

Segreteria Nazionale

00184 Roma – Via Panisperna, 32
0647923648 – segreteria@fabi-bi.it

FEDERAZIONE AUTONOMA BANCARI ITALIANI – R.S.A. Banca d'Italia



Al Segretario Generale
della Banca d'Italia

e.p.c.

Al Servizio GEP – Divisione
Relazioni Sindacali

Protocollo: 03/24

Roma, 23/04/2025

Oggetto: intervento organizzativo sui Servizi Gestione circolazione monetaria (GCM) e Banconote (BAN).

Egregio Segretario Generale,

come da intese sindacali in vigore, con riferimento all'incontro informativo in oggetto, questa Organizzazione Sindacale intende formulare le proprie osservazioni e suggerimenti nonché chiedere alcune delucidazioni rispetto a quanto comunicato.

Abbiamo preso visione della proposta di intervento organizzativo concernente i Servizi Gestione circolazione monetaria (GCM) e Banconote (BAN), intervento che prevede la soppressione del Dipartimento Circolazione monetaria.

In merito a quanto comunicato, questa Organizzazione Sindacale esprime una valutazione differenziata.

Riteniamo condivisibile il trasferimento del Servizio GCM al Dipartimento Pagamenti e infrastrutture di mercato (PIM), in quanto tale collocazione appare coerente con l'obiettivo di "... assicurare una gestione unitaria e integrata dei fenomeni attinente al settore dei pagamenti ...".

Diversamente, non ravvisiamo coerenza nella prevista assegnazione del Servizio BAN all'interno del Servizio Risorse umane. Tale Servizio, per sua natura, è deputato alla gestione di tutte le risorse umane dell'Istituto e, seguendo la medesima logica, dovrebbe accogliere al suo interno l'insieme

dei Servizi della Banca, nonché le Filiali dislocate sul territorio nazionale. Riteniamo quindi la motivazione di tale scelta molto debole.

Siamo favorevoli alla creazione di una Divisione Gestione della Sicurezza, derivante dall'attuale Settore Gestione Sicurezza operante presso il Centro Guido Carli. Auspichiamo che tale modifica sia accompagnata dalla costituzione di un SCS dedicato al polo Tuscolano o, quantomeno, dall'implementazione di un sistema di comunicazione radio per il controllo dei significativi movimenti di sicurezza che interessano il Centro.

Ciononostante, questa Organizzazione Sindacale ritiene fondamentale e necessario che il personale coinvolto possa affrontare tale importante transizione con il minimo impatto possibile, sia sotto il profilo logistico che economico e, soprattutto, professionale. Si auspica che tale intervento rappresenti anche un'opportunità di crescita professionale a tutti i livelli. Si dovrà prestare particolare attenzione al personale manageriale, che potrebbe incorrere nella perdita del proprio ruolo.

Si evidenzia, inoltre, che tale scelta comporterà significative ripercussioni sulle Segreterie. Conformemente al progetto presentato, si prevede l'accorpamento della Segreteria di Regolamento operazioni finanziarie nella segreteria del Servizio GCM, almeno per quanto concerne specifici ambiti quali l'amministrazione del personale, la gestione della documentazione e le attività di spesa per l'autoamministrazione. Con riferimento alla Divisione Back Office dei pagamenti e contratti del Servizio RFP, non risulta chiaramente definita la futura competenza in merito alle attività di Budget, Spesa e Programmazione Economica finora espletate dalla medesima divisione per i Dipartimenti PIM e MPM. Analogamente, i due passaggi del documento CAD concernenti tale attività (Allegato 1. "Il Servizio RFP rimane centro di investimento per i servizi finanziari e di informazione finanziaria e la divisione Back office dei pagamenti e contratti mantiene le competenze sui relativi processi di spesa"; Allegato 2. "Cura i compiti connessi con la programmazione economica del Servizio come centro di investimento finanziaria e, in particolare, predispone il bilancio di previsione, effettua il monitoraggio della spesa, cura la relazione di consuntivo, predispone e aggiorna il piano acquisti") non chiariscono se tale responsabilità rimarrà in capo alla suddetta Divisione per entrambi i Dipartimenti o unicamente per il Servizio RFP.

Ulteriori ripercussioni si prospettano per le Segreterie dell'attuale RIU, del Dipartimento Economia e statistica (ECS) e della Segreteria particolare del Direttorio, senza che siano stati forniti elementi informativi in merito a possibili trasferimenti o integrazioni del personale, a fronte di un prevedibile aumento delle attività.

Alla luce di quanto esposto, la FABİ formula le seguenti richieste:

1. Si chiede di conoscere nel dettaglio gli organici previsti per le diverse Segreterie coinvolte: la nuova Segreteria allocata presso il Servizio GCM; la Segreteria del nuovo Dipartimento RIB; la Segreteria del Servizio SPA; la Segreteria del Dipartimento Economia e statistica. Tali informazioni sono indispensabili per valutare l'adeguatezza delle risorse umane in relazione alla nuova distribuzione delle attività derivante dall'intervento organizzativo.
2. Si chiede di conoscere nel dettaglio il limite della competenza dell'attività della Divisione Backoffice pagamenti e contratti del Servizio RFP come sopra specificato.
3. Si chiede di conoscere nel dettaglio il numero di risorse umane che saranno assegnate alla nuova Divisione Gestione della sicurezza e quale sarà l'impatto sul personale attualmente impiegato nella sicurezza anticrimine del Centro Guido Carli, operante nell'apposito settore della Segreteria di GCM.
4. In considerazione della specificità del Servizio BAN, si chiede di conoscere le modalità di gestione che garantiranno l'autonomia funzionale necessaria ad una struttura di tipo industriale. A titolo esemplificativo, si chiede di chiarire se all'interno della Segreteria del nuovo Dipartimento RIB sarà istituita una Divisione dedicata al Servizio BAN.
5. Si chiede di conoscere le modalità di applicazione dei regimi di lavoro ibrido nelle diverse strutture coinvolte dall'intervento organizzativo.
6. Si auspica un significativo intervento formativo dedicato, volto a garantire, laddove necessario, un'adeguata preparazione del personale che dovrà essere ricollocato a seguito della riorganizzazione.
7. Si richiede, infine, di stabilire sin da ora un termine temporale predefinito entro il quale effettuare una valutazione dell'attuazione dell'intervento e delle sue effettive ripercussioni sul personale.

In attesa di un cortese riscontro e di un proficuo confronto nel merito, si porgono cordiali saluti.

LA SEGRETERIA NAZIONALE