



BANCA D'ITALIA

EUROSISTEMA

## **SPECIALIZZAZIONE SUCCURSALI NEL TRATTAMENTO DEL CONTANTE**

### **Il nuovo processo di lavoro**

I processi operativi di tali Succursali sono riconducibili a quattro tipologie di attività: di sportello per la clientela istituzionale; di selezione automatica delle banconote; di supporto; adempimenti amministrativo-segretariali.

La scansione temporale può essere rappresentata secondo la sequenza di seguito descritta.

#### *Attività di inizio giornata*

All'avvio della giornata operativa vengono estratti dai locali di sicurezza i valori da esitare e le banconote da selezionare.

I valori da esitare - già predisposti alla fine della giornata precedente sulla base delle prenotazioni effettuate dagli utenti istituzionali - vengono trasferiti agli sportellisti per le operazioni di esito; i relativi controlli risultano semplificati e riguardano l'integrità dei sigilli per le banconote confezionate in scatole (10.000 pezzi) e la "quantità apparente" per le banconote confezionate in balle (1.000 pezzi).

All'utenza istituzionale, come già avviene attualmente, i valori vengono consegnati in scatole integre o in balle per le eventuali frazioni.

Anche per le banconote da selezionare l'attività preparatoria viene eseguita il giorno prima e i valori vengono predisposti e chiusi nei carrelli con i lucchetti personali dagli addetti che li riceveranno; ciò consente di semplificare i riscontri ad inizio giornata e di avviare immediatamente l'attività di verifica. Tale modalità operativa sarà assistita dalle medesime funzionalità procedurali recentemente realizzate per la gestione delle dotazioni degli sportellisti.

Le operazioni di apertura dei locali di sicurezza e di estrazione richiedono la presenza di un elemento della Direzione<sup>1</sup>, del Titolare/Sostituto/Delegato dell'unità operativo-contabile e di alcuni elementi per le attività di supporto.

#### *Attività di selezione*

Il processo di selezione del contante viene gestito con modalità automatiche e completamente integrate.

Il funzionamento di ciascun sistema integrato richiede un equipaggio di due addetti che operano in regime di responsabilità solidale<sup>2</sup>; gli equipaggi sono assistiti da un ulteriore elemento (che potrà seguire fino a due sistemi) al quale il Titolare potrà affidare anche il compito - già

<sup>1</sup> Tali attività possono essere svolte anche dal Titolare di Segreteria per delega del Direttore.

<sup>2</sup> All'istituto della responsabilità solidale si è già fatto ricorso per le apparecchiature con un equipaggio di due addetti.

previsto dalla vigente normativa – di controllare la regolarità del processo di triturazione in linea delle banconote logore.

#### *Attività di sportello*

Per le operazioni di versamento e prelievo dell'utenza istituzionale vengono aperti, in relazione alle esigenze operative, due sportelli. Ciascuno sportello può eseguire le operazioni di esito e di introito. Resta nella autonomia organizzativa del Titolare la scelta di dedicare gli sportelli ad una sola delle due tipologie di operazioni.

Gli addetti allo sportello riversano il contante introitato al Titolare o a un delegato che, in un'ottica di linearizzazione del processo produttivo, esegue i controlli finalizzati alla consegna diretta ai responsabili della selezione per la successiva verifica ovvero, ove le circostanze non lo consentano, all'immissione nei locali di sicurezza.

#### *Attività di ricovero dei valori*

In un contesto di elevata sicurezza e di completo tracciamento delle attività sono previsti adattamenti al sistema delle deleghe.

Si potrà prevedere la separata detenzione di lotti di valori predefiniti da parte di elementi (di grado non inferiore a coadiutore) allo scopo delegati dal Titolare, alla stregua di quanto a suo tempo stabilito per i capi dei Settori "Introito e contazione".

Le movimentazioni dei valori da, e verso, i locali di sicurezza sono svolte anche nel corso della giornata, in relazione all'andamento delle attività (estrazione di ulteriori contingenti da verificare, immissione delle banconote introitate e di quelle verificate e confezionate in scatole).

Per rendere più fluide le operazioni di avvio delle lavorazioni, si farebbe ricorso a modalità che consentono di anticipare i controlli sui valori che gli addetti riceveranno in carico la mattina successiva.

#### *Altre attività*

Completano il quadro delle attività dell'I.Pa.C. alcuni altri compiti: operazioni CSR (con il personale della Filiale e con i pensionati), gestione delle banconote false o danneggiate, rapporti con le ditte incaricate della manutenzione delle apparecchiature in dotazione; gestione dei rapporti amministrativi con gli operatori istituzionali, sistemazione delle differenze con i soggetti versanti, liquidazione di missioni e trasferimenti del personale, operazioni di movimentazione interna di valori, segnalazioni informatiche.

