
- il 4° comma del citato art. 18 del D.Lgs. n. 626/94 rinvia alla contrattazione collettiva la definizione del numero, delle modalità di elezione o designazione, nonché il tempo di lavoro retribuito e gli strumenti per l'espletamento delle funzioni da parte dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza;
- gli Accordi in data 12 marzo 1997 ed i relativi Protocolli hanno definito i criteri di computo del numero dei Rappresentanti, il numero dei permessi orari da riconoscere annualmente per l'espletamento delle funzioni, nonché il numero di giornate da destinare alla formazione degli stessi Rappresentanti;
- i medesimi Accordi rinviano alla sfera aziendale la definizione degli ambiti territoriali nei quali sono distribuiti i Rappresentanti, delle modalità di accesso ai luoghi di lavoro e di registrazione degli spostamenti da parte di tali soggetti nonché dei limiti in cui la Banca è tenuta a concorrere alle spese effettivamente sopportate e documentate, sostenute dai Rappresentanti per l'esercizio delle funzioni.

le parti convengono quanto segue:

1. la premessa è parte integrante del presente accordo;
2. le parti si danno reciprocamente atto che il numero minimo dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza - determinato sulla base dei criteri contenuti nell'Accordo 12 marzo 1997 e del personale in servizio addetto alla Veneto Banca (ivi compresi i cd distaccati passivi) al 31/12/2006, è pari a 4, di cui uno, di massima appartenente alla categoria dei Quadri Direttivi;
3. i rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza cessano dall'incarico in caso di dimissioni e decadono automaticamente in caso di risoluzione del rapporto di lavoro;



4. le parti si danno reciprocamente atto che nel calcolo delle 50 ore annue di permesso spettanti a ciascun Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza si terrà conto solo della durata effettiva dell'intervento, mentre non sarà considerato né il tempo necessario per il raggiungimento dell'unità produttiva nella quale viene realizzato l'intervento medesimo né quello richiesto per le attività espressamente previste dalla legge;
5. con riferimento alle materie demandate alla contrattazione aziendale, le parti concordano quanto segue:

Modalità di accesso ai luoghi di lavoro da parte dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e di registrazione degli spostamenti:

Le richieste di permesso devono essere presentate per iscritto, anche per posta elettronica, al Responsabile della Filiale/Ufficio in cui presta servizio il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e per conoscenza alla Direzione Risorse Umane con un congruo preavviso.

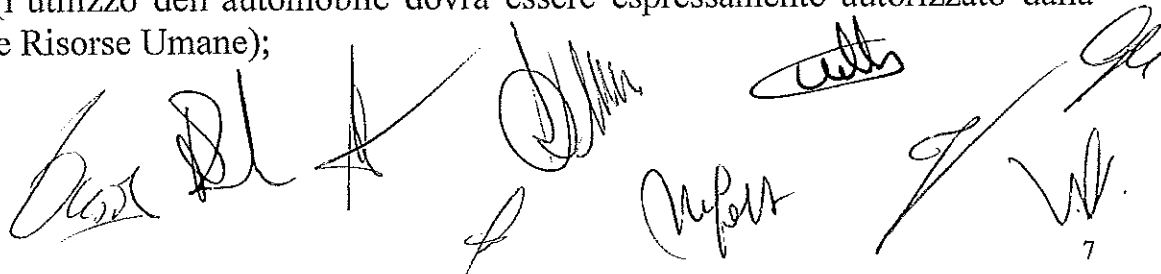
L'accesso agli ambienti di lavoro da parte dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza avverrà previa comunicazione – anche per posta elettronica – al Responsabile della Filiale/Ufficio interessato e Servizio di Prevenzione e Protezione. In caso di accesso i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza potranno conferire, anche individualmente, con i lavoratori in modo tale da non recare pregiudizio al normale svolgimento dell'attività lavorativa ed in particolare da non provocare interruzioni al servizio al pubblico.

I R.L.S. sono tenuti ad annotare, di regola entro e non oltre due giorni dall'effettuazione, su apposito registro conservato centralmente, tutti gli accessi effettuati presso uffici e filiali che si rendano necessari per lo svolgimento delle loro funzioni.

Limiti di rimborso da parte della Banca delle spese sostenute da ciascun Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Fermo restando quanto previsto in materia dall'Accordo 12 marzo 1997, l'Azienda provvederà al rimborso delle spese sostenute – ed opportunamente documentate - da ciascun Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza secondo i criteri di seguito indicati:

- a) fino a 25 km (sola andata) - rimborso delle spese effettivamente sostenute per il viaggio (l'utilizzo dell'automobile dovrà essere espressamente autorizzato dalla Direzione Risorse Umane);



- b) oltre i 25 km (sola andata) – applicazione delle disposizioni previste tempo per tempo dal vigente CCNL in materia di missioni.

Formazione

La Banca darà corso nei confronti dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza agli interventi formativi previsti dall'art. 8 degli Accordi siglati il 12 marzo 1997 sulle materie ivi indicate. Tali interventi si concretizzano in tre giorni lavorativi di formazione per il primo anno successivo all'elezione, oltre ad una giornata lavorativa per ogni anno successivo.

6. La Banca metterà a disposizione dei seggi elettorali i mezzi necessari per la concreta realizzazione delle elezioni (elenchi del personale e delle agenzie ed uffici, buste, etichette, fotocopiatrici, telefoni, fax, bacheche, ecc.) ed accorderà ai membri dei seggi i permessi per il tempo necessario all'espletamento delle operazioni medesime.
7. La Banca fornirà ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza gli strumenti necessari per l'espletamento delle relative funzioni previste dall'art. 5, 2° comma degli Accordi in data 12 marzo 1997.
8. Le parti si danno reciprocamente atto che le elezioni dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza si svolgeranno entro tre mesi dalla data di stipulazione del presente CIA, mentre gli interventi di formazione verranno ultimati entro tre mesi dall'elezione dei rappresentanti stessi. Successivamente si procederà ad un incontro fra i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza ed il Delegato Aziendale per una prima analisi del piano di valutazione del rischio aziendale e degli eventuali interventi che si rendessero necessari in base a quanto rilevato dagli stessi Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza nel corso delle prime visite alle strutture aziendali.
9. Per ogni altro aspetto non disciplinato dal presente accordo si darà applicazione al Decreto Legislativo 19.9.1994 n. 626 nonché agli accordi nazionali sopra richiamati.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature at the top right, a signature below it, and several other initials and signatures scattered below.

Art. IV - GARANZIE VOLTE ALLA SICUREZZA DEL LAVORO

Nel quadro delle garanzie volte alla sicurezza del lavoro, Veneto Banca provvederà:

- a dotare ogni dipendenza, in relazione al rischio valutato per ciascuna di esse, di idonee misure di sicurezza, anche valutando soluzioni diversificate in relazione alle esigenze di tempo e di luogo oltre agli eventuali miglioramenti ed innovazioni di misure di sicurezza offerti dal progresso tecnologico;
- a far eseguire il trasporto valori facendo ricorso a ditte specializzate, estendendolo quanto più possibile su tutte le piazze ove tale provvedimento sia oggettivamente necessario ed attuabile.

L'Azienda conferma l'impegno ad esaminare con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, nonché con le rappresentanze sindacali aziendali, le misure di sicurezza, oltre a quelle adottate, che si rendessero utili o necessarie alla incolumità dei dipendenti e della clientela per un'effettiva prevenzione delle rapine.

L'Azienda si impegna ad accogliere le richieste di rotazione o trasferimento presentate dai dipendenti che abbiano subito violenza in occasione di rapine durante o per causa di servizio, dando la precedenza a coloro che ne siano stati colpiti maggiormente.

L'Azienda si impegna ad assumere l'onere di visite mediche specialistiche richieste dai dipendenti vittime di violenze per causa di servizio.

L'Azienda si accollerà le spese di assistenza legale (nei limiti del tariffario dell'ordine degli Avvocati) al personale che sia stato vittima di rapina o di altro fatto parimenti criminoso.

Dichiarazione dell'Azienda

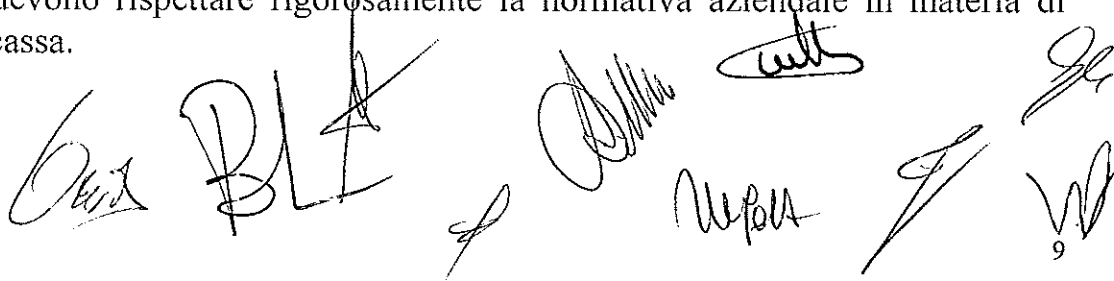
L'azienda si impegna a far rispettare gli orari per le operazioni di cassa e ad emanare una normativa in materia di massimali di cassa, di assunzione di responsabilità per operazioni fuori orario e di rispetto degli organici previsti.

Nell'eventualità di rapina, nel caso in cui il denaro contante superi il limite previsto dalle norme interne, l'Azienda si impegna a valutare favorevolmente solo i casi in cui tale eccedenza sia dovuta a forza maggiore.

Resta in ogni caso compito del cassiere comunicare tempestivamente, secondo le vigenti disposizioni, la situazione di eccedenza.

Raccomandazione dell'Azienda

I dipendenti devono rispettare rigorosamente la normativa aziendale in materia di massimali di cassa.



Art. V - PREMIO AZIENDALE

Tenuto conto delle previsioni di cui all'art. 40 del CCNL 11.7.1999, il premio aziendale, relativo agli esercizi 2006 e 2007, viene regolato, per il personale inquadrato nelle aree professionali e nella categoria dei quadri direttivi, sulla base degli indicatori e dei criteri di seguito indicati, per tutte le tipologie di contratto di lavoro subordinato:

- a) produttività di gestione;
- b) redditività;
- c) efficienza;
- d) produttività mirata.

<<<<<<>>>>>>>>

a) produttività di gestione

Il premio di questa componente viene collegato all'indicatore di produttività definito come il rapporto tra il valore aggiunto lordo e il numero medio dei dipendenti, inquadrati nelle aree professionali e categorie dei quadri direttivi, oggetto del contratto.

Il valore aggiunto lordo è la somma algebrica delle voci 10, 20, 40, 50, 80, 90, 100, 110, 150b, 170, 180 e 190 di conto economico al netto della redditività prodotta dal patrimonio disponibile.

Qualora l'indicatore di produttività fosse superiore o uguale a quello dell'anno precedente la Banca erogherà un premio pari all'1,7% del risultato di gestione come sopra calcolato; in caso contrario il premio sarà pari al 1,4%.

Tale premio non sarà erogato nel caso in cui l'indicatore a) risulti inferiore del 30% rispetto all'anno precedente.

