CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE

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

Il giorno 17 Dicembre 2009 in Bari,

tra

BANCA MERIDIANA SPA

е

le Delegazioni Sindacali: FABI, FIBA/Cisl, FISAC/Cgil

Mh 156.

Jules A Dem

Premessa:

- ➤ Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'8 dicembre 2007 ed il protocollo del 16.6.2004;
- > Dato corso alla verifica sulla conformità dei demandi stabiliti dallo stesso;

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

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.

Allh ac. Julio Jul

A. Ohm

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 8.12.2007.

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 sottoscritto in data 8 dicembre 2007. Scadrà pertanto in data 31 dicembre 2011.

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, 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.

pen sg.

[woo

100

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.

Men Julio J. D. Julio J. Ju

Art. III - GARANZIE VOLTE ALLA SICUREZZA DEL LAVORO

Nel quadro delle garanzie volte alla sicurezza del lavoro, Banca Meridiana 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.
- a far rispettare il divieto di svolgimento di servizi a domicilio al di fuori di quelli autorizzati dalle competenti autorità

L'Azienda conferma l'impegno ad esaminare con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, nonchè 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.

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. IV - PREMIO AZIENDALE

Tenuto conto delle previsioni del CCNL 8.12.2007, le parti convengono che il Premio Aziendale relativo all'anno 2009 sarà regolato secondo quanto meglio specificato nell'allegato Accordo.

MM 1/1.

Iwa I

A)

Art. V - INQUADRAMENTI

Le parti, ad integrazione di quanto disposto dagli art. 76 e 84 del CCNL 8.12.2007, in relazione alla struttura aziendale ed ai criteri organizzativi, individuano le seguenti posizioni di lavoro ed i relativi inquadramenti minimi.

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

Il presente capitolo ha decorrenza di applicazione dalla data del 01/01/2009.

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.

KUL o.a.

Julio

A.

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	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	
Altri requisiti	visione d'insieme dell'attività aziendale autonomia decisionale	

	COORDINATORE
	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.
Descrizione Ruolo	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;
lpotesi 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;

La Company of the Com

1/1 mis

A.

2 Am

	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
lpotesi 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. 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	

Alle 1966.

Julio

A R

	ADDETTO OPERATIVO DI SEDE SENIOR	
Descrizione Ruolo	Il livelle deciclonale à 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 2l	
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;	
lpotesi 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	

flla figh.

Jules Jules

De Din

FIGURE PRESENTI NELLA RETE COMMERCIALE:

AREA	FILIALI
Credit Manager	Responsabile di Filiale
Coordinatore P.M.I.	Gestore Corporate
Coordinatore Privati	Gestore P.M.I.
Gestore Private di Area	Gestore Privati
Gestore Corporate di Area	Assistente Privati
Addetto Segreteria Operativa	Coordinatore Operativo
	Addetto senior front-office e back-office
	Addetto front-office e back-office

JUL 1/1/160

Jules

Ar m

<u>AREA</u>

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

Men Min.

June 2

Q A.

Aug /

	COORDINATORE P.M.I.
Descrizione Ruolo	Coadiuva il Responsabile di Area per il segmento P.M.I., condividendo la
Bessi Elano III	roeponeahilità sui risultati
	Garantisce elevata expertise sul segmento di riferimento e notevoli abilità manageriali nel raggiungimento dei risultati di vendita.
	Coordina funzionalmente i ruoli commerciali del segmento P.M.I. e ne presidia i
	ricultati commerciali
	Garantisce la concessione del credito e delle condizioni nell'ambito delle facoltà
	delegate, oltre al presidio del rischio sul segmento P.M.I. Assicura il rispetto degli standard e dei piani formativi per le risorse dei segmento
	D M I
	Coadinya il Responsabile di Filiale nel garantire l'adeguamento e la qualità delle
	competenze professionali del personale sul segmento assegnato.
Conoscenze e	Analisi dei bisogni e valutazione del mercato attuale e potenziale e della concorrenza, a livello territoriale e/o di segmento di business
capacità	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 P.M.I.
	Analisi e valutazione del rischio impieghi complessivo di filiale/area
	Caratteristiche commerciali e di performance dei prodotti Privati
	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	Networking e Visione di processo Q.D. 4° liv.
inquadramento	
Requisiti	5 mesi, come previsto dal vigente CCNL
temporali	Delega di facoltà deliberative e autonomie gestionali della clientela di pertinenza
Altri requisiti	Delega di facolta deliberative e autonomie gestionali della clientela di pertirenza

All Mark.

Julia

Q A.