Fanno capo all'unità di segreteria i compiti di autoamministrazione non accentrati presso la Filiale regionale in materia di gestione documentale, personale (inclusa la gestione delle posizioni dei pensionati), adempimenti e controlli relativi alla procedura di spesa, gestione dell'immobile, sicurezza anticrimine e sul lavoro.

Il personale di tali Succursali potrà essere coinvolto nell'accesso presso gli operatori professionali per la verifica del servizio reso alle banche in materia di trattamento del contante e dei requisiti di qualità delle selezionatrici utilizzate.

### *Giornata operativa*

In linea con gli orientamenti della BCE, l'adozione del nuovo processo di lavoro comporta innovazioni finalizzate ad assicurare che le operazioni di sportello con l'utenza istituzionale si svolgano su un più esteso arco temporale (senza interruzione per la mensa).

In tale quadro si delinea, di seguito, un modello di organizzazione dei processi di lavoro orientato sia al soddisfacimento delle esigenze dell'utenza professionale (considerata la rilevanza di tale profilo per il pieno conseguimento degli obiettivi della riforma della rete territoriale della Banca) sia alla creazione di appropriate condizioni di lavoro per gli addetti.

Si propone per tutte le realtà specializzate un modello di funzionamento rinnovato, basato sullo sfalsamento degli orari di ingresso dei dipendenti e sulla fruizione a turno dell'intervallo di mensa.

Nell'ipotesi proposta nelle 6 Filiali si passerebbe dalle attuali 5 ore e 15 minuti a 8 ore e 15 minuti dell'orario giornaliero di sportello con significativi vantaggi per l'utenza esterna. Tale ipotesi consente di recepire gli orientamenti della BCE che prevedono una soglia minima di 6 ore nell'orario di sportello di un certo numero di Filiali delle BCN per i versamenti e i prelievi di contante con l'utenza istituzionale.

La fruizione dell'intervallo mensa avverrebbe su due turni compatibili con la possibilità di assicurare la continuità delle attività di sportello e di verifica delle banconote<sup>3</sup>.

Per le cinque Succursali diverse da Roma Tuscolano lo sfalsamento in ingresso sarebbe previsto alle 7.30 e alle 9.00; l'articolazione della giornata operativa è descritta nell'Allegato 1.

Per Roma Tuscolano lo sfalsamento in ingresso sarebbe più ampio (7.00 anziché 7.30), in relazione ai maggiori livelli di operatività; l'articolazione della giornata operativa è conseguentemente diversa (cfr. Allegato 2).

---

<sup>3</sup> La pausa della durata di un'ora è prevista per le 4 Filiali che non dispongono di una mensa interna. Per quanto riguarda le Filiali di Roma Tuscolano e Piacenza la pausa sarebbe, come ora, rispettivamente di 40' e 50'.