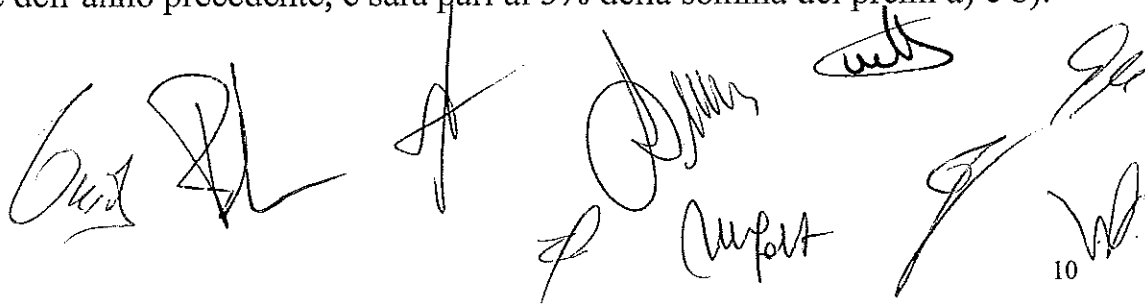
b) redditività

Il premio su questa componente è pari allo **0,90%** dell'utile rettificato ottenuto dalla somma dell'utile netto d'esercizio (voce 290 del conto economico) al netto dell'utile prodotto dal patrimonio disponibile.

c) efficienza: cost-income ratio

L'indicatore di efficienza è il rapporto tra i costi operativi (somma delle voci 150, 170 e 180 del conto economico) ed il margine d'intermediazione (voce 120 del conto economico) al netto della redditività prodotta dal patrimonio disponibile).

Viene riconosciuto un premio solo se l'indicatore migliora (ossia scende) di almeno il 3% del valore dell'anno precedente, e sarà pari al 5% della somma dei premi a) e b).



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials on the right.

d) produttività mirata

L'indicatore di produttività mirata è il rapporto tra la somma della raccolta diretta (voci 20, 30 e 50 del passivo dello stato patrimoniale) ed indiretta (rilevabile dalla relazione di bilancio) e il numero medio dei dipendenti.

Da tale aggregato andranno sottratte le obbligazioni emesse a fronte di cartolarizzazioni (dato rilevabile dalla nota integrativa, tabella 2.1 – voce 6.2).

Viene riconosciuto un premio pari al 4% della somma dei premi a) e b) se l'indicatore ha un incremento rispetto al precedente esercizio compreso tra il 5% ed il 12%, e del 7% se l'indicatore è uguale o maggiore del 12%.

Ai fini della determinazione delle componenti sopra indicate si stabilisce che: il numero medio dei dipendenti è la semisomma del numero dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato all'1.1 e al 31.12 dell'anno di riferimento.

Il rendimento del patrimonio disponibile è calcolato sommando il rendimento finanziario del patrimonio e delle passività subordinate e sottraendo il costo finanziario delle partecipazioni ed immobilizzazioni nette.

Il rendimento del patrimonio disponibile è calcolato come semisomma del patrimonio (al netto delle passività subordinate) di inizio e fine esercizio al tasso interno di trasferimento medio annuo.

Il rendimento delle passività subordinate quale media annua è pari alla differenza tra tasso interno di trasferimento medio annuo e tasso medio annuo del prestito subordinato.

Il costo delle partecipazioni ed immobilizzazioni nette è calcolato come semisomma dei valori di inizio e fine esercizio al tasso interno di trasferimento medio annuo.

L'utile prodotto dal patrimonio disponibile è il rendimento sopra calcolato al netto delle tasse applicate (IRPEG e IRAP).

In presenza di straordinari eventi di portata significativa – a richiesta di una delle due parti prima della data di pagamento del premio – si darà corso ad una verifica congiunta degli eventuali effetti di tali eventi sugli elementi assunti a riferimento per la determinazione del premio aziendale.

La Banca e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del presente accordo si impegnano ad incontrarsi, entro il mese di marzo, per verificare la coerenza dei parametri sopra citati per la determinazione del premio relativo all'esercizio dell'anno precedente e per valutare eventuali modificazioni e/o revisioni degli stessi.

L'importo del premio complessivo determinato sulla base degli indicatori sopra riportati costituisce il costo banca, che verrà distribuito sotto le seguenti voci:

- premio aziendale;
- accantonamento TFR;
- accantonamento Fondo Previdenza;
- contributi a carico Banca.



Per la determinazione delle cifre da erogare al personale inquadrato nelle varie aree/categorie/livelli il costo banca - determinato sulla base degli indicatori sopra riportati - sarà suddiviso tra i dipendenti sulla base di parametri individuati dalle parti nell'accordo sindacale sottoscritto in data 19.5.2004 .

- la definizione degli importi relativi al premio aziendale per l'esercizio 2007 sarà data dal costo complessivo ricavato dagli indicatori sopra riportati, maggiorato di complessivi € 700.000.
- a partire dallo stesso esercizio (2007) l'Azienda si accollerà il costo relativo alla quota B di cui all'accordo del 19.5.2004, mediante la trasformazione della quota B in ad personam riassorbibile.

Prima dell'erogazione del premio le parti si incontreranno per valutare l'impatto di eventuali effetti distorsivi dovuti all'incremento di organico.

Il premio aziendale spetta a tutto personale in forza al 31 dicembre dell'esercizio di riferimento - in proporzione ai mesi di servizio prestati - ammesso che abbia superato il periodo di prova, sia presente in Azienda e non risulti dimissionario al momento dell'erogazione del premio.

In deroga a quanto sopra, il premio verrà erogato anche al personale che risulti cessato al momento dell'erogazione, per l'accesso alla pensione di anzianità o di vecchiaia.

Per quanto riguarda le assenze dal servizio si applica quanto previsto dall'art. 41 del CCNL 31.12.2005.

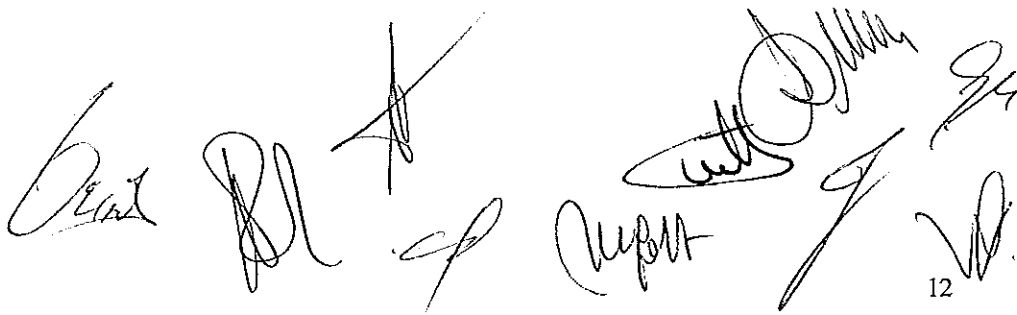
Per il personale part-time il premio viene ridotto nella stessa proporzione della riduzione di orario.

Il premio non viene erogato in presenza di giudizio professionale complessivo negativo.

Il premio aziendale verrà erogato una volta l'anno, il mese successivo all'approvazione del bilancio sociale da parte dell'Assemblea dei soci.

Il premio è utile ai fini del trattamento di fine rapporto e dei trattamenti pensionistici aziendali.

Le parti si danno atto che la presente normativa viene stipulata e sottoscritta anche agli effetti delle previsioni di cui alla legge 13.5.1997 n. 135.



Art. VI - FORMAZIONE

La formazione è elemento fondamentale per promuovere la crescita professionale e la tutela dell'occupazione, consentendo di far fronte ai cambiamenti organizzativi dell'Azienda ed alle evoluzioni del mercato.

La Banca proseguirà, pertanto – nel rispetto della previsioni del CCNL – nell'impegno di sviluppare le attività di addestramento e formazione dei dipendenti al fine di assicurare l'acquisizione di nuove competenze.

L'offerta formativa – mirante a garantire opportunità di miglioramento della propria posizione professionale - che verrà portata a conoscenza del personale tramite un catalogo divulgato con "Intranet" aziendale, comprenderà:

- indirizzi formativi;
- l'individuazione dell'area tematica, con riferimento specifico al contesto in cui operano i destinatari, recante anche l'indicazione degli interventi formativi più coerenti rispetto ai ruoli professionali assegnati ed ai relativi percorsi.

Le parti concordano che l'attività di addestramento e di formazione costituisce un processo permanente all'interno della banca che si realizza attraverso differenti, integrate, tipologie didattiche: formazione in aula, affiancamenti sul lavoro, interventi di autoformazione, formazione a distanza, partecipazione a corsi, seminari o convegni esterni alla Banca.

Le eventuali ore di formazione non fruita dal lavoratore/lavoratrice nel periodo annuale o pluriennale, fissato ai sensi del vigente CCNL, potranno essere utilizzate nei 9 mesi successivi alla scadenza del periodo stesso.

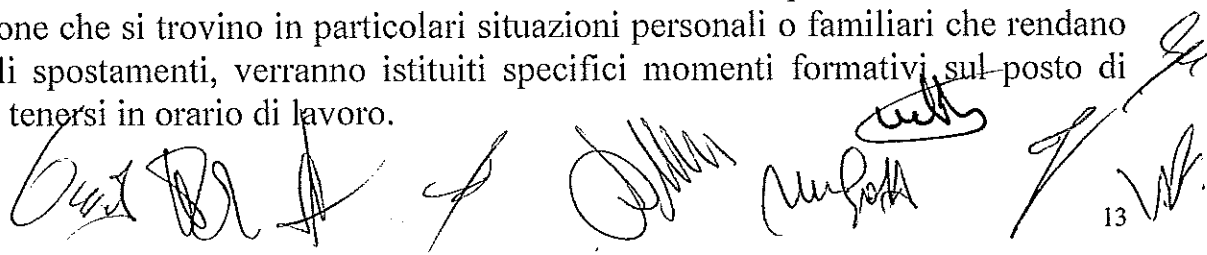
Le attività formative vengono pianificate annualmente dalla Banca a seconda dei fabbisogni formativi individuali e degli indirizzi strategici dell'Azienda stessa.

Le Organizzazioni Sindacali verranno preventivamente e tempestivamente informate in merito ai piani formativi di volta in volta predisposti; inoltre, con cadenza annuale, verrà condotta una verifica congiunta delle attività formative effettuate, sotto il profilo qualitativo e quantitativo.

Al personale che partecipa a corsi di formazione viene corrisposto il trattamento di missione ed il rimborso spese come stabilito dal vigente CCNL.

La Banca riconosce come banca delle ore il tempo dedicato alla formazione oltre l'orario di lavoro dei lavoratori part-time.

Per favorire la formazione delle lavoratrici madri al rientro sul posto di lavoro nonché delle persone che si trovino in particolari situazioni personali o familiari che rendano difficili gli spostamenti, verranno istituiti specifici momenti formativi sul posto di lavoro, da tenersi in orario di lavoro.



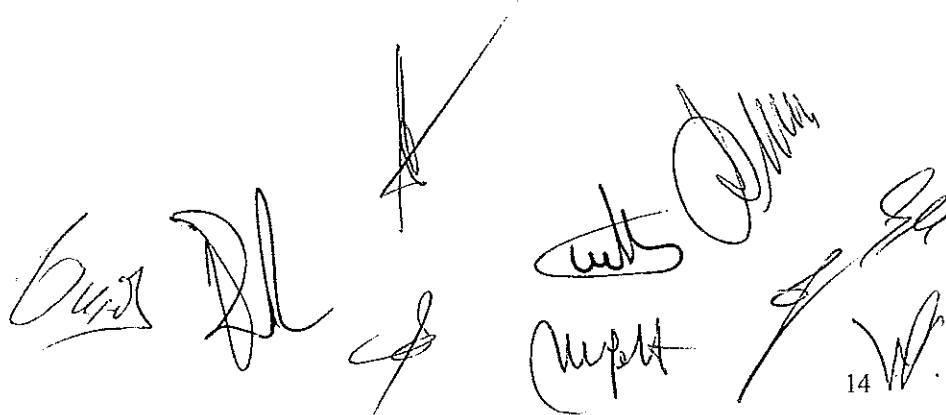
Dichiarazione dell'Azienda

La Banca, nell'ambito delle politiche di sviluppo delle risorse umane, privilegia la crescita interna del Personale e, pertanto, nel caso di posizioni che si rendessero vacanti, valuterà attentamente la presenza all'interno di figure ritenute idonee prima di ricercarle sul mercato esterno.