	COORDINATORE PRIVATI
especial and a superior of the second	O Ji ve il Degranoshilo di Area per il segmento Privati, condividendo la
Descrizione Ruolo	 responsabilità sui risultati. Garantisce elevata expertise sui segmento di riferimento e notevoli abilità manageriali nel raggiungimento dei risultati di vendita. Coordina funzionalmente i ruoli commerciali del segmento Privati e ne presidia i risultati commerciali. Garantisce la concessione del credito e delle condizioni nell'ambito delle facoltà delegate, oltre al presidio del rischio sul segmento Privati. Assicura il rispetto degli standard e dei piani formativi per le risorse del segmento Privati. Coadiuva il Responsabile di Filiale nel garantire l'adeguamento e la qualità delle
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 di riferimento Caratteristiche commerciali e di performance dei prodotti per il segmento d riferimento 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	QD 1 dopo 5 mesi ex CCNL
inquadramento Requisiti	QD 2 dopo due anni di permanenza nel ruolo Almeno due anni nel ruolo
temporali	7 HEDOTTO GGO G

Jell sign.

Julco

J R.

Dry /

Garantisce, Reit armino degli riunizzi commerciali e di redditività fissati, gestendo direttamente limitati portalogii di clientela, coordinando, in accordo con I relativi Responsabili di Filiale, I Consulenti Finanziari dei proprie territorio de competenza nel perseguire i risultati dei loro portafoglio, assicurando l'analisi e i 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 messa, nei confronti dei clienti attuali potenziali, al fine di raggiungero gli obiettivi commerciali assegnati. • Assicura la completa conoscenza del mercato di riferimento anche relativamente al comportamento della concorrenza, attivando relazior con le istituzioni del territorio e promuovendo iniziative specifiche. • Verifica la congrutità e l'adeguatezza della forza vendita del segmento competenza nelle filiali dell'Area, assicurando il supporto, l'assistenza, I sensibilitzzazione, la formazione e il coinvolgimento diretto de Consulenti Finanziari. • Assicura l'ottimizzazione della risposta delle strutture commerciali a bisogni della cilentela, proponendo al Servizio Private i possibi interventi sul prodotti e servizi offerti. • Analisi dei bisogni e valutazione del mercato attuale e potenziale e del concorrenza, al livello territoriale dei doi segmento di business • Organizzazione e gestione di azioni di PROMOZIONE, SVILUPPO monitoraggio dei risultati di vendita. • Tecniche di vendita e argomentazione dei prodotti e servizi bancari 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 Cilenti • Pianificazione della relazione e fidelizzazione del cliente Retali • Picure di finanziari e monetari (valutare se opportuna una distinzione t mercato dei creditofinanziamento e dei mercati di indvestimenti) • Carateristich		GESTORE PRIVATE DI AREA
individuali e reddituali di massa, nei confronti dei clienti attuali potenziali, al fine di raggiungere gli oblettivi commerciali assegnati. Assicura la competa conoscenza del mercato di riferimento anche relativamente al comportamento della concorrenza, attivando relazior con le istituzioni del territorio e promuovendo iniziative specifiche. Verifica la congruità e l'adeguatezza della forza vendita del segmento competenza nelle filiali dell'Area, assicurando il supporto, l'assistenza, I sensibilizzazione, la formazione e il coinvolgimento diretto de Consulenti Finanziari. Assicura l'ottimizzazione della risposta delle strutture commerciali a bisogni della clientela, proponendo al Servizio Private i possibi interventi sui prodotti e servizi offerti. 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 monitoraggio dei risultati di vendita. Tecniche di vendita e argomentazione dei prodotti e servizi bancari finanziari Consulenza e costruzione soluzioni per la clientela Vip e Affluenti Asset allocation e product picking (clientela Vip e Affluent) Gestione e sviluppo del Portafoglio Clienti Pianificazione della relazione e fidelizzazione del cliente Retall Ricerca delle informazioni, analisi e valutazione delle tendenze di mercati finanziari e monetari (valutare se opportuna una distinzione ti mercato del credito/finanziamento e dei mercati di inbvestimenti) Caratteristiche commerciali e di performance del prodotti Retali Focus Cliente (planning/scheda cliente e gestione/monitoraggi portafoglio) Verifica e gestione del budget e reporting dell'andamento economico di portafoglio cliente Elementi di normativa fiscale (regime, controlli e criteri di accertament per le persono fisiche Gestione delle persone Integrazione e lavoro di gruppo Gestione del Business Visione di lungo termine Livellii	Descrizione ruolo	raggiungimento dei risultati commerciali e di redditvita fissati, gesterido 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.
Analisi dei bisogni e valutazione del mercato attuale e potenziale e dell concorrenza, a livello territoriale e/o di segmento di business Organizzazione e gestione di azioni di PROMOZIONE, SVILUPPO monitoraggio dei risultati di vendita. Tecniche di vendita e argomentazione dei prodotti e servizi bancari 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 Planificazione della relazione e fidelizzazione del cliente Retail Ricerca delle informazioni, analisi e valutazione delle tendenze di mercati finanziari e monetari (valutare se opportuna una distinzione ti mercato del credito/finanziamento e dei mercati di inbvestimenti) Caratteristiche commerciali e di performance dei prodotti Retail Focus Cliente (planning/scheda cliente e gestione/monitoraggi portafoglio) Verifica e gestione del budget e reporting dell'andamento economico di portafoglio cliente Elementi di normativa fiscale (regime, controlli e criteri di accertament per le persone Integrazione e lavoro di gruppo Gestione delle persone Integrazione del Business Presidio degli obiettivi Sensibilità di business Visione di lungo termine Livelli Livelli		 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
Elementi di normativa fiscale (regime, controlli e criteri di accertament 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 Du 2	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 inbvestimenti) 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
Livelli QD 2		 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
	Livelli	
Ipotesi di 5 mesi ex CCNL	Ipotesi di	5 mesi ex CCNL
inquadramento		