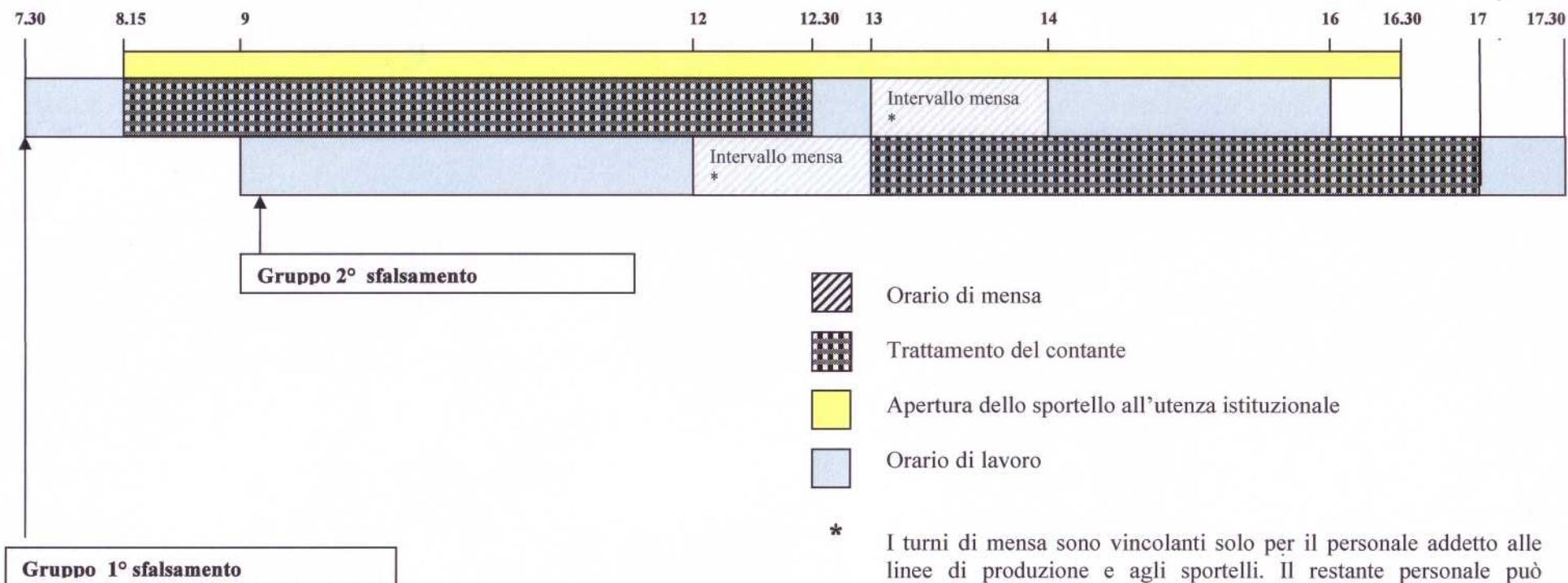
# IPOTESI DI GIORNATA OPERATIVA

Allegato 1

Filiali di Arezzo, Bergamo, Foggia, Padova, Piacenza

Apertura dello sportello all'utenza istituzionale: 8:15 – 16:30

Trattamento del contante dalle 8:15 alle 17:00



Orario di mensa



Trattamento del contante



Apertura dello sportello all'utenza istituzionale



Orario di lavoro

\*

I turni di mensa sono vincolanti solo per il personale addetto alle linee di produzione e agli sportelli. Il restante personale può scegliere il turno purché venga assicurata la continuità del presidio delle attività.

La **pausa della durata di un'ora** è prevista per le 4 Filiali che non dispongono di una mensa interna. Per quanto riguarda la Filiale di Piacenza la pausa sarà, come ora, di 50' con un anticipo di 10 minuti delle fasi successive.

### **Descrizione giornata operativa**

- Ore 7:30: inizio della giornata lavorativa per un primo gruppo di elementi composto da un rappresentante della Direzione, il Titolare/Sostituto/Delegato dell'unità I.Pa.C., addetti alla selezione delle banconote, alle attività di sportello, di supporto e di segreteria.
- Ore 8:15: apertura degli sportelli per l'utenza istituzionale e avvio delle attività di trattamento del contante.
- Ore 9:00: inizia la giornata lavorativa per il secondo gruppo che ha, di norma, la stessa composizione del primo.
- Ore 12:00: intervallo mensa per il personale del secondo gruppo.
- Ore 12.30: interruzione delle attività di trattamento del contante e predisposizione delle attività per l'avvicendamento ai sistemi integrati di verifica e confezionamento delle banconote.
- Ore 13:00: rientro dalla mensa e avvicendamento alle linee di trattamento del contante e allo sportello fra gli addetti del primo e del secondo gruppo. Intervallo mensa per i rimanenti addetti della Filiale.
- Ore 14: rientro dalla mensa. Vengono poste in essere le operazioni preparatorie per l'avvio tempestivo dell'operatività del giorno successivo (in particolare, allestimento dei contingenti da selezionare e da esitare nella giornata successiva).
- Ore 16:00 fine della giornata operativa degli addetti entrati alle 7:30.
- Ore 16:30: chiusura degli sportelli.
- Ore 17:00: termine dell'attività di selezione.
- Ore 17:30 fine della giornata operativa per il personale entrato alle 9:00; chiusura della Succursale.