Art. VII - ROTAZIONE DEL PERSONALE

I lavoratori hanno facoltà di chiedere per iscritto alla Direzione, segnalando le loro preferenze, di essere utilizzati, dopo 3 anni di adibizione allo stesso lavoro, in altri compiti, anche in diverso Ufficio o Unità Organizzativa.

A tale scopo, la Direzione Risorse Umane sarà disponibile a mettere a disposizione dei Dipendenti e delle R.S.A. presenti in Azienda, un elenco delle richieste giacenti, annotate in ordine cronologico di presentazione. A tali richieste la Banca darà corso nei limiti delle obiettive possibilità connesse con le esigenze operative dell'Azienda, ed avuto riguardo alle attitudini dei richiedenti, nel rispetto, s'intende, della priorità temporale nella presentazione di richieste.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several smaller signatures and initials on the right.

Art. VIII - INQUADRAMENTI

Le parti, ad integrazione di quanto disposto dagli art. 73 e 81 del CCNL 12.2.2005, in relazione alla struttura aziendale ed ai criteri organizzativi, individuano le seguenti posizioni di lavoro ed i relativi inquadramenti minimi.

Come premesse di carattere generale le parti si danno atto che il nuovo sistema di inquadramento delle posizioni di lavoro sostituisce integralmente quanto previsto in materia dal CIA 2.12.2002;

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 almeno 6 mesi.

Il presente capitolo ha decorrenza di applicazione dall'1.1.2006.

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 o equivalente.

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 CIA l'azienda segnalerà ai dipendenti interessati con almeno sei mesi di anticipo, eventuali situazioni che potrebbero compromettere l'acquisizione degli inquadramenti di cui sopra.



15

DIREZIONE CENTRALE

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
Requisiti temporali	
Altri requisiti	visione d'insieme dell'attività aziendale autonomia decisionale

COORDINATORE

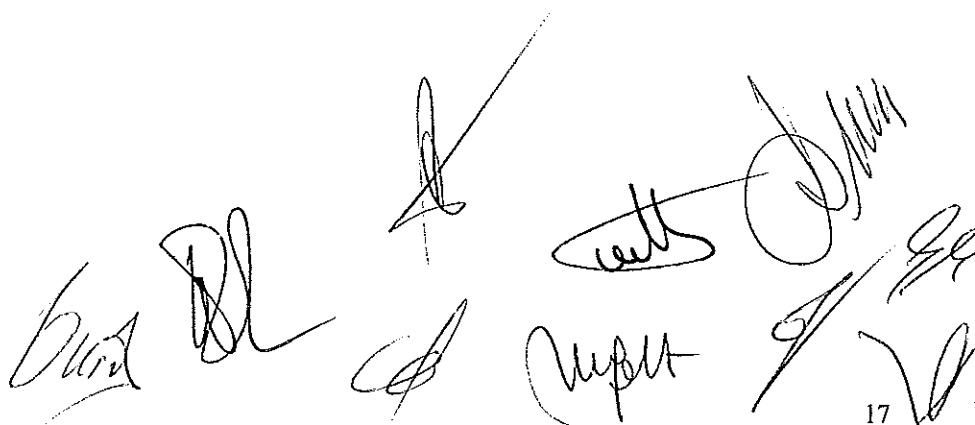
Descrizione Ruolo	• coordina un gruppo di lavoro o un processo; • delega ai collaboratori obiettivi e compiti concordati con il Responsabile; • verifica e monitora l'avanzamento del lavoro. • Tipo a) • coordina oltre 6 risorse; • ha una conoscenza profonda ed articolata di più discipline, tale da consentirgli di sostituire anche il Responsabile in sua assenza; • si rapporta e riferisce anche direttamente con gli Organi di Direzione della Banca e con gli Uffici esterni. • Tipo b) • coordina oltre 4 risorse; • 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; • 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) Q.D.2 Tipo b) Q.D.1 Tipo c) 3a 4l
Requisiti temporali	Significativa esperienza come specialista ed almeno 1 anno nel ruolo
Altri requisiti	• limitate autonomie gestionali delegate dal responsabile; • individua le priorità e definisce i piani di lavoro;

SPECIALISTA SENIOR

Descrizione Ruolo	• possiede una conoscenza ampia e consolidata nel suo settore; • gestisce progetti • cura la crescita professionale di eventuali collaboratori
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	3a 4l
Requisiti temporali	Almeno 4 anni nel ruolo
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 3l
Requisiti temporali	Almeno 2 anni nel ruolo
Altri requisiti	Costante aggiornamento delle conoscenze di settore professionale



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials and smaller signatures on the right.

ADDETTO OPERATIVO DI SEDE 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 pienamente e produrre risultati positivi nella specifica area. • Conoscenze degli strumenti di office
Ipotesi di inquadramento	3a area 2° liv
Requisiti temporali	Sei anni nel ruolo di Addetto Operativo di Sede
Altri requisiti	

ADDETTO OPERATIVO DI SEDE

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
Requisiti temporali	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.
Conoscenze e capacità	
Ipotesi di inquadramento	Conforme a CCNL
Requisiti temporali	
Altri requisiti	



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a star-like mark in the center, and several other signatures and initials on the right.

FIGURE PRESENTI NELLA RETE

COMMERCIALE:

AREA	FILIALI
Coordinatore Corporate	Responsabile di Filiale
Coordinatore Retail	Gestore Corporate
Consulente Finanziario Specialista Private di Area	Gestore Poe
Addetto Segreteria Operativa	Consulente Finanziario
	Consulente Privati
	Coordinatore Operativo
	Addetto senior front-office e back-office
	Addetto front-office e back-office

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom right portion of the page. The signatures vary in style, with some being more legible and others being highly stylized or scribbled.

AREA

COORDINATORE CORPORATE

Descrizione Ruolo	• Coadiuvare il Responsabile di Area per il segmento Corporate, condividendo la responsabilità sui risultati. • Garantire elevata expertise sul segmento di riferimento e notevoli abilità manageriali nel raggiungimento dei risultati di vendita. • Coordinare funzionalmente i ruoli commerciali del segmento Corporate e ne presidia i risultati commerciali. • Garantire la concessione del credito e delle condizioni nell'ambito delle facoltà delegate, oltre al presidio del rischio sul segmento Corporate. • Assicurare il rispetto degli standard e dei piani formativi per le risorse del segmento Corporate. • Coadiuvare il Responsabile 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 Corporate • Analisi e valutazione del rischio impieghi complessivo di filiale/area • Caratteristiche commerciali e di performance dei prodotti Corporate • Focus Cliente (planning/scheda cliente e gestione /monitoraggio portafoglio) • Normativa societaria • Gestione delle Riunioni Gestione delle persone • Gestione del clima e delle relazioni interne • 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	Q.D. 4° liv.
Requisiti temporali	5 mesi, come previsto dal vigente CCNL
Altri requisiti	Delega di facoltà deliberative e autonomie gestionali della clientela di pertinenza

20

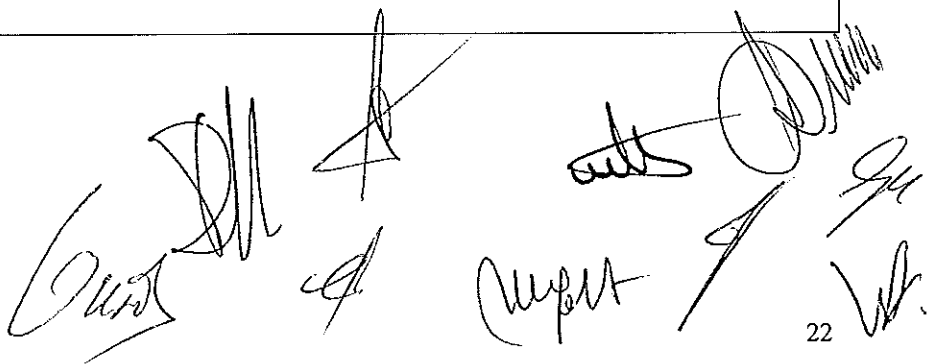
COORDINATORE RETAIL

Descrizione Ruolo	• Coadiuvare il Responsabile di Area per il segmento Retail (Privati e P.O.E.), condividendo la responsabilità sui risultati. • Garantire elevata expertise sul segmento di riferimento e notevoli abilità manageriali nel raggiungimento dei risultati di vendita. • Coordinare funzionalmente i ruoli commerciali del segmento Retail (Privati e P.O.E.) e ne presidia i risultati commerciali. • Garantire la concessione del credito e delle condizioni nell'ambito delle facoltà delegate, oltre al presidio del rischio sul segmento Retail (Privati e P.O.E.). • Assicurare il rispetto degli standard e dei piani formativi per le risorse del segmento Retail (Privati e P.O.E.). • Coadiuvare il Responsabile 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, POE, Affluent e VIP • Caratteristiche commerciali e di performance dei prodotti Retail, Affluent, Vip e Small Business • 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 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 due anni di permanenza nel ruolo
Requisiti temporali	Almeno due anni nel ruolo

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a stylized 'D' in the center, and several other signatures on the right.

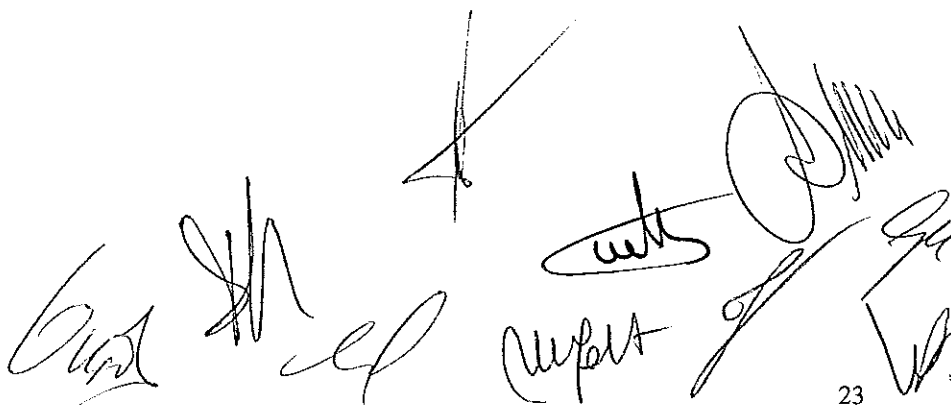
CONSULENTE FINANZIARIO SPECIALISTA PRIVATE DI AREA

Descrizione ruolo	Garantisce, nell'ambito degli indirizzi definiti dal Servizio Private, il raggiungimento dei risultati commerciali e di redditività fissati, gestendo direttamente limitati portafogli di clientela, coordinando, in accordo con i relativi Responsabili di Filiale, i Consulenti Finanziari del proprio territorio di competenza nel perseguire i risultati dei loro portafoglio, 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, individuali e reddituali di massa, nei confronti dei clienti attuali e potenziali, al fine di raggiungere gli obiettivi commerciali assegnati. • 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. • Verifica la congruità e l'adeguatezza della forza vendita del segmento di competenza nelle filiali dell'Area, assicurando il supporto, l'assistenza, la sensibilizzazione, la formazione e il coinvolgimento diretto dei Consulenti Finanziari. • Assicura l'ottimizzazione della risposta delle strutture commerciali ai bisogni della clientela, proponendo al Servizio Private i 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 Vip e Affluent • Asset allocation e product picking (clientela Vip e Affluent) • Gestione e sviluppo del Portafoglio Clienti • Pianificazione della relazione e fidelizzazione del cliente Retail • Ricerca delle informazioni, analisi e valutazione delle tendenze dei mercati finanziari e monetari (valutare se opportuna una distinzione tra mercato del credito/finanziamento e dei mercati di investimenti) • Caratteristiche commerciali e di performance dei prodotti Retail • 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	QD 2
Ipotesi di Inquadramento	5 mesi ex CCNL



ADDETTO SEGRETERIA OPERATIVA

Descrizione Ruolo	• Supporta il Responsabile e i Coordinatori 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 <i>office</i>; • Rilevazione assenze presenze; • Procedura focus; • Procedura fidi (interrogazione).
Ipotesi di inquadramento	3a area 3° liv
Requisiti temporali	Almeno 2 anni nel ruolo
Altri requisiti	

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are stylized and vary in complexity, with some appearing to be full names and others being initials or abbreviations.