What who

	Control (DE)
	GESTORE CORPORATE DI AREA
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 dei 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 ciente 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 oblettivi Sensibilità di business Visione di lungo termine
Ipotesi di	Q.D. 3 se gestore Corporate di Area (con PTF in più filiali).
inquadramento	
Altri requisiti	Può essere destinatario di deleghe relativamente a facoltà deliberative e autonomie gestionali della clientela di pertinenza;

MA SEE.

Mos

Arr Property

	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 office; Rilevazione assenze presenze; Procedura focus; Procedura fidi (interrogazione). 	
Ipotesi di inquadramento	3a area 3° liv	
Requisiti temporali	Almeno 2 anni nel ruolo	
Altri requisiti		
Raccomandazione	L'Azienda valuterà la possibilità di un inquadramento superiore a favore di quelle professionalità che svolgano compiti particolarmente complessi a supporto del Credit Manager.	

All ass.

Julia 4

R Dy

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 <u>filiali di nuova apertura</u> verranno classificate a chiusura dell'esercizio dell'anno successivo a quello di apertura.

Nel caso di <u>filiali aggregate</u>, 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.

Mh sign.

Wes

escrizione 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.M.I. o Vip/Affluent). Si avvale del supporto specialistico del Coordinatore P.M.I. di Area per la gestione della clientela P.M.I., 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 della risorse assegnate. Garantisce l'efficiente e l'efficace funzionamento della Filiale. Assicura l'applicazione del processi di sviluppo e crescita professionale del
	Personale della Filiale. 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 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
Conoscenze e capacità	clientela 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 Smal
	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 Responsabile di Filiale Grande = Q.D. 4
Ipotesi di inquadramento	Responsabile di Filiale Media = Q. D. 3
majoran america	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 magi, como previsto dal vigente CCNL
Altri requisiti	Facoltà deliberative e autonomie gestionali in base ai Regolamenti e classificazione delle Filiali.

De son Julio

2 P

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;

M 166.

lwo

I R

Jun /

	GESTORE CORPORATE
	Assicura la gestione e lo sviluppo del portafoglio clienti assegnato e il raggiungimento degli obiettivi agendo nel rispetto dei principi etici e valori aziendali.
Descrizione Ruolo	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. 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
Conoscenze e	Pianificazione della relazione e fidelizzazione del cliente Corporate Negoziazione commerciale degli accordi e delle condizioni con la clientela
capacità	(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	Q.D. 1 dopo 5 mesi, come previsto da CCNL;
inquadramento	Q.D. 2 dopo ulteriori 2 anni nel ruolo;
	Q.D. 3 se gestore Corporate di Area (con PTF in più filiali).
Requisiti temporali	D
Altri requisiti	Può essere destinatario di deleghe relativamente a facoltà deliberative e autonomie gestionali della clientela di pertinenza;
	è una figura prevista, di massima, solo nelle filiali grandi.
	o una ngera provida, ar maconna, colo nono man grana.

Mya.

lwis

1 R

	GESTORE P.M.I
	A discreta restione e la svilume del portafoglio clienti assegnato e il
Descrizione Ruolo	raggiungimento degli obiettivi agendo nei rispetto dei principi ettere valori
Descrizione Ruoio	Assigura lo sviluppo della clientela potenziale (P.M.I.).
	Description to this indepth indepth in all proprio portationile.
	Garantisce elevata competenza su prodotti e servizi imanzian destinati di
	Garantisce una relazione/servizio al cliente di eccellente qualità.
	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 ilitariziani Consulenza e costruzione soluzioni per la clientela P.M.I.
	O - stano a oviluppo dol Portafoglio Clienti
Conoscenze e capacità	Monitoraggio e valutazione dell'andamento del singolo rapporto (anomalie
	gestionali, sconfini, etc.) e controllo del rischio. Caratteristiche commerciali e di performance dei prodotti P.M.I.
	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 P.M.I. Senior: alta e approfondita conoscenza
	Gestore P.M.I.: media conoscenza
	Gestore P.M.I. junior: conoscenza discreta Gestore P.M.I. Senior: QD1 con facoltà deliberative
Ipotesi di	O - tare D.M.L. 20 prog. 4º livello dono ulteriori due anni di esperienza nei ruolo
inquadramento	Gestore P.M.I. Junior: 3a area 3º livello dopo un anno nel ruolo (intalizzato
	Latingarimente e all'acquisizione delle competenze Dase)
raccomandazione	L'azienda valuterà un ipotesi di inquadramento superiore in presenza d
	portafogli affidati particolarmente complessi