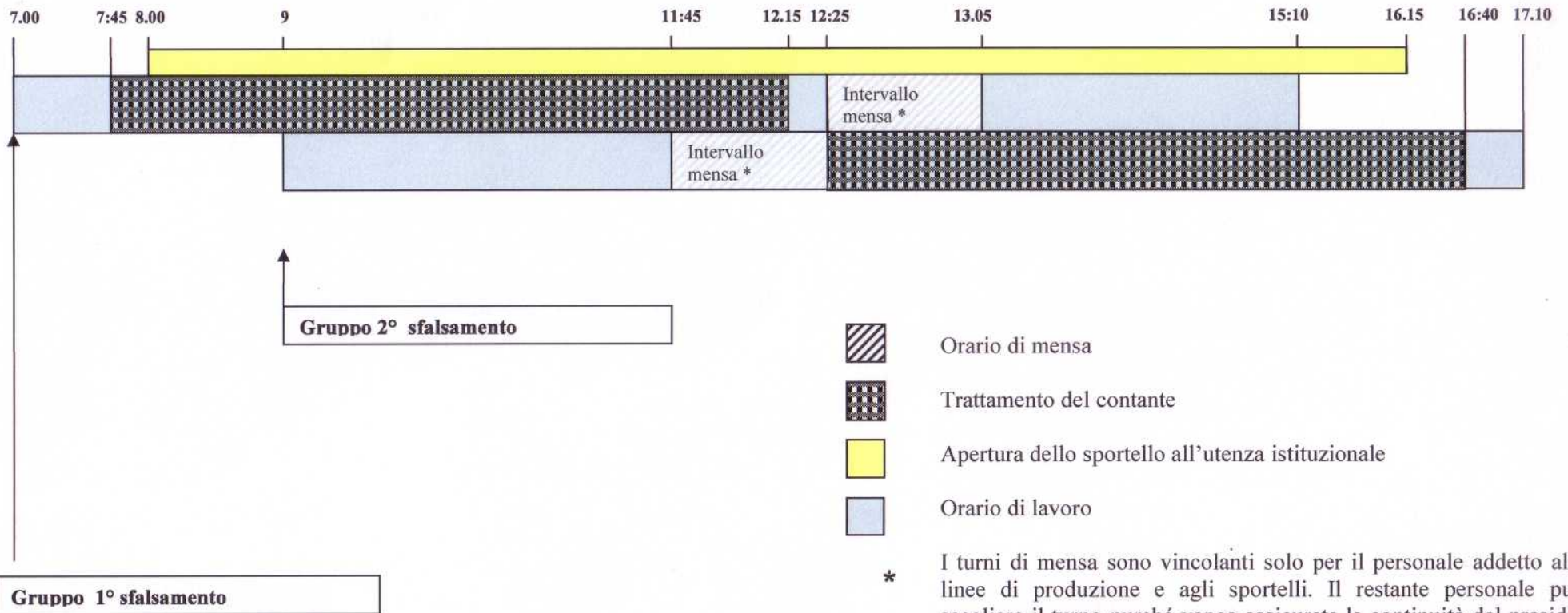
# IPOTESI DI GIORNATA OPERATIVA

Allegato 2

Filiale di Roma Tuscolano

Apertura dello sportello all'utenza istituzionale: 8:00 - 16:15

Trattamento del contante dalle 7:45 alle 16:40



### **Descrizione giornata operativa**

- Ore 7:00: inizio della giornata lavorativa per un primo gruppo di elementi composto da un rappresentante della Direzione, il Titolare/Sostituto/Delegato dell'unità I.Pa.C., addetti alla selezione delle banconote, alle attività di sportello, di supporto e di segreteria.
- Ore 7:45: avvio delle attività di trattamento del contante.
- Ore 8:00: apertura degli sportelli per l'utenza istituzionale.
- Ore 9:00: inizia la giornata lavorativa per il secondo gruppo che ha, di norma, la stessa composizione del primo.
- Ore 11:45: intervallo mensa per il personale del secondo gruppo.
- Ore 12:15: interruzione delle attività di trattamento del contante e predisposizione delle attività per l'avvicendamento ai sistemi integrati di verifica e confezionamento delle banconote.
- Ore 12:25: rientro dalla mensa e avvicendamento alle linee di trattamento del contante e allo sportello fra gli addetti del primo e del secondo gruppo. Intervallo mensa per i rimanenti addetti della Filiale.
- Ore 13:05: rientro dalla mensa. Vengono poste in essere le operazioni preparatorie per l'avvio tempestivo dell'operatività del giorno successivo (in particolare, allestimento dei contingenti da selezionare e da esitare nella giornata successiva).
- Ore 15:10: fine della giornata operativa degli addetti entrati alle 7:00.
- Ore 16:15: chiusura degli sportelli.
- Ore 16:40: termine dell'attività di selezione.
- Ore 17:10 fine della giornata operativa per il personale entrato alle 9:00; chiusura della Succursale.



Filiali da specializzare nel trattamento del contante  
**Situazione della compagine della carriera direttiva**

**Potenziali destinatari delle misure di accompagnamento all'uscita  
data di riferimento 31/12/2010\***

	<b>Dirigenti</b>	<b>Funzionari</b>	<b>Totale direttivi</b>
Bergamo	0	3	<b>3</b>
Padova	2	1	<b>3</b>
Piacenza	2	2	<b>4</b>
Arezzo	2	0	<b>2</b>
Foggia	2	1	<b>3</b>
<b>Totale</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>15</b>

\* (per la valutazione del diritto si è tenuto conto, in via provvisoria, delle anzianità pregresse INPS conosciute)