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

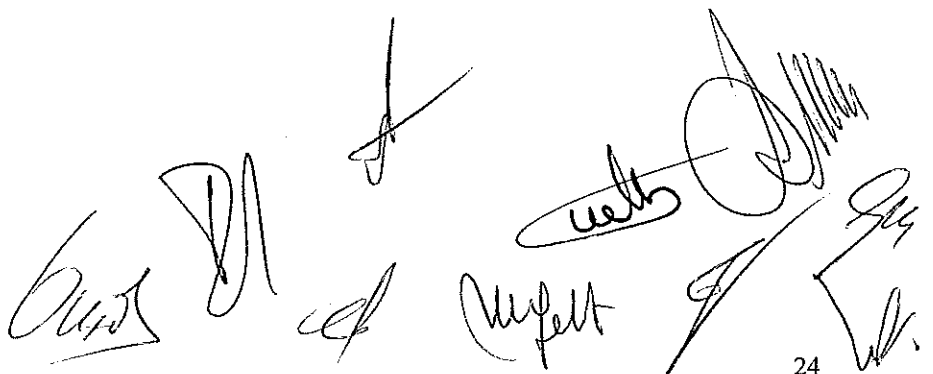
La classificazione delle filiali verrà comunicata ogni anno alle Organizzazioni Sindacali Aziendali entro il mese di marzo.

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 ed il numero 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.

Per il dettaglio si rinvia alla circolare di volta in volta vigente (attualmente n°24/2006)



RESPONSABILE DI FILIALE

Descrizione ruolo	• E' responsabile del raggiungimento degli obiettivi e dei risultati commerciali, per tutti i segmenti, nel territorio assegnato. • Gestisce direttamente un proprio portafoglio clienti (Corporate/ P.O.E. o Vip/Affluent). • Si avvale del supporto specialistico del Coordinatore Corporate di Area per la gestione della clientela Corporate, qualora le competenze presenti in filiale non siano adeguate. • 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 portafoliazione 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 Corporate • Analisi e valutazione del merito creditizio (affidabilità del cliente, etc.) • Analisi e valutazione del rischio impieghi complessivo di filiale/area • Caratteristiche commerciali e di performance dei prodotti Corporate e Small Business • 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 = Q.D. 4 Responsabile di Filiale Media = Q. D. 3 Responsabile di Filiale Piccola = Q.D. 2 Responsabile di filiale leggera = 3a 4l / Q.D.1 se gli vengono assegnate facoltà deliberative
Requisiti temporali	5 mesi, come previsto dal vigente CCNL
Altri requisiti	Facoltà deliberative e autonomie gestionali in base ai Regolamenti e classificazione delle Filiali.

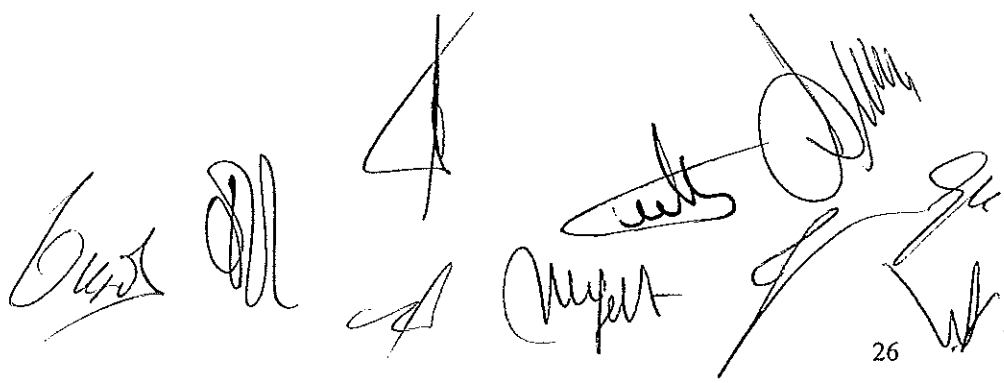
RACCOMANDAZIONE

Nelle Filiali alcune attività operative e di controllo, di pertinenza del Responsabile, possono essere affidate ad un eventuale sostituto.

Tali attività vengono eseguite su delega del Responsabile e in sua assenza, previa abilitazione procedurale, formalizzata dal Servizio Organizzazione.

Lo svolgimento di eventuali attività di sostituzione sarà considerato ai fini:

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

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are stylized and vary in complexity, with some appearing to be full names and others being initials or abbreviations.

GESTORE CORPORATE

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 (Corporate). - 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 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
Ipotesi di inquadramento	Q.D. 1 dopo 5 mesi, come previsto da CCNL; Q.D. 2 dopo ulteriori 2 anni nel ruolo; Q.D. 3 se gestore Corporate di Area (con PTF in più filiali).
Requisiti temporali	
Altri requisiti	Ha facoltà deliberative e autonomie gestionali della clientela di pertinenza; è una figura prevista, di massima, solo nelle filiali grandi.

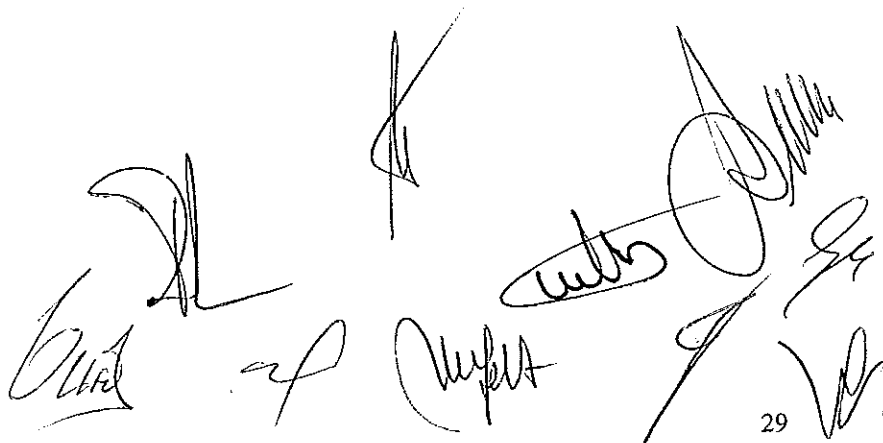
Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a stylized '4' in the center, and several other signatures on the right.

GESTORE POE	
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 (P.O.E.). - Presidia tutti i rischi relativi al proprio portafoglio. - Garantisce elevata competenza su prodotti e servizi finanziari destinati al segmento P.O.E. - 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 POE - Gestione e sviluppo del Portafoglio Clienti - Monitoraggio e valutazione dell'andamento del singolo rapporto (anomalie gestionali, sconfini, etc.) e controllo del rischio. - Caratteristiche commerciali e di performance dei prodotti POE - Focus Cliente (planning/scheda cliente e gestione /monitoraggio portafoglio) - Analisi, valutazione e controllo dei risultati e della redditività 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	Gestore POE Senior: alta e approfondita conoscenza Gestore POE: media conoscenza Gestore POE junior: conoscenza discreta
Ipotesi di inquadramento	Gestore POE Senior: QD1 con facoltà deliberative Gestore POE: 3a area 4° livello dopo ulteriori due anni di esperienza nel ruolo Gestore POE Junior: 3a area 3° livello dopo un anno nel ruolo (finalizzato all'inserimento e all'acquisizione delle competenze base)
raccomandazione	L'azienda valuterà un ipotesi di inquadramento superiore in presenza di portafogli affidati particolarmente complessi

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several other initials and signatures on the right.

CONSULENTE FINANZIARIO

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 (Vip e Affluent). - 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 Vip e Affluent - Asset allocation e product picking (clientela Vip e Affluent) - Gestione e sviluppo del Portafoglio Clienti - Pianificazione della relazione e fidelizzazione del cliente Retail - Ricerca delle informazioni, analisi e valutazione delle tendenze dei mercati finanziari e monetari (valutare se opportuna una distinzione tra mercato del credito/finanziamento e dei mercati di investimenti) - Caratteristiche commerciali e di performance dei prodotti Retail - 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	Consulente Finanziario Senior: alta e approfondita conoscenza Consulente Finanziario: buona conoscenza Consulente Finanziario Junior: conoscenza discreta
Ipotesi di inquadramento	Consulente Finanziario Senior: QD1 dopo almeno 2 anni nel ruolo; Consulente Finanziario: 3a area 4° livello dopo almeno due anni di esperienza nel ruolo; Consulente Finanziario Junior: 3a area 3° livello dopo un anno nel ruolo (finalizzato all'inserimento e all'acquisizione delle competenze base)
raccomandazione	L'azienda valuterà un ipotesi di inquadramento superiore in presenza di portafogli affidati particolarmente complessi



CONSULENTE PRIVATI

Descrizione Ruolo	• Collabora nel raggiungimento degli obiettivi di Filiale sul segmento clientela Universale. • Garantisce il servizio e l'accoglienza della clientela Universale senza gestire un portafoglio clienti, salvo che si renda conveniente, in termini organizzativi, per la numerosità della clientela Universale della Filiale. • 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 Retail • 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
Livelli	3a area 2° liv. dopo un anno nel ruolo
Ipotesi di inquadramento	

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a cross-like mark in the center, and several other signatures on the right.

COORDINATORE OPERATIVO

Ruolo presente solo nelle filiali Grandi e media	
Descrizione Ruolo	• Contribuisce al raggiungimento degli obiettivi sul segmento clientela "Universale". • Coordina il settore operativo. • Responsabile della qualità del servizio alla clientela di tutto il comparto operativo. • Garantisce il servizio e l'accoglienza della clientela Universale senza gestire un portafoglio clienti, salvo che si renda conveniente, in termini organizzativi, per la numerosità della clientela Universale della Filiale. • Garantisce elevata competenza su prodotti e servizi finanziari destinati al segmento Universale. • 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.
Conoscenze e capacità	• Organizzazione e gestione di azioni di PROMOZIONE, SVILUPPO e monitoraggio dei risultati di vendita. • Monitoraggio e valutazione dell'andamento del singolo rapporto (anomalie gestionali, sconfini, etc.) e controllo del rischio. • 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	3a area 3° liv se coordina da 4 a 5 risorse (front-office; back-office; c. privati;) 3a area 4° liv.se coordina da 6 a 10 risorse QD 1 se coordina più di 10 risorse
Requisiti temporali	almeno 1 anno di esperienza nel ruolo;
Altri requisiti	Garantisce l'interfaccia con il settore commerciale

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a stylized 'X' in the center, and several other signatures on the right.