Maga.

limbo

A C

Ann J

	GESTORE PRIVATI
Descrizione Ruolo	Assicura la gestione e lo sviluppo del portafoglio clienti assegnato prevalentemente Affluent e VIP e il raggiungimento degli obiettivi agendo nel rispetto dei principi etici e valori aziendali. Assicura lo sviluppo della clientela potenziale. Garantisce elevata competenza su prodotti e servizi finanziari destinati al segmento. Garantisce una relazione/servizio al cliente di eccellente qualità.
Conoscenze e capacità	Analisi dei bisogni e valutazione del mercato attuale e proteiziato o dista 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 inbvestimenti) 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 de 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	Gestore Privati Senior: alta e approfondita conoscenza Gestore Privati: buona conoscenza Gestore Privati Junior: conoscenza discreta
Ipotesi di inquadramento	Gestore Privati Senior: QD1 dopo almeno 2 anni nel ruolo; Gestore Privati: 3a area 4º livello dopo almeno due anni di esperienza nel ruolo; Gestore Privati Junior: 3a area 3º livello dopo un anno nel ruolo (finalizzat all'inserimento e all'acquisizione delle competenze base) L'azienda valuterà un ipotesi di inquadramento superiore in presenza di
raccomandazione	portafogli affidati particolarmente complessi

MA S.C.

de luis

A CONTRACTOR OF THE PROPERTY O

	ASSISTENTE PRIVATI
Descrizione Ruolo	 Collabora nel raggiungimento degli obiettivi di Filiale sul segmento clientela Universale. Garantisce il servizio e l'accoglienza della clientela Universale assegnata. Garantisce elevata competenza su prodotti e servizi finanziari destinati al segmento Universale. Garantisce una relazione/servizio al cliente di eccellente qualità. Collabora nello svolgimento di attività operative.
Conoscenze e capacità	 Collabora nello svoigimento di attività operativo. 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 Raccomandazione	L'Azienda valuterà la possibilità di un inquadramento superiore a favore di quelle professionalità che abbiano maturato esperienze particolarmente significative nel ruolo.

MM M.a.

Jules

2 D

Shr)

	COORDINATORE OPERATIVO
	Ruolo presente solo nelle filiali Grandi e medie
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 senza gestire un portafoglio clienti. Garantisce elevata competenza su prodotti e servizi di base. Garantisce una relazione/servizio al cliente di eccellente qualità. Collabora con il Responsabile della Filiale per la gestione e lo sviluppo delle Risorse Il mane 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
Ipotesi di	 Integrazione e lavoro di gruppo Gestione del Business Presidio degli obiettivi Diffusione dell'eccellenza Networking e Visione di processo 3a area 3° liv se coordina da 4 a 5 risorse (front-office; back-office;)
inquadramento	3a area 4° liv.se coordina da 6 a 10 risorse
	QD 1 se coordina più di 10 risorse
Requisiti	almeno 1 anno di esperienza nel ruolo;
temporali	
Altri requisiti	Garantisce l'interfaccia con il settore commerciale

MA Siste.

lwis

A Day.

	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	

flely light.

de luico

April -

Art. VII – ASSISTENZA SANITARIA

In favore di tutti i dipendenti in servizio, compresi quelli assunti con contratto di inserimento, a tempo determinato e per i lavoratori esodati ai sensi dell'accordo 27/02/2004 fino al loro collocamento in pensione, 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 euro 650 pro capite.

Tale contribuzione sostituisce ogni altra previsione in materia di assistenza sanitaria,

comprese quelle regolate dal CCNL.

In caso di istituzione di una previdenza sanitaria per tutto il Gruppo Veneto Banca tale norma potrà essere rivisitata.

Art. VIII – PREVIDENZA COMPLEMENTARE

Le parti nel confermare integralmente il contenuto dell'accordo per il trattamento pensionistico aziendale dei dipendenti sottoscritto in data 30 maggio 2007 che si riporta di seguito, convengono che a favore dei lavoratori che abbiano aderito alla Previdenza Complementare e ricompresi nell'Art. 3 sub A) dell'Accordo suddetto, verrà riconosciuto -con decorrenza 01/01/2010- un contributo a carico dell'Azienda pari all'1,50% dell'imponibile TFR in luogo dell' 1,30% riconosciuto fino al 31/12/2009.

My Miss.

Jul co

A.

