DIPARTIMENTO RISORSE UMANE E INFORMAZIONE
SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE (818)
DIVISIONE RELAZIONI SINDACALI (011)

Rifer. a nota n. *del* 23/04/2025

AL SINDACATO INDIPENDENTE
BANCA CENTRALE - CISAL

Classificazione XIII 1 5

Oggetto Informativa ex art. 2 delle Intese in tema di relazioni sindacali. Risposta alle osservazioni sindacali.

Si fa seguito alla nota con la quale codesta Organizzazione Sindacale ha formulato osservazioni in merito all'intervento organizzativo oggetto di preventiva informativa ai sensi dell'art. 2 delle Intese in tema di relazioni sindacali.

Per quanto attiene alla confluenza del Servizio Banconote nel Dipartimento Risorse umane e informazione, si fa presente che essa deriva dal rilievo che assumono anche prospetticamente gli aspetti gestionali - con particolare riferimento alla dinamica delle relazioni sindacali, alla politica di ricambio generazionale, al presidio della salute e sicurezza sul lavoro, allo sviluppo di competenze peculiari e diversificate, alle sfide determinate dalla preparazione e dalla produzione della terza serie dell'euro – e può consentire di rispondere con maggiore efficacia e tempestività alle esigenze di elaborazione delle proposte evolutive degli istituti del personale.

In merito alla collocazione dei Servizi Gestione circolazione monetaria e Banconote in due Dipartimenti distinti, si osserva inannzitutto che l'azione della Banca si svolge nell'ambito della Cash 2030 Strategy, approvata nel 2020 dal Consiglio Direttivo della BCE, la quale, lungi dal prevedere una riduzione nell'offerta di servizi legati al contante, conferma l'obiettivo di salvaguardarne il ruolo e di garantirne un'ampia disponibilità e accettazione come mezzo di pagamento e riserva di valore.

La collocazione prevista non compromette la qualità della relazione né l'operatività complessiva. Al contrario, l'intervento è coerente con l'esigenza di continuare a preservare logiche di confronto virtuoso tra le funzioni di produzione e di circolazione, mantenendo elevata l'attenzione sui presidi di sicurezza dell'intera filiera.

Al riguardo è importante aver presente che le relazioni che legano i due Servizi sono improntate a una forte logica cliente-fornitore che ha dimostrato nel tempo solidità ed

efficacia. I rapporti reciproci sono infatti puntualmente regolati da normative nazionali e dell'Eurosistema e disciplinati da Protocolli d'intesa e Accordi di Servizio, nonché prassi consolidate che disciplinano e presidiano tutti gli ambiti di operatività, che prescindono dalla collocazione organizzativa dei due Servizi[1]. L'efficacia di tale impianto non viene meno anche quando a tali accordi partecipano Servizi collocati in altri Dipartimenti, come avviene per le collaborazioni con i Servizi Appalti e Immobili.

Per quanto concerne l'intervento sulle unità di segreteria, si fa presente che è in atto un percorso di razionalizzazione delle attività di amministrazione interna nella direzione di completarne la digitalizzazione, semplificare i processi di lavoro, rivedere le procedure informatiche di supporto. È da poco entrata in funzione la piattaforma Pegaso che, sostituendo molte delle funzionalità di GAIA, offrirà un punto di accesso integrato ai servizi offerti da diverse Strutture a dipendenti e pensionati; il portale, facilmente raggiungibile con diversi canali, si arricchirà nei prossimi mesi di nuove funzionalità. Il percorso di razionalizzazione ha anche previsto la concentrazione delle attività segretariali in unità di maggiori dimensioni organizzate per poli logistici (quattro unità di segreteria operano per l'area di via Nazionale, due per quella del Tuscolano, due per il Centro Donato Menichella). Tale assetto è coerente e funzionale anche a favorire lo sviluppo di competenze adeguate alla complessità di alcune attività specialistiche e opportunità di diversificazione professionale.

La riallocazione dei compiti fra le segreterie interessate sarà accompagnata dalla previsione di risorse e competenze adeguate. In ogni caso, la definizione puntuale delle dotazioni di organico di tali unità verrà stabilita nell'ambito della programmazione degli organici della Banca di prossimo avvio.

Le persone coinvolte dal cambiamento organizzativo saranno supportate attraverso attività di consulenza e

[1] Le materie disciplinate riguardano le modalità di consegna delle banconote, la suddivisione dei compiti in materia di comunicazioni alla BCE, l'esecuzione dei controlli congiunti delle materialità demandati a GCM, le attività di supervisione delle attività di distruzione, la gestione della security e degli interventi edili e impiantistici, i trasporti di carta filigranata effettuati via aerea, le linee guida per la ricezione della carta filigranata in situazioni di contingency e, da ultimo, la ripartizione delle attività del procedimento di spesa. Inoltre, è in corso di formalizzazione un nuovo accordo interdipartimentale per disciplinare l'attribuzione di alcune attività afferenti ai requisiti di qualità per la produzione di banconote in euro affidate alla BCN di riferimento nei suoi diversi ruoli (ordering, responsible, supplying, receiving), tra i quali rilevano la gestione di quality plan, del processo di User/Manufacturer feedback e la valutazione congiunta di biglietti sospetti, nonchè aspetti di salute e sicurezza.

orientamento, che le aiuteranno a individuare, nel nuovo assetto, percorsi di sviluppo professionale che valorizzino le loro competenze e attitudini. Verranno avviate, come di consueto per le riforme con impatti significativi sui compiti delle Strutture, iniziative formative calibrate rispetto alle esigenze del personale direttamente interessato, compresi coloro che operano nella sicurezza del Centro Guido Carli e nelle segreterie. In particolare, per questi ultimi, è prevista una nuova edizione del percorso di specializzazione per le funzioni di segreteria, con l'obiettivo di rafforzare le competenze esistenti e fornire strumenti utili a offrire un supporto amministrativo ancora più efficace nel nuovo contesto organizzativo.

Con riferimento alla Divisione Back office dei pagamenti e contratti, questa manterrà la competenza sulla programmazione economica e sui processi di spesa per i servizi finanziari e di informazione finanziaria che fanno capo al Servizio Regolamento operazioni finanziarie e pagamenti, quale Centro di investimento ai sensi della Circolare n. 275. Le competenze sulle attività di programmazione economica e sui processi di spesa per i Servizi dei Dipartimenti Pagamenti e infrastrutture di mercato e Mercati e politica monetaria non ricomprese nel perimetro del Centro di investimento verranno attribuite alla segreteria del Servizio Gestione circolazione monetaria.

Distinti saluti.

PER DELEGA DEL DIRETTORE GENERALE

Firmato digitalmente da
GIUSEPPE PARIGI