ADDETTO SENIOR front-office e back-office	
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 della 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 • Consulenza e costruzione soluzioni per la clientela Universale • Procedure di gestione dei Prodotti Retail • Sec New Gestione delle persone • Integrazione e lavoro di gruppo Gestione del Business • Presidio degli obiettivi
Ipotesi di inquadramento	3A 2L dopo almeno sei anni 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) dopo almeno 3 anni nel ruolo

ADDETTO front-office e back-office	
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	• Tecniche di vendita e argomentazione dei prodotti e servizi bancari e finanziari • Consulenza e costruzione soluzioni per la clientela Universale • Procedure di gestione dei Prodotti Retail • Sec New Gestione delle persone • Integrazione e lavoro di gruppo Gestione del Business • Presidio degli obiettivi
Ipotesi di inquadramento	Come da CCNL
Requisiti temporali	
Altri requisiti	

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several other initials and signatures on the right.

ACCORDI A LATERE DEL CIA 2006

IMPEGNI ASSUNTI DALL'AZIENDA

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom right of the page. The signatures are stylized and vary in complexity, with some appearing to be full names and others being initials or monograms. They are arranged in a loose, overlapping group.

Cap. 1

TRASFERIMENTI

L'Azienda si impegna, compatibilmente con le esigenze tecniche ed organizzative, a continuare a gestire la mobilità territoriale improntandola a criteri di valorizzazione delle risorse e di crescita professionale, garantendo al riguardo i necessari e specifici percorsi formativi, tenendo in considerazione le specifiche esigenze personali e familiari del dipendente.

Ferme le previsioni di legge e del CCNL resta comunque inteso che nel caso si rendesse necessario disporre trasferimenti presso unità produttive situate ad oltre 30 Km. di distanza rispetto all'abituale dimora del dipendente, il provvedimento potrà essere disposto solo in presenza del consenso per gli appartenenti alle seguenti categorie del personale:

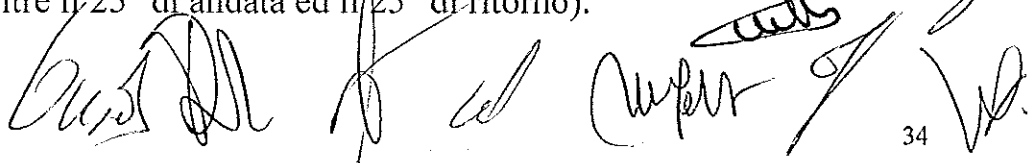
- personale femminile in stato di gravidanza o con figli di età inferiore ai tre anni (ovvero al padre lavoratore quando i figli siano affidati a lui esclusivamente);
- dipendenti portatori di handicap;
- dipendenti nel cui nucleo familiare siano presenti persone portatrici di handicap o in gravi e documentate condizioni di malattia;

L'Azienda per agevolare il personale trasferito, favorirà - compatibilmente con le esigenze di servizio - il ricorso agli strumenti in materia di flessibilità degli orari di lavoro previsti dal CCNL.

Al fine di favorire i trasferimenti su richiesta del personale nonché la mobilità volta allo sviluppo professionale e di carriera, l'Azienda renderà nota a tutto il personale l'apertura di nuove unità operative, anche con l'uso del job posting. I lavoratori potranno rappresentare, attraverso apposita domanda, le proprie disponibilità ed aspirazioni in riferimento alla località di lavoro.

In caso di riorganizzazioni delle Aziende di Gruppo che comportino ricadute anche sul personale della Capo Gruppo, l'Azienda ne darà apposita informativa alle Organizzazioni Sindacali.

In caso di trasferimento disposto dall'Azienda, successivamente al 31.12.2006, per ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo - che non comporti l'effettivo cambio di residenza, e che comporti un allontanamento dalla residenza (dimora) maggiore ai 25 Km. di sola andata - l'azienda corrisponderà una indennità chilometrica mensile di € 0,27 lordi per ogni Km. oltre il 25° di distanza tra dimora e nuova sede di lavoro (oltre il 25° di andata ed il 25° di ritorno).



Tale erogazione non sarà corrisposta ai lavoratori che abbiano meno di 5 anni di anzianità aziendale al momento del trasferimento stesso e comunque nel caso in cui:

- il trasferimento sia avvenuto su richiesta del lavoratore;
- il trasferimento abbia comportato un avvicinamento rispetto alla precedente sede di lavoro;
- sia stato percepito dal dipendente un trattamento complessivo di miglior favore, salvo quanto derivante dall'applicazione contrattuale in materia di inquadramenti.

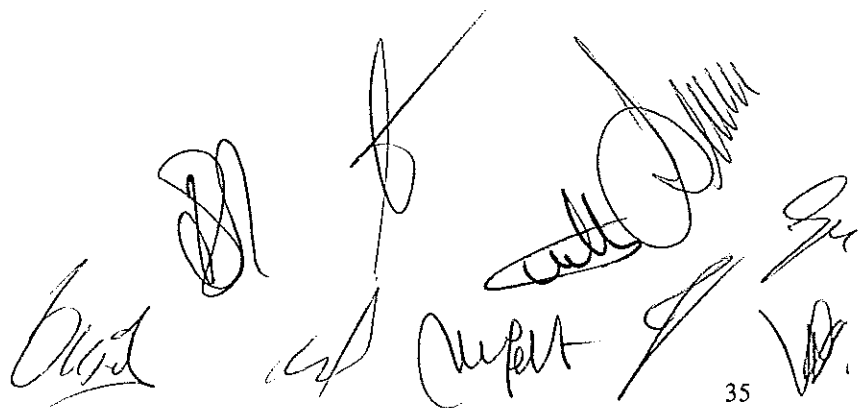
Raccomandazione

L'azienda, compatibilmente con le esigenze di servizio, valuterà con particolare attenzione specifiche condizioni disagiate:

- *ai fini di eventuali avvicinamenti;*
- *al fine di intervenire economicamente nei casi in cui, a fronte di un rilevante disagio (non solo chilometrico), non vi siano tutele economiche adeguate.*

L'Azienda esaminerà eventuali richieste di avvicinamento rappresentate dal personale in servizio prima di inserire in una unità produttiva un dipendente neo-assunto.

Le parti si incontreranno su richiesta di una delle organizzazioni sindacali firmatarie per una verifica in ordine all'applicazione della presente normativa.



Cap. 2

MISSIONI

Il dipendente inviato in missione per un periodo superiore a 5 giorni, fermo quanto previsto dall'art. 61 del CCNL 12.2.2005, potrà chiedere l'anticipo di una somma forfettaria a titolo di rimborso spese.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom right of the page. The signatures are stylized and appear to be from multiple individuals. Some legible words or initials include "Bucchi", "DL", "Confert", and "V.". There are also several abstract scribbles and initials that are not clearly identifiable.

Cap.3

PERIODO DI COMPORTO

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 50 comma 9 del CCNL 12.2.2005, l'Azienda segnalerà ai lavoratori interessati, nei singoli casi, l'approssimarsi della scadenza del periodo di comportamento contrattualmente previsto, ai fini dell'esercizio della facoltà di essere collocati in aspettativa non retribuita.

L'Azienda si impegna, inoltre, a valutare con la massima comprensione situazioni di particolare gravità segnalate dalle Organizzazioni Sindacali.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom right of the page. The signatures are stylized and appear to be from multiple individuals. One signature is clearly legible as "Benedetto" and another as "Maffei". There are also several other initials and short signatures scattered around.

Cap. 4

BORSE DI STUDIO PER GLI STUDENTI FIGLI DEI LAVORATORI

Ai figli o persone equiparate a carico del personale della Banca, iscritti e frequentanti corsi regolari di studio in scuole di istruzione secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titolo di studi legali, oppure iscritti a corsi universitari presso facoltà legalmente riconosciute ed abilitate al rilascio di lauree valide ad ogni effetto di legge – ivi comprese le lauree brevi - vengono annualmente corrisposte provvidenze nelle misure ed alle seguenti condizioni, con decorrenza 2007:

- a) € 80 - agli studenti di scuola elementare
- b) € 180 - agli studenti di scuola media di istruzione secondaria di 1° grado
- c) € 300 - agli studenti di scuola di istruzione secondaria di 2° grado
- d) € 500 - agli studenti universitari per il corso legale di studi.

Le somme indicate sub c) e d) vengono elevate rispettivamente di € 100 e € 250 per gli studenti di tali scuole, qualora per mancanza di scuola del tipo prescelto nel luogo di residenza, frequentino corsi di studio in località diversa.

Le provvidenze di cui sopra saranno corrisposte per un numero di anni pari alla durata del corso legale degli studi previsto dai rispettivi ordinamenti, per le scuole di istruzione secondaria e per ciascuna facoltà universitaria.

La corresponsione delle provvidenze, che sono incompatibili con eventuali altre forme di concorsi di spesa o borse di studio, viene effettuata entro il mese di settembre dell'anno successivo a quello di iscrizione.

La corresponsione è subordinata alla presentazione, da parte degli interessati, della certificazione attestante il sussistere delle condizioni richieste.

Fermi gli articoli 53 e 54 del CCNL 12.2.2005, gli importi sopra richiamati sostituiscono e non si aggiungono agli importi previsti a medesimo titolo dai citati articoli.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately seven distinct marks, including a large stylized 'S' or 'B' at the top left, a signature that looks like 'Cupelli' in the center, and several other more fluid signatures and initials to the right and bottom.

Cap. 5

Cap. 5 - PROVVIDENZE DI STUDIO PER DIPENDENTI

Si informa che al Personale, in occasione del conseguimento del diploma di scuola media superiore o del diploma di laurea, verrà erogata, rispettivamente, la somma di € 200 e di € 400 lordi, in sostituzione agli importi previsti all'art. 53 del CCNL 12.2.2005.

Cap. 6

PROVVIDENZE STUDIO PER FIGLI DISABILI

Con decorrenza 1° gennaio 2007, a ciascun figlio o persona equiparata a carico – secondo il criterio seguito per l'individuazione dei titolari del diritto agli assegni alimentari - che per grave minorazione fisica o psichica risulti portatore di handicap, ai fini dell'apprendimento, viene corrisposta una provvidenza annuale di € 2000, a titolo di contributo studi.

Tale provvidenza, che sostituisce quella del CCNL, viene corrisposta entro il mese di giugno di ciascun anno solare e non oltre il ventiseiesimo anno d'età del portatore di handicap, a presentazione da parte degli interessati di idonea certificazione medica attestante, per l'anno di corresponsione, il sussistere delle condizioni richieste.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom right of the page. There are approximately seven distinct marks, including a large 'X' at the top, a signature that appears to be 'Buro', and several other stylized names and initials.

Cap. 7

**AGEVOLAZIONI E CONTRIBUTI PER ASILO NIDO E SCUOLA
MATERNA**

Ai figli o persone equiparate a carico del personale dipendente della Banca iscritti all'asilo nido o alla scuola materna sarà riconosciuto un contributo annuo pari ad € 150 per scuola materna;
€ 300 per asilo nido.