ACCORDO PER IL TRATTAMENTO PENSIONISTICO AZIENDALE DEI DIPENDENTI DI BANCA MERIDIANA

Il giorno 30 maggio 2007

tra

Banca Meridiana

le Organizzazioni Sindacali Aziendali

vista:

la disciplina in tema di previdenza complementare di cui al Decreto legislativo del 5 dicembre 2005, n. 252, e successive modificazioni ed integrazioni (qui di seguito, per brevità, Decreto legislativo);

preso atto che il Decreto legislativo prevede la possibilità di realizzare

anche adesioni a Fondi aperti su base collettiva; considerate le istanze in materia di previdenza complementare

provenienti dai lavoratori dipendenti dell' Azienda e rappresentate al datore di lavoro dalle organizzazioni sindacali;

al fine di assicurare ai lavoratori, di cui al successivo art. 1, trattamenti pensionistici complementari al sistema obbligatorio - in armonia a quanto disposto dal Decreto legislativo - attraverso l' adesione al

Fondo:

tenuto conto che, in conformità a quanto previsto dal Decreto legislativo, la sottoscrizione del presente accordo comporta il conferimento al Fondo del TFR maturando dei lavoratori di cui all'art. 1 del presente Accordo che, entro il 30 giungo 2007, ovvero entro sei mesi dall'assunzione, non abbiano espresso alcuna volontà circa la destinazione dello stesso TFR (c.d. modalità tacita);

tenuto conto che in data 23 gennaio 2007 le parti hanno sottoscritto un preliminare d'accordo sulle previdenza complementare in Banca

Meridiana.

concordano quanto segue.

Le premesse costituiscono parte integrante del presente accordo

Art. 1 – Destinatari

Possono iscriversi al Fondo (ad uno dei due Fondi individuati dal presente accordo) i lavoratori dipendenti di Banca Meridiana (che siano assunti con contratto a tempo indeterminato, ovvero anche assunti con contratto di apprendistato, con contratto di inserimento, ovvero ancora di quelli con contratto a tempo determinato).

Art. 2 - Modalità di adesione

L'adesione al Fondo è volontaria e viene attuata, conformemente alla normativa vigente, tramite la sottoscrizione di apposito modulo di adesione. I lavoratori di cui all'art. 1 possono aderire al Fondo anche tramite il solo conferimento del TFR.

Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 8, comma 7, lett. b), del Decreto legislativo, il TFR maturando dei dipendenti di cui all'art. 1 è conferito al Fondo se questi, entro il 30 giugno 2007, ovvero entro sei mesi dall'assunzione, non abbiano espresso alcuna volontà circa la destinazione dello stesso TFR (c.d. modalità tacita).

Art. 3 – Contribuzione

Per ciascun lavoratore che abbia aderito ai sensi del primo comma dell'art. 2 che precede, tenuto anche conto di quanto previsto dall' art. 8 del Decreto legislativo, la contribuzione al Fondo è determinata secondo le seguenti misure minime:

A) contributo a carico dell' Azienda: è pari alle percentuali previste dal preliminare di accordo del 23 gennaio 2007:

- ai lavoratori in servizio alla data della firma del presente accordo e già in servizio alla data del 27 febbraio 2004 il contributo aziendale sarà pari all'1.30% dell'imponibile TFR per i primi tre anni. Per gli anni successivi le parti si impegnano a ridefinire l'adeguamento della contribuzione aziendale;
- ai lavoratori assunti successivamente alla data del 27 febbraio 2004 si applicherà la contribuzione prevista per il personale di nuova assunzione presso la Capogruppo Veneto Banca.

Per i lavoratori di Banca Meridiana in servizio alla data del presente accordo, che aderiranno al fondo integrativo entro il 30 giugno 2007 il contributo aziendale, quale erogazione straordinaria, avrà decorrenza 1 gennaio 2007.

Per i lavoratori assunti successivamente al 1° gennaio 2007 ed in forza alla data del presente accordo, che aderiranno al fondo integrativo entro sei mesi dalla data di assunzione verrà corrisposto pari contributo aziendale quale erogazione straordinaria a partire dalla data di assunzione.

Alls. Q

Juliun

DOOK,

Clary of

B) contributo a carico del lavoratore: minimo 1% della retribuzione annua complessiva assunta a base per la determinazione del TFR; il lavoratore ha comunque la facoltà di contribuire al fondo in misura più elevata rispetto al limite suindicato e inoltre l'aliquota di contribuzione potrà essere variata una volta per ciascun anno.

C) TFR maturando dalla data di adesione.

1

C1 - I lavoratori di primo impiego anteriore al 29 aprile 1993 (non iscritti alla data dell'1.1.2007 a forme pensionistiche complementari), possono destinare al Fondo il 50 % del TFR maturando o la diversa maggiore misura da loro indicata (ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 8, comma 7, lett. c), punto 2, del Decreto legislativo).

C2 - I lavoratori di primo impiego anteriore al 29 aprile 1993, iscritti alla data del 1.1.2007 a forme pensionistiche complementari in regime di contribuzione definita possono scegliere se mantenere il TFR residuo maturando presso il proprio datore di lavoro ovvero conferirlo al Fondo.

I predetti lavoratori possono scegliere, anche successivamente, di incrementare fino al 100% la percentuale di TFR maturando destinata al Fondo.

