

Scopo e caratteristiche generali

Assicura il funzionamento e lo sviluppo commerciale del bacino di competenza, il rispetto degli obiettivi assegnati in termini di volumi/ricavi e di qualità presidiando in modo efficace le attività in coerenza con le normative vigenti, le disposizioni degli organismi di vigilanza, le procedure e i valori aziendali.

Principali aree di responsabilità

Per il bacino (UP Zona + UP Prossimità):

- Assicura l'applicazione delle politiche commerciali per il raggiungimento del budget commerciale del bacino;
- Assicura l'applicazione dei piani atti al raggiungimento dei KPI operativi per gli indicatori di UP Zona e di quelli assegnati in logica di bacino;
- Assicura il coordinamento e la gestione delle risorse del proprio UP e dei DUP Prossimità, interfacciandosi con la Filiale per l'aggiornamento delle competenze e la formazione di prodotto e normativa;
- Presidia le cornici dei costi di gestione (straordinari, trasferte,...) assegnate dalla Filiale per il bacino di competenza, raccordandosi con la Filiale al fine di individuare le possibili azioni di intervento necessarie al funzionamento operativo del bacino;
- Cura la pianificazione delle ferie dell'UP Zona e acquisisce quella degli UP di Prossimità proseguendole alla Filiale per la validazione complessiva.

Per il proprio Ufficio Postale, assicura:

- il corretto funzionamento dell'Ufficio Postale nel rispetto delle norme operative/comportamentali/gestionali in materia di sicurezza fisica, gestione dei valori, gestione magazzino fisico/informatico, gestione archivi e dei vari dispositivi di sicurezza fisica attivi;
- la corretta esposizione dei materiali informativi e commerciali e il rispetto degli standard di servizio, la qualità dei servizi erogati e la qualità percepita dai clienti dell'Ufficio Postale e il rispetto degli standard stabiliti dal Sistema Gestione Qualità;
- la conformità dei processi operativi relativi all'erogazione di prodotti e servizi ai clienti dell'Ufficio Postale nel rispetto delle normative di riferimento attraverso l'esercizio quotidiano del controllo di I livello a presidio dei rischi;
- il presidio operativo e documentale in caso di accessi/verifiche o richieste da parte degli Organismi di Vigilanza;
- Il presidio verso gli organismi esterni della normativa sull'antiriciclaggio assicurando le valutazioni di coerenza tra l'operatività e il profilo dei Clienti di competenza richieste da parte della sede centrale o su propria iniziativa
- lo svolgimento degli adempimenti previsti in materia di manutenzione e di igiene, segnalando le esigenze e fornendo i necessari feedback sugli applicativi dedicati;
- il corretto adempimento delle misure poste a tutela della Privacy, vigilando sul rispetto, da parte del personale, delle istruzioni impartite mediante l'atto di Autorizzazione al Trattamento dei Dati Personali;

In qualità di Preposto del proprio Ufficio Postale sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta attuazione da parte dei lavoratori a tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, segnalando eventuali inosservanze o condizioni di pericolo

Scopo e caratteristiche generali

Collabora con il Direttore di Zona nel funzionamento dell'Ufficio Postale Zona, cura l'allineamento della domanda e dell'offerta del bacino e assicura il supporto commerciale al front end del bacino di competenza per il raggiungimento dei target assegnati, in linea con le politiche commerciali definite ed in coerenza con le normative vigenti, le disposizioni degli organismi di vigilanza, le procedure e i valori aziendali

Principali aree di responsabilità

Per l'Ufficio Postale Zona, collabora con il Direttore di Zona:

- nella gestione del corretto funzionamento dell'Ufficio Postale nel rispetto delle norme operative/comportamentali/gestionali in materia di gestione magazzino fisico/informatico, gestione archivi e dei vari dispositivi di sicurezza fisica;
- nello svolgimento degli adempimenti operativi e nella gestione della clientela attraverso l'accesso agli strumenti, asset e dispositivi di sicurezza di Ufficio Postale;
- nella verifica della conformità dei processi operativi relativi all'erogazione di prodotti e servizi ai clienti dell'Ufficio Postale nel rispetto delle normative di riferimento attraverso l'esercizio quotidiano del controllo di I livello a presidio dei rischi;
- nella corretta esposizione dei materiali informativi e commerciali, nella verifica della qualità dei servizi erogati ai clienti dell'Ufficio Postale e il rispetto degli standard stabiliti dal Sistema Gestione Qualità.

Per il bacino:

- effettua la movimentazione del personale a garanzia del corretto funzionamento operativo del bacino in funzione delle previsioni di presenze e assenze programmate (ferie/straordinario/trasferte/formazione, ecc.) e dei volumi attesi di flusso di clientela;
- cura l'applicazione dei piani atti al raggiungimento dei KPI operativi per gli indicatori assegnati in logica di bacino;
- cura il coordinamento commerciale delle risorse di front end (OSP, OFE), assicurando, in raccordo con lo Specialista / Referente Prodotti Front End, il supporto operativo e tecnico alle risorse, nonché la diffusione e l'utilizzo degli strumenti a disposizione al fine di conseguire i target commerciali assegnati al bacino;
- supporta il front end, attraverso l'analisi degli andamenti commerciali e la pianificazione delle attività promuovendo, di concerto con i DUP di Prossimità, piani di azione e sinergie;
- individua, di concerto con i DUP di Prossimità, le esigenze formative delle risorse del canale front end del bacino;
- cura, qualora necessario, sulla base delle movimentazioni del personale, le abilitazioni sui differenti sistemi impattati dal cambio mansione/ruolo Uffici Postali.

COMMISSIONE NAZIONALE PARITETICA PER LA CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE

Verbale di Incontro

In data odierna si è riunita la Commissione Nazionale Paritetica per la Classificazione Professionale prevista dall'art. 20 del CCNL del 23 luglio 2024, al fine di analizzare le nuove figure professionali introdotte dal modello di servizio della funzione Mercato Privati di cui all'Accordo del 23 luglio 2026.

La riunione si inserisce nel confronto avviato dalla Commissione il 30 settembre scorso e proseguito in attuazione degli impegni assunti dalle Parti con il Verbale del 12 ottobre u.s.

Evoluzione assetto della rete – nuovo modello a Zone

In sede di Commissione sono stati effettuati ulteriori approfondimenti in relazione all'evoluzione dell'assetto della rete – nuovo modello a Zone, in particolare rispetto all'introduzione delle figure professionali del Direttore di Zona e del Referente Gestione Operativa di Zona.

La Commissione ha analizzato e condiviso le *job description* in allegato, definendo i relativi livelli di inquadramento delle suindicate figure previste dal modello di servizio della Funzione, così come di seguito indicati:

Figure Professionali	Livello
Direttore di Zona	A1
Referente Gestione Operativa di Zona	A2

Con riferimento alle figure professionali dell'Operatore Front End, del Referente Pianificazione Integrata, del Responsabile Commerciale di Zona e del Referente di Gestione Operativa previsto per le Filiali in superamento, le Parti convengono di incontrarsi in sede di Commissione Nazionale Paritetica per la Classificazione Professionale entro il mese di novembre p.v.

per Poste Italiane S.p.A.

Enrico Dallegno
(originale firmato)

Francesco Ferrari
(originale firmato)

Giuliana Sortino
(originale firmato)

per le OO.SS.

SLP - CISL
(originale firmato)

SLC - CGIL
(originale firmato)

UIL FPC
(originale firmato)

CONFSAL - COM. NI
(originale firmato)

FAILP - CISAL
(originale firmato)

FNC UGL COM. NI
(originale firmato)