Il contributo per l'asilo nido sarà pari ad € 500 annue se la lavoratrice madre non usufruisce del part-time

Saranno, inoltre, concessi permessi non retribuiti per il tempo strettamente necessario e per non più di 10 giorni, anche frazionati, una sola volta nell'arco del triennio, per l'inserimento dei figli all'asilo nido e/o alla scuola materna con presentazione di idonea documentazione, che ne attesti l'esigenza.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several smaller signatures and initials on the right.

Cap. 8

BUONO PASTO

Dall'1.1.2003 l'importo del ticket giornaliero è pari ad € 5,29 per tutti i dipendenti appartenenti alle aree professionali ed ai Quadri Direttivi, con rapporto di lavoro a tempo pieno, indipendentemente dal luogo di residenza.

Con decorrenza 1.4.2007, per il personale con contratto a tempo parziale orizzontale di almeno 5 ore giornaliere, e per il personale che fruisce dei così detti permessi per allattamento l'importo del ticket pasto giornaliero sarà pari ad € 5,29.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom right of the page. There are approximately seven distinct marks, including a large stylized 'A' or 'L' shape, a signature that appears to be 'C. Rossi', and several other cursive and abbreviated marks.

Cap. 9

CONTRATTI DI APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE E A TEMPO DETERMINATO E DI INSERIMENTO

Ogni tre mesi, nel corso di appositi incontri, l'Azienda fornirà alle Organizzazioni Sindacali Aziendali - su richiesta anche di una sola di esse - una informativa sull'andamento qualitativo e quantitativo dell'utilizzo dei contratti a tempo determinato, di apprendistato professionalizzante a tempo determinato e di inserimento distinti per singole unità produttive.

L'Azienda, salve le autonomie datoriali in materia, si impegna, su richiesta delle Organizzazioni Sindacali Aziendali, ad esaminare i casi di contratti a termine, di inserimento e di apprendistato professionalizzante non trasformati a tempo indeterminato ed a fornire le motivazioni della non trasformazione.

Raccomandazione delle Organizzazioni Sindacali

Si raccomanda alla Banca di aver cura di intrattenere il personale assunto con contratto di apprendistato e di inserimento, per informarlo sul percorso di formazione e sulle prestazioni professionali svolte in relazione alle mansioni attribuite.

Al personale di cui al presente capitolo vengono riconosciuti i seguenti trattamenti di miglior favore rispetto alla vigente normativa ex CCNL:

- assistenza sanitaria (a favore dei contratti d'apprendistato, di inserimento e di contratti a tempo determinato di almeno 12 mesi);
- previdenza integrativa;
- premio aziendale (purchè presenti in azienda al momento dell'erogazione)

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately seven distinct marks, including a large stylized 'S' or 'B' at the top right, and various other cursive signatures and initials scattered below it.

PART – TIME

Fermo quanto disposto dai decreti legislativi n. 61/2000 (così come modificato dai D.lgs. n. 100/2001 e n. 276/2003), nonché quanto disposto dall'art. 29 del vigente CCNL 12.2.2005, l'Azienda si impegna su richiesta delle Organizzazioni Sindacali Aziendali a fornire l'elenco delle richieste giacenti di part-time e le motivazioni circa la non accoglibilità.

La Banca, compatibilmente con le esigenze di servizio, darà priorità di accoglimento alle domande di part-time avanzate per:

- motivi di salute;
- esigenze di carattere familiare;
- altre esigenze di carattere personale (studio ecc. ecc.).

A parità delle sopraindicate condizioni, si terrà conto della:

- data di presentazione domande;
- anzianità di servizio.

In caso di assunzione di personale a tempo pieno viene riconosciuto un diritto di precedenza in favore dei lavoratori part-time che desiderino trasformare il loro rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno.

Part-time lavoratrici madri

In ogni caso verrà riconosciuto il part-time a tutte le lavoratrici madri (o padri lavoratori), che ne facciano richiesta (con le forme e riduzioni d'orario richieste), appartenenti alle aree professionali, (dalla Ia alla IIIa) con le seguenti modalità:

- fino al 31 dicembre dell'anno in cui il bambino compie tre anni;
- ferma la disponibilità della lavoratrice madre al cambio temporaneo delle mansioni all'interno della fungibilità ed al cambio di unità produttiva che non dovrà vanificare i benefici temporali del part-time;

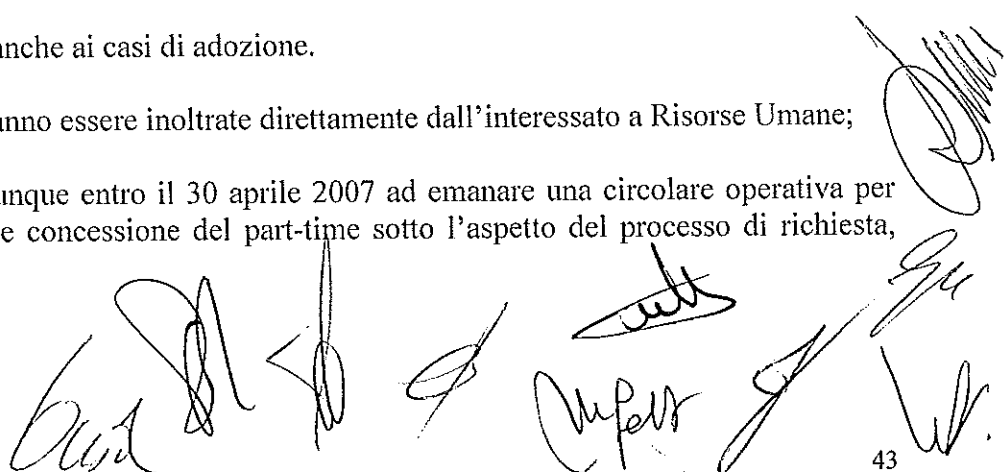
Atteso il carattere innovativo, la presente norma viene applicata in via sperimentale. Entro il 31.12.2007 le parti si incontreranno per la valutazione del mantenimento del presente istituto.

Le parti effettueranno verifiche semestrali sull'andamento della predetta normativa.

La presente norma si applica anche ai casi di adozione.

Le richieste di part-time dovranno essere inoltrate direttamente dall'interessato a Risorse Umane;

L'Azienda, si impegna comunque entro il 30 aprile 2007 ad emanare una circolare operativa per disciplinare l'iter di accesso e concessione del part-time sotto l'aspetto del processo di richiesta, della tempistica e/o rinnovo.



Cap. 11

FLESSIBILITÀ DELL'ORARIO DI LAVORO

Fermo quanto disposto dall'art. 99 del CCNL 12.2.2005, l'Azienda si impegna su richiesta delle Organizzazioni Sindacali Aziendali a fornire l'elenco delle richieste giacenti di flessibilità e le motivazioni circa la non accoglibilità.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom right of the page. The signatures are stylized and appear to be from multiple individuals, possibly representing the company and the unions mentioned in the text.

FONDO DI PREVIDENZA

Al fine di garantire un più elevato livello di copertura previdenziale ed in linea con quanto previsto dalla normativa nazionale vigente, dalla data dell'1.1.2003, per tutto il personale in servizio alla stessa data, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, iscritto al Fondo di Previdenza Aziendale il contributo versato dall'Azienda al predetto Fondo sarà pari al 4,50% della retribuzione utile per il calcolo del trattamento di fine rapporto.

La contribuzione da parte di ciascun dipendente iscritto è fissata nella misura minima dell'1%.

Tale versamento straordinario sarà corrisposto al netto del prescritto contributo di solidarietà.

Per il personale assunto a tempo indeterminato o incorporato successivamente alla data del 31.12.2002, il contributo versato al Fondo dall'Azienda sarà pari al:

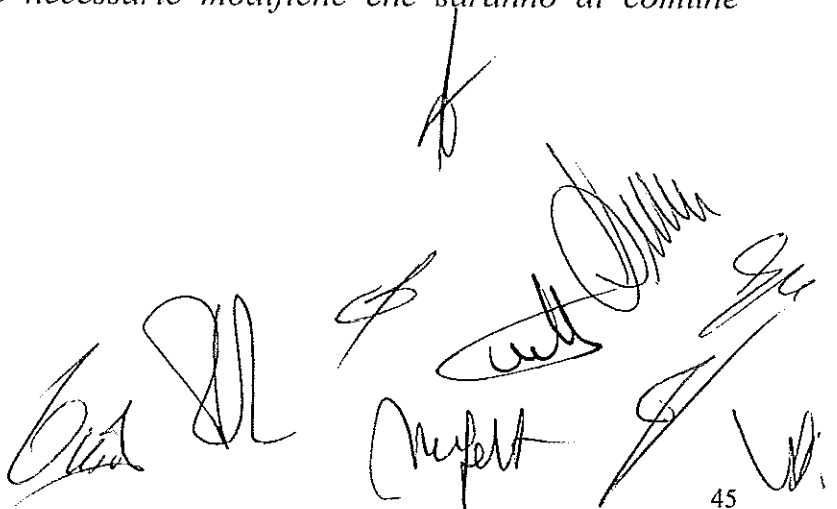
- 2%, per i primi 6 anni;
- 4,5% dal settimo anno;

calcolato sull'imponibile utile ai fini del computo del trattamento di fine rapporto.

Verrà incrementata la contribuzione a carico azienda dal 2% al 3%, a decorrere dal 1.1.2007, a favore del personale assunto in Veneto Banca a seguito dell'acquisizione degli sportelli di Capitalia alla data del 1.1.2003, ferma restando l'acquisizione nei termini temporali prescritti dal precedente CIA per l'incremento del contributo aziendale al 4,5%.

Il contributo aziendale per la previdenza integrativa verrà erogato anche a favore del personale assunto con contratto a tempo determinato, d'inserimento e con il contratto di apprendistato alle stesse condizioni del personale assunto con contratto a tempo indeterminato, assunto successivamente alla data del 31.12.2002.

Fermo quanto sopra Le parti si incontreranno entro il mese di aprile per approfondire gli aspetti normativi relativi alla materia, anche alla luce delle novità legislative, al fine di apportare le necessarie modifiche che saranno di comune accordo definite.



PERMESSI E CONGEDI

Nascite:

in occasione della nascita o dell'adozione di un figlio/a è previsto un permesso retribuito di tre giornate utilizzabili anche in modo frazionato entro una settimana dall'evento.

Decessi:

il lavoratore ha diritto a 3 giorni di permesso retribuito, contestuale all'evento, nel caso di decesso o grave infermità documentata del coniuge, del parente entro il 2° grado o del convivente.

Permessi per rendere testimonianza in Tribunale:

Se il lavoratore è parte attrice o convenuta non vengono concessi permessi (il lavoratore deve utilizzare i propri strumenti contrattuali o se esauriti un permesso non retribuito).

Se il lavoratore è parte estranea alla vicenda verrà concesso un permesso retribuito se non risulta avere a sua disposizione alcuno dei seguenti strumenti:

- ferie arretrate oltre la spettanza annuale;
- banca ore.

Se il dipendente è convocato in qualità di teste in relazione a vicende riguardanti la Banca è considerato nell'esercizio delle sue funzioni.