C3 – I lavoratori di primo impiego assunti in data posteriore al 29 aprile 1993 sono obbligati in caso di adesione al fondo, così come previsto dalla legge, al conferimento al medesimo fondo del 100% del TFR maturando.

Il contributo a carico dell'Azienda è subordinato alla condizione che:

- il lavoratore versi ad uno dei Fondi individuati con il presente accordo il proprio contributo minimo di cui all'art. 3 del presente accordo;
- > qualora decida di versare il proprio TFR ad un fondo previdenziale, sia uno dei due Fondi individuati dal presente accordo.

I lavoratori possono decidere di contribuire al Fondo anche con il solo TFR maturando, senza un'ulteriore contribuzione a proprio carico. In tal caso non hanno diritto al contributo a carico del datore di lavoro. ²

In caso di scelta tacita - attesa la presenza di più Fondi scelti con accordo sindacale - il TFR maturando è trasferito al Fondo al quale abbia aderito il maggior numero di lavoratori dell'azienda

¹ In tal caso trattandosi di azienda con almeno 50 dipendenti il TFR va al Fondo presso la tesoreria dello Stato gestita dall'INPS.

Si ricorda che la destinazione del TFR deve essere "unitaria", quindi i lavoratori che già versano quota parte del TFR ad un Fondo non potranno destinare ad altro Fondo la quota residua

A.h.

mul loco

Art. 4 - Modalità dei versamenti

Il versamento al Fondo, a far tempo dalla data di adesione, avverrà su base mensile. Per ogni lavoratore saranno comunicati al Fondo gli importi relativi al contributo a carico dell'azienda, al contributo a carico del lavoratore ed al TFR maturando.

Il contributo a carico del lavoratore sarà trattenuto sulla retribuzione. La suddetta comunicazione sarà effettuata dall'Azienda contestualmente al prelievo sulla retribuzione.

Il lavoratore potrà verificare la propria situazione contributiva consultando il sito del fondo prescelto, tramite l'utilizzo dei mezzi informatici aziendali. Non è previsto nessun onere aggiuntivo a carico dei lavoratori oltre a quelli indicati dai fondi, in merito alla gestione del servizio da parte dell'azienda.

Art. 5 - Sospensione della contribuzione

L'aderente ha la facoltà di sospendere in ogni momento il versamento del contributo a suo carico. La facoltà di sospensione non riguarda il TFR maturando conferito al Fondo. In tale ipotesi l'Azienda sospenderà i versamenti a proprio carico dovuti al Fondo.

Art. 6 - Perdita dei requisiti di partecipazione

Per tutti i lavoratori aderenti, in caso di cessazione del rapporto di lavoro con l' Azienda e quindi di perdita dei requisiti per la partecipazione al Fondo in base al presente accordo, verranno meno l'applicazione dell'accordo medesimo ed i conseguenti obblighi contributivi ivi previsti.

Fermo quanto previsto dal Regolamento del Fondo in materia di trasferimento e riscatto della posizione individuale, in caso di interruzione dell'attività lavorativa prima del raggiungimento dei requisiti pensionistici, l'aderente può richiedere il riscatto in capitale della posizione previdenziale senza alcun tipo di penale, spese e oneri accessori, ovvero il trasferimento ad altra forma pensionistica ovvero proseguire la partecipazione al Fondo su base individuale, anche in assenza di contribuzione.

A richiesta di una delle parti, sarà avviato un confronto sindacale sulle ricadute in materia di previdenza complementare al verificarsi di cessioni di ramo d'azienda, di esuberi con l'utilizzo del fondo accompagnamento alla pensione o strumenti similari.

A Mh.

Solfs

SP

Art. 7 – Portabilità

, , , ,

Decorsi due anni dalla data di adesione ciascun lavoratore ha facoltà di trasferire la propria posizione individuale maturata presso il Fondo ad altra forma pensionistica. In tal caso, il lavoratore ha diritto al versamento alla forma pensionistica da lui prescelta del TFR maturando e non ha invece diritto al versamento del contributo a carico dell'Azienda.

Art. 8 - Mancata adesione

La mancata adesione al Fondo non comporterà il riconoscimento sotto altra forma dei contributi a carico dell'Azienda stabiliti dal presente accordo, neppure nell'ipotesi di adesione del lavoratore ad una diversa forma pensionistica complementare.

Art. 9 Adesione collettiva al Fondo Aziendale

Le parti convengono di aderire ai seguenti Fondi Pensione:

Fondo pensione Arca Previdenza gestito da Arca sgr

Fondo pensione Previgen Global costituito da Assicurazioni Generali. Gli Statuti, i Regolamenti e le Note informative dei sopraindividuati fondi costituiscono parte integrante del presente accordo. Eventuali variazioni delle condizioni ivi indicate dovranno essere comunicate alle OO.SS. e, se del caso su richiesta di una delle parti, sarà oggetto di verifica.

Art. 10 - Prestazioni del Fondo Pensione

Il Fondo pensione aperto che darà attuazione alla forma pensionistica complementare dovrà erogare prestazioni nel rispetto del disposto dell'art. 11 del Decreto Legislativo 5 dicembre 2005, n. 252,

L'entità delle prestazioni verranno determinate secondo i criteri della corrispettività e della capitalizzazione.

Il Fondo pensione dovrà prevedere la possibilità per l'aderente di richiedere l'erogazione della prestazione in forma di rendita vitalizia reversibile sul

Il Fondo Pensione dovrà altresì prevedere la possibilità di erogare prestazioni accessorie per i casi di premorienza e di invalidità permanente totale, a seguito di scelta volontaria e su base individuale dell'aderente.

In caso di interruzione dell'attività lavorativa prima del raggiungimento dei requisiti pensionistici, l'aderente potrà richiedere il riscatto in capitale della posizione previdenziale senza alcun tipo di penale, (senza attendere i 48

mesi), il trasferimento ad altra forma previdenziale oppure proseguire la contribuzione al Fondo pensione aperto su base individuale.

Il Fondo dovrà prevedere almeno un comparto che contempli il diritto, quantomeno in caso di accesso alla prestazione pensionistica, alla corresponsione di un importo minimo garantito (non inferiore al tfr versato rivalutato ai sensi delle previsioni di legge) a prescindere dai risultati di gestione, anche al fine di consentire il conferimento del TFR maturando secondo la modalità tacita.

Art. 11 - Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo si applicano le disposizioni dei regolamenti dei Fondi e le disposizioni normative tempo per tempo vigenti.

Art. 12 - Decorrenza e durata

Il presente accordo decorre dalla data di sottoscrizione e si intende tacitamente rinnovato di anno in anno qualora non venga disdetto dalle Parti.

Banca Meridiana

Mind Mescali

FABI:

Fiba/Cisl

Fisac/Cgil

Fisac/Cgil

Fisac/Cgil

. . . .

Dichiarazione delle parti a latere dell'Accordo sulla Previdenza Complementare siglato in data 30/05/2007

In riferimento all'Accordo Aziendale del 30 maggio 2007 in tema di Previdenza Complementare. Banca Meridiana e le OO.SS., si impegnano a riaprire il confronto sui contenuti del suddetto accordo per valutarne gli effetti, nel caso si verificassero modifiche inerenti la materia in termini legislativi e/o normativi e/o rinvenienti dalla contrattazione collettiva nazionale.

Inoltre, Banca Meridiana, in accordo con la Direzione Generale del Gruppo VenetoBanca, si impegna a riverificare con le OO.SS. di Banca Meridiana i contenuti del suddetto Accordo qualora, a livello di Gruppo, si determinassero condizioni e fossero introdotte politiche condivise tese alla costituzione di un fondo pensione negoziale.

Bari, li 30/05/2007	
Banca Meridiana	MN BWA
FABI:	Jen Lall
Fiba/Cisl	Julyum,
	LOUGE
Fisnc/Cgil	1 Stare June Levico
	"

ACCORDI A LATERE DEL CIA 2009 IMPEGNI ASSUNTI DALL'AZIENDA

Max.

Www of

not.

BUONO PASTO

L'importo del ticket giornaliero è pari ad € 5,29 per tutti i dipendenti in servizio appartenenti alle Aree Professionali ed ai Quadri Direttivi.

Il ticket di € 5,29 viene corrisposto a tutti i lavoratori a tempo pieno, ai lavoratori con contratto a tempo parziale orizzontale di almeno 5 ore giornaliere e al personale che fruisce dei cosiddetti permessi per allattamento.

W Might.

Julio

Jah.

PARI OPPORTUNITA'

Si conviene che venga istituita una Commissione paritetica tra Azienda e OO.SS. firmatarie del presente CIA 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.

M. 199-

who have

RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Le parti confermano integralmente l'accordo sui rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza sottoscritto in data 13 novembre 2009 che si riporta di seguito:

ACCORDO SUI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

tra BANCA MERIDIANA SPA 9 Le OO.SS. FABI FIBA/CISL FISAC/CGIL

Premesso che

- Il 5' comma dell'art. 47 del D.Lgs. n.81/2008, in linea con quanto già in precedenza previsto dal 4' comma dell'art. 18 del D.Lgs. n. 626/1994, 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 del Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (di seguito "R.L.S.");
- Gli accordi nazionali di settore in data 12/3/1997 ed i Protocolli in materia successivamente intervenuti hanno definito i criteri di computo del numero degli R.L.S., i relativi permessi orari da riconoscere annualmente per l'espletamento delle loro funzione nonchè il numero delle giornate da destinare alla formazione degli stessi R.L.S.;
- I medesimi accordi rinviano alla sede aziendale la definizione degli ambiti territoriali di competenza, delle modalità d' accesso al luoghi di lavoro e di registrazione degli spostamenti a parte di tali soggetti nonché dei limiti in cul l'Azienda è tenuta a concorrere alle spese effettivamente sostenute e documentate dagli R.L.S. per l'esercizio delle loro funzioni;

considerato

il regolamento elettorale redatto in data 12 Novembre 2009 dalle Organizzazioni Sindacali e giudicato congruo da parte di Banca Meridiana rispetto alle previsioni contenute nell'Accordo di settore del 12 marzo 1997,

convengono quanto segue

La premessa costituisce parte integrante del presente accordo;