Visite mediche e cure

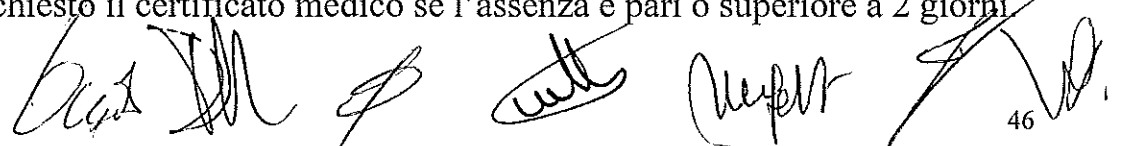
Per tutte le esigenze personali che richiedono brevi assenze per visite mediche o cure (ad esclusione di quelle odontoiatriche), anche specialistiche, analisi cliniche o prestazioni sanitarie che vengono effettuate presso strutture sanitarie pubbliche o convenzionate o presso medici privati, sono previsti brevi permessi retribuiti per il tempo richiesto da tali prestazioni e per il tempo massimo strettamente necessario per gli spostamenti.

Il lavoratore dovrà produrre a giustificazione dell'assenza apposita dichiarazione dell'Ente sanitario o del medico, nella quale deve essere specificata la durata della prestazione sanitaria.

Norme sulla certificazione della malattia

In tutti i casi di assenza per malattia il dipendente deve darne tempestiva comunicazione all'Azienda.

Di massima è richiesto il certificato medico se l'assenza è pari o superiore a 2 giorni.



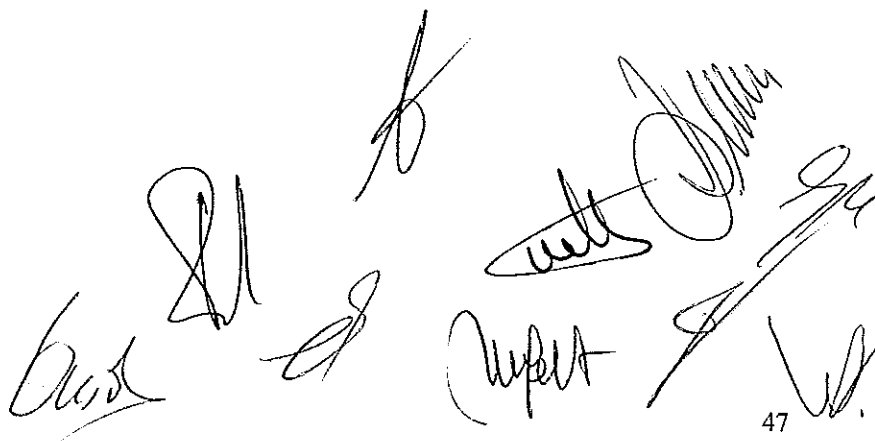
Resta salva la facoltà dell'Azienda di chiedere il certificato medico a prescindere dalla durata dell'assenza.

Permessi per malattia del bambino:

Saranno riconosciuti (in alternativa ai permessi previsti dalla legge) permessi retribuiti – ferme le previsioni della legge 53/2000 - in caso di malattia del bambino nei limiti numerici e di età disposti dalla legge stessa se il lavoratore avrà terminato gli strumenti in suo possesso per giustificare l'assenza: ferie arretrate, banca ore, ex festività.

Ferie:

Ferme le norme di legge, le ferie sono un diritto irrinunciabile per il recupero delle energie psicofisiche del lavoratore e devono essere godute – di massima - entro l'anno di maturazione.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom right of the page. The signatures are stylized and appear to be from multiple individuals. One signature is clearly legible as "Cupert".

INFORMATIVA SUGLI ORGANICI

Fermi restando gli obblighi di informativa di cui al vigente CCNL nonché l'autonomia dell'attività imprenditoriale, l'Azienda fornirà, in apposito incontro alle Organizzazioni Sindacali,

semestralmente:

- ❖ l'organigramma completo della Banca;
- ❖ un'informativa sulle prestazioni supplementari e sulla fruizione della "banca ore", divisa per Ufficio.

annualmente:

- ❖ l'elenco numerico dei trasferimenti attivi e passivi per unità produttiva;
- ❖ l'elenco numerico dei dipendenti promossi l'anno precedente;
- ❖ l'elenco numerico delle collaborazioni esterne;
- ❖ una statistica delle assunzioni dall'esterno;
- ❖ l'elenco delle domande di rotazione giacenti.
- ❖ Su richiesta i dati saranno forniti su supporto informatico

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately seven distinct marks, including a large stylized 'S' or 'B' at the top right, and various other cursive signatures and initials scattered below it.

TUTELA PER FATTI COMMESSI NELL'ESERCIZIO DELLE PROPRIE FUNZIONI

Qualora nei confronti del lavoratore/lavoratrice venga notificata informazione di garanzia o provvedimento analogo ovvero esercitata azione penale in relazione a fatti commessi nell'esercizio delle sue funzioni, le spese giudiziali, comprese quelle di assistenza legale, sono a carico dell'Azienda.

Resta, altresì, fermo in capo all'interessato il diritto di scegliersi un legale di sua fiducia.

In questa seconda ipotesi il rimborso della parcella avverrà nei limiti del tariffario legale dell'Ordine degli Avvocati.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signatures are stylized and appear to be from multiple individuals.

Cap. 16

MOLESTIE SESSUALI

Veneto Banca si impegna a garantire ai propri dipendenti un ambiente di lavoro privo di qualsiasi forma di discriminazione e privo di qualsiasi comportamento non rispettoso della dignità della persona.

In particolare qualsiasi comportamento che abbia il carattere di molestia sessuale esercitata nei confronti dei collaboratori, non potrà essere tollerato e verranno prese in considerazione tutte le misure adeguate nei confronti del molestatore, non escluso, nei casi di maggior gravità, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Al fine di affrontare eventuali casi segnalati, sarà costituita una commissione paritetica con rappresentanti del datore di lavoro e rappresentanti sindacali.

A collection of approximately ten handwritten signatures in black ink, arranged in a loose cluster at the bottom right of the page. The signatures vary in style, with some being more legible and others being more stylized or cursive. They appear to be the signatures of the representatives of the employer and the trade union mentioned in the text above.

MOBBING

Le parti riconoscono che la tutela della dignità dei diritti fondamentali e della salute psicofisica dei lavoratori è essenziale per garantire la qualità della vita negli ambienti di lavoro.

Al fine di prevenire e contrastare l'insorgere di azioni lesive della dignità e l'instaurarsi di fenomeni di molestia morale sarà costituita una commissione paritetica tra Organizzazioni Sindacali e Azienda, per affrontare il problema della "violenza psicologica sul posto di lavoro".

Tale commissione – anche attraverso opportuni approfondimenti - affronterà i seguenti aspetti:

- le azioni mobbizzanti;
- i vari soggetti coinvolti;
- le cause del mobbing;
- come affrontare i casi di mobbing;
- analisi degli aspetti aziendali che possono favorire l'insorgere di mobbing per predisporre interventi che ne attuino l'eliminazione.

L'eventuale supporto medico e psicologico richiesto dai "soggetti mobbizzati" sarà a carico della Banca.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a large, stylized signature that appears to be 'G. S. L.', followed by a smaller signature 'M. P. S.', and then a series of other initials and signatures, including one that looks like 'W.' and another that is a simple 'W'.

PREMIO DI FEDELTA'

La Banca riconoscerà al Personale in servizio un premio di fedeltà al raggiungimento del 25° anno di anzianità effettiva di servizio presso la medesima, pari a tre mensilità correnti riferite alla data di raggiungimento della predetta anzianità.

Analoga corresponsione, nei termini di 4 mensilità correnti – riferite alla data di cessazione del rapporto - spetterà al Personale in servizio al raggiungimento del 35° anno di effettivo servizio e verrà erogata al momento della risoluzione del rapporto di lavoro per l'accesso al trattamento pensionistico di anzianità, vecchiaia, invalidità.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately six distinct marks, including a large stylized signature on the left, a smaller one in the center, and several others on the right, some appearing to be initials or abbreviated names.

Cap. 19

POLIZZA SANITARIA

In favore di tutti i dipendenti (assunti a tempo indeterminato, o a tempo determinato di almeno 12 mesi, con contratto di inserimento e di apprendistato) vengono assicurate dalla Banca misure a carattere assistenziale per il rimborso di spese sanitarie. Il costo annuo a carico dell'Azienda per le suddette misure a carattere assistenziale è fissato in € 700 pro capite.

Tale contribuzione sostituisce ogni altra previsione in materia di assistenza sanitaria, comprese quelle regolate dal CCNL.

Cap 20

MEDICINA PREVENTIVA

L'Azienda e le Organizzazioni Sindacali convengono sull'importanza della prevenzione quale strumento prioritario di tutela della salute dei lavoratori:

In favore di tutti i dipendenti viene assicurata dalla Banca una polizza sanitaria per il rimborso di spese sanitarie di natura preventiva. Il costo annuo a carico dell'Azienda per la suddetta polizza è fissato in € 40 pro capite.

L'Azienda concederà a tutto il personale interessato dei permessi retribuiti per il tempo strettamente necessario per sottoporsi a visite mediche preventive e successivo rientro al lavoro.

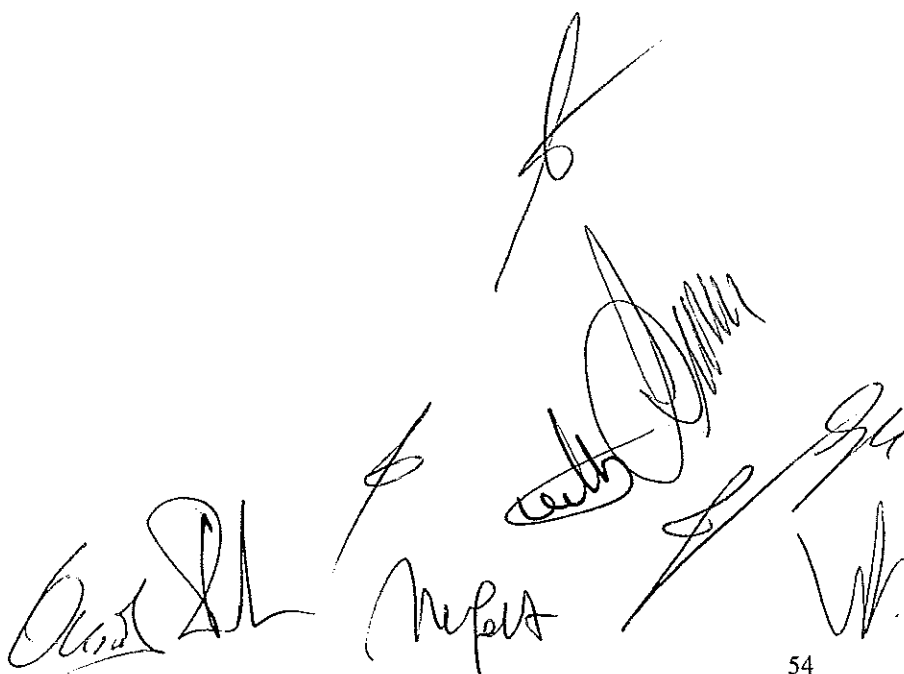
A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. There are approximately seven distinct marks, including a large signature on the left, a circular stamp or signature in the center, and several other initials and signatures on the right.