Le parti si danno reciprocamente atto che viene istituito un unico ambito territoriale di competenza degli R.L.S. e che il loro numero, determinato sulla base dei criteri contenuti nell'Accordo 12 marzo 1997, è pari a 4 (quattro) di cui uno di massima appartenente alla categoria dei Quadri Direttivi.

I Rappresentanti del Lavoratori per la Sicurezza cessano dall'incarico in caso di dimissioni e decadono automaticamente in caso di risoluzione del rapporto di lavoro;

Le parti si danno reciprocamente atto che nel calcolo delle 50 ore annue di permesso spettanti a clascun 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;

JA C

٠. ،

Jun J

flh.

CAP!

Con riferimento alle materie demandate alla contrattazione aziendale, le parti concordano quanto segue:

Modalità di accesso ai luoghi di lavoro da parte del 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 al 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 alle funzioni di servizio pubblico.

Gll 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.

<u>Limiti di rimborso da parte della Banca delle spese sostenute da ciascun</u> Rappresentante del 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 il criterio di seguito indicato:

 Rimborso delle spese effettivamente sostenute per il viaggio (l'utilizzo dell'automobile dovrà essere espressamente autorizzato dalla Direzione Risorse Umane);

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.

La Banca metterà a disposizione del seggi elettorali i mezzi necessari per la concreta realizzazione delle elezioni (elenchi del personale e delle unità produttive 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.

La Banca si impegna a mettere a disposizione degli R.L.S. una "mailing-list" di posta elettronica a loro esclusivamente dedicata.

St. fr.

Shan

M

2 agr

La Banca fornirà al Rappresentanti del Lavoratori per la Sicurezza tutti gli strumenti necessari per l'espletamento delle relative funzioni previste dall'art. 5, 2° comma degli Accordi in data 12 marzo 1997.

Le parti si danno reciprocamente atto che in occasione della prima elezione degli R.L.S. le votazioni si svolgeranno dal 14 Dicembre 2009 al 31 Dicembre 2009, mentre gli interventi di formazione verranno ultimati entro 40 (quaranta) giorni 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.

Per ogni altro aspetto qui non disciplinato si darà applicazione alle norme di legge nonché agli accordi nazionali sopra richiamati.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 9 della Legge n. 300/70 e dal C.C.N.L., sì rinvia, per quanto non previsto dal presente Accordo, alle norme contenute nel sopracitato Accordo del 12.3.1997 ed alle successive modifiche ed integrazioni che venissero concordate a livello nazionale ed aziendale e specificamente per quanto concerne:

- i membri del Comitato Elettorale e quelli del Seggio Elettorale, al quali spettano permessi retribulti e rimborso spese per il tempo strettamente necessario ad assicurare il regolare svolgimento delle operazioni di voto e di
- Il rigoroso rispetto da parte degli RLS del segreto in ordine al processi lavorativi ed a qualsiasi notizia comunque ad essi attinenti, così come previsto dall'art.9 del citato accordo del 12.03.1997;

la cause di cessazione dell'incarico.

Entro un anno dalla data di sottoscrizione, Banca Meridiana S.p.A.e le OO.SS., firmatarle del presente accordo, si incontreranno per una verifica del termini del presente accordo, anche sulla scorta delle prime esperienze maturate.

Bari, Il 13/11/2009

BANÇA MERIDIANA SPA:

FIBA

FABI:

FISAC/Cgil:

MMM

PERMESSI E CONGEDI

Nascite:

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

Decessi:

Il lavoratore ha diritto a tre giorni di permesso retribuito, contestuale all'evento, nel caso di decesso o grave infermità documentata del coniuge, del parente entro il secondo 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.

Il lavoratore dovrà produrre a giustificazione dell'assenza apposita dichiarazione dell'Ente sanitario o del medico.

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.

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 delle 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 fruite 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 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.

M. M.A.

Iwa d

Bari, 17 Dicembre 2009

VENETO BANCA HOLDING

Antonio Bortolan

BANCA MERIDIANA SPA

Armando Bressan

Luigi Rucco

Matteo Masciale

FABI

Sergio Caldarola

FIBA/CISL

Girolamo Dell'Orco

Antonello Guerra

Marcello Pellegrino

FISAC/CGIL

Saverio Attico

Eustachio Cappiello

Vito Coviello

Stella Summa

March Merch

Minologio Ministras Minist

Just Coffely

Siece Jue