PRESTAZIONE LAVORATIVA QUADRI DIRETTIVI

Prestazioni eccedenti in misura significativa il limite orario convenzionale

Ferme le previsioni dell'art. 78 del CCNL 12.2.2005, Come premessa di carattere generale si ricorda che la prestazione del personale inquadrato nella categoria dei Quadri Direttivi si effettua con le caratteristiche di flessibilità temporale proprie di tale categoria e criteri di autogestione che tengano conto delle esigenze operative;

L'Azienda, in ogni caso, emanerà disposizioni (entro 31.5.2007) per la segnalazione di un impegno temporale particolarmente significativo posto in essere dal personale appartenente alla categoria Quadri Direttivi, per il quale possano riscontrarsi oggettive difficoltà nell'autogestione della prestazione lavorativa, a condizione che tale personale non percepisca già trattamenti di miglior favore rispetto alla retribuzione tabellare, ai fini di valutare la possibilità di un intervento.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately six distinct marks, including a large stylized 'S' or 'L' on the left, a signature that appears to be 'M. P. S.', and several other more complex and less legible signatures and initials scattered across the bottom right area.

Cap. 22

APERTURA, CHIUSURA DI FILIALI E UFFICI, RISTRUTTURAZIONI ORGANIZZATIVE

L'Azienda, qualora ritenesse opportuno procedere alla chiusura, apertura di filiali o uffici o ristrutturazioni organizzative, darà una informativa alle OO.SS. firmatarie del presente C.I.A. almeno 2 mesi prima impegnandosi, inoltre, ad incontrarsi con quest'ultime per discutere le eventuali ricadute sui lavoratori.

Cap.23

AZIONI SOCIALI DELLA BANCA

Ai fini di un maggior coinvolgimento e motivazione del proprio personale in ogni forma di attività aziendale, in deroga a quanto previsto per la clientela ordinaria, la Banca autorizza i dipendenti ad acquistare, senza oneri aggiuntivi, la quota minima di ingresso di 200 azioni sociali.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately seven distinct marks, including a large stylized 'S' or 'L' at the top right, and various other cursive signatures and initials scattered below it.

PARI OPPORTUNITA'

Si conviene che venga istituita una Commissione paritetica tra Azienda e OO.SS. firmatarie del presente C.I.A. al fine di esaminare la situazione di pari opportunità per il personale femminile, anche allo scopo di programmare azioni positive ai sensi della Legge n.125 del 1991 con l'obiettivo di valorizzare le risorse del lavoro femminile.

La Commissione si attiverà per la realizzazione di un progetto di ricerca/intervento i cui obiettivi fondamentali saranno quelli di evidenziare le eventuali discriminazioni esistenti in Azienda e, se necessario, proporre un progetto d'intervento sulle pari opportunità per il personale femminile.

Allo scopo di accrescere le conoscenze, di sviluppare le capacità di analisi e di elaborazione sulle problematiche da trattare, la Commissione potrà avvalersi di consulenze esterne specializzate.

The block contains several handwritten signatures in black ink, arranged in a cluster at the bottom right of the page. The signatures are stylized and appear to be the names of the representatives from the company and the trade union who signed the agreement.

Cap. 25

INDENNITA' DI RISCHIO

La Banca riconoscerà agli appartenenti alla 2a area professionale che svolgono servizio di portavalori all'esterno dell'azienda, l'indennità di rischio prevista per gli appartenenti alla 2a area professionale che hanno maneggio di contante.

Cap. 26

ASPETTATIVE NON RETRIBUITE

L'Azienda concederà al Personale che ne faccia richiesta, per motivi personali o familiari, un'aspettativa non retribuita - anche frazionabile in due periodi - che potrà variare da un minimo di un mese, ad un massimo di un anno.

Cap. 27

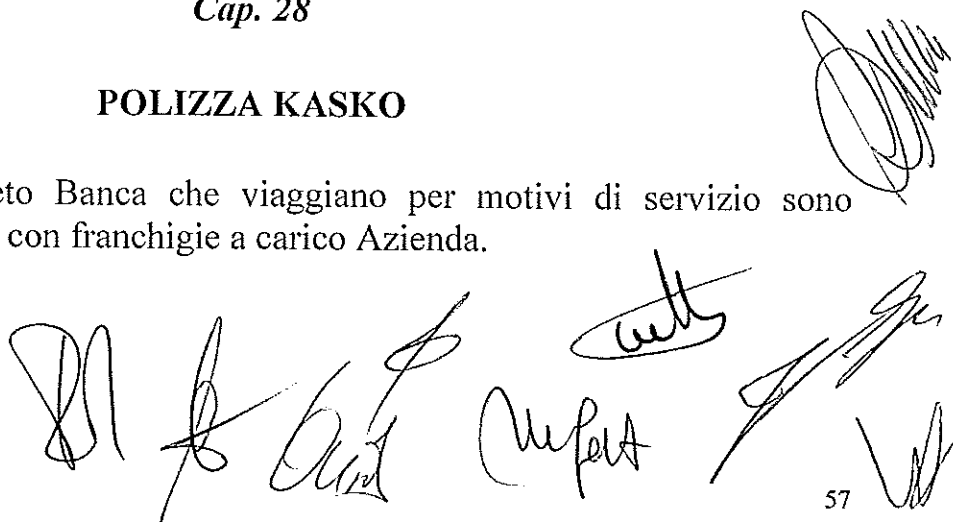
**PREMORIENZA O INVALIDITA' PERMANENTE DEL
DIPENDENTE**

L'Azienda, nel caso di premorienza o invalidità permanente di dipendenti della Banca in costanza di rapporto di lavoro, darà precedenza, nei casi di nuove assunzioni di personale, al coniuge o ai figli del dipendente stesso, sempre che si tratti di nominativi che presentino i requisiti minimi richiesti per l'assunzione.

Cap. 28

POLIZZA KASKO

Tutti i dipendenti di Veneto Banca che viaggiano per motivi di servizio sono assicurati con polizza Kasko con franchigie a carico Azienda.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. There are approximately seven distinct marks, including a large circular scribble in the upper right, and several more linear signatures below it.

Le parti si incontreranno entro il mese di settembre 2007, per una verifica congiunta sulla corretta applicazione del presente accordo.

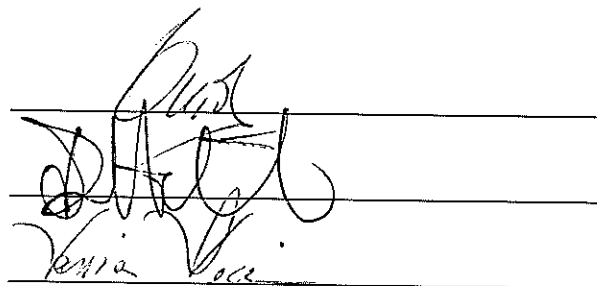
4 aprile 2007

VENETO BANCA SCPA

Vincenzo Consoli

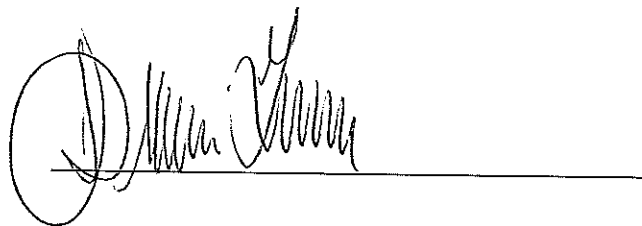
Antonio Bortolan

Vania Piccin



DIRCREDITO

Ivano Dussin

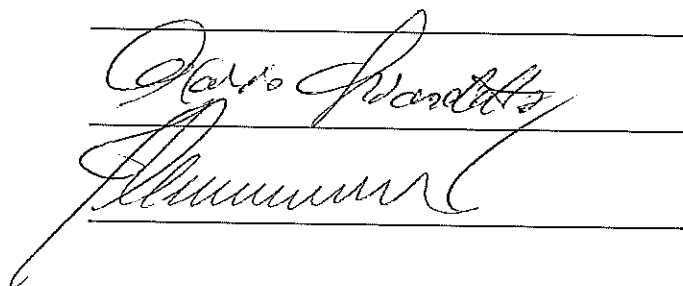


FABI

Tommaso Brindisi

Piermario Chiarelotto

Stefano Masciovecchio Finn

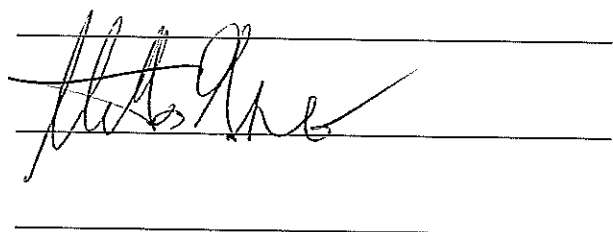


FIBA/CISL

Alessio Vascello

Iseo Munaretto

Amerigo Biffi

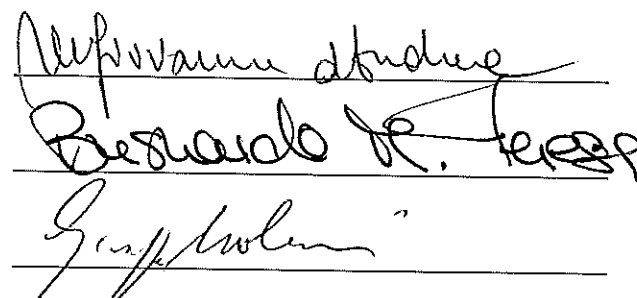


FISAC/CGIL

Maria Giovanna D'Andrea

Maria Teresa Busnardo

Giuseppe Molinari



INDICE

Premessa	pag. 2
-----------------	---------------

Articoli CIA

Art. I - validità decorrenza durata	pag. 3
Art. II - tutela delle condizioni igienico sanitarie nell'ambiente di lavoro	pag. 4
Art. III - rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	pag. 6
Art. IV - garanzie volte alla sicurezza del lavoro	pag. 9
Art. V - premio aziendale	pag. 10
Art. VI - formazione	pag. 13
Art. VII - rotazione del personale impiegatizio	pag. 14
Art. VIII - inquadramenti	pag. 15

Accordi a latere ed impegni assunti dall'Azienda

Cap. 1 – Trasferimenti	pag. 34
Cap. 2 – Missioni	pag. 36
Cap. 3 – periodo di comporta	pag. 37
Cap. 4 – borse di studio per gli studenti figli dei lavoratori	pag. 38
Cap. 5 – provvidenze di studio per dipendenti	pag. 39
Cap. 6 – -provvidenze studio per figli disabili	pag. 39
Cap. 7 – agevolazioni e contributi per asilo nido e scuola materna	pag. 40
Cap. 8 – buono pasto	pag. 41
Cap. 9 - contratti di apprendistato prof., inserimento e tempo determinato	pag. 42
Cap. 10 – part-time	pag. 43
Cap. 11 – flessibilità dell'orario di lavoro	pag. 44
Cap. 12 – Fondo di Previdenza	pag. 45
Cap. 13 – permessi e congedi	pag. 46
Cap. 14 – informativa sugli organici	pag. 48
Cap. 15 – tutela per fatti commessi nell'esercizio delle proprie funzioni	pag. 49
Cap. 16 – molestie sessuali	pag. 50
Cap. 17 – mobbing	pag. 51
Cap. 18 – premio di fedeltà	pag. 52
Cap. 19 – polizza sanitaria	pag. 53
Cap. 20 – medicina preventiva	pag. 53
Cap. 21 – prestazione quadri direttivi	pag. 54
Cap. 22 – apertura, chiusura di filiali e uffici, ristrutturazioni organizzative	pag. 55
Cap. 23 – azioni sociali della Banca	pag. 55
Cap. 24 – pari opportunità	pag. 56
Cap. 25 – indennità di rischio	pag. 57
Cap. 26 – aspettative non retribuite	pag. 57
Cap. 27 – premorienza o invalidità permanente del dipendente	pag. 57
Cap. 28 – polizza Kasko	pag. 57