

## ALLEGATO 2

### FIGURE PROFESSIONALI DI FILIALE IMPRESE

## **INDICE**

Direttore di Filiale Imprese .....	3
Coordinatore.....	4
Gestore Imprese .....	5
Addetto Imprese .....	6
Specialista Estero Merci .....	7
Specialista Credito Speciale.....	7
Addetto Amministrativo .....	7

## **DIRETTORE DI FILIALE IMPRESE**

### **Missione**

- ❑ Rappresentare la Banca sul territorio di competenza e, nel rispetto delle politiche e degli indirizzi generali della medesima, garantire il raggiungimento degli obiettivi economici, commerciali e di rischio della Filiale attraverso l'attuazione delle politiche commerciali, la corretta erogazione e gestione del credito ed il coordinamento del personale assegnato, assicurando la qualità del servizio e della relazione di lungo periodo con i clienti e promuovendo le azioni necessarie allo sviluppo della clientela gestita e all'acquisizione di nuovi clienti.

### **Funzioni**

- ❑ Provvedere alla crescita professionale delle risorse assegnate, individuando e valorizzando capacità e competenze delle medesime, e promuovendo adeguati piani di formazione e di sviluppo.
- ❑ Assicurare che tutti i propri collaboratori siano costantemente aggiornati sulle politiche e priorità dell'Azienda, ivi comprese le iniziative commerciali, avvalendosi del supporto e della collaborazione delle strutture di Area/Banca Rete.
- ❑ Garantire il rispetto dei ruoli secondo quanto previsto dal modello organizzativo e la corretta applicazione dei processi commerciali definiti.
- ❑ Assicurare l'attuazione delle politiche commerciali e il conseguimento degli obiettivi assegnati, in accordo l'Area/Banca Rete di riferimento, valutando il potenziale commerciale locale.
- ❑ Perseguire un adeguato livello di soddisfazione della clientela gestita, attraverso la verifica della qualità della gestione relazionale attivata dal Gestore Imprese, avvalendosi del supporto del Coordinatore ove presente.
- ❑ Garantire la corretta erogazione e gestione del credito, ivi compresi i crediti problematici e i controlli sull'andamento dei rapporti fiduciari, garantendo la corretta gestione dei rischi creditizi ed operativi, curando l'interazione con gli organi deliberanti superiori.
- ❑ Curare la definizione e l'assegnazione degli obiettivi economici, commerciali e reddituali al personale assegnato alla Filiale Imprese.
- ❑ Garantire l'interazione con le altre Strutture della Banca, in particolare con gli Specialisti di Area/Banca Rete e le Società Prodotto, con il fine di sviluppare l'offerta integrata alla clientela di competenza.
- ❑ Presidiare la corretta gestione/applicazione del pricing.
- ❑ Garantire, qualora assegnatario di un portafoglio, gestito in prima persona, il conseguimento degli obiettivi economici, commerciali e di rischio.

## **COORDINATORE**

### **Missione**

- ❑ Coordinare le attività commerciali dei Gestori Imprese, garantendo un adeguato livello di soddisfazione della clientela gestita ed assicurare, unitamente al Direttore di Filiale Imprese, la corretta erogazione e gestione del credito, ivi compresi i crediti problematici ed i controlli sull'andamento dei rapporti fiduciari.

### **Funzioni**

- ❑ Supportare i Gestori Imprese nella relazione commerciale con i clienti, al fine di soddisfarne tutte le esigenze (finanziamento, gestione della liquidità, ecc.).
- ❑ Promuovere e coordinare le attività dei Gestori Imprese volte allo sviluppo dei portafogli clienti e all'acquisizione di nuova clientela.
- ❑ Gestire le condizioni dei prodotti offerti ai clienti nell'ambito delle facoltà delegate.
- ❑ Assicurare, collaborando con il Direttore di Filiale Imprese, il conseguimento degli obiettivi di rischio assegnati alla Filiale Imprese.
- ❑ Garantire la corretta delibera del credito, per quanto di propria autonomia.
- ❑ Curare, nell'ambito delle attività del credito, la crescita professionale delle risorse dedicate di Filiale Imprese.
- ❑ Effettuare il monitoraggio del credito erogato.
- ❑ Partecipare attivamente al processo di gestione dei crediti problematici di Filiale Imprese.
- ❑ Sovrintendere e coordinare l'attività svolta dagli Addetti Imprese.
- ❑ Garantire, qualora assegnatario di un portafoglio gestito in prima persona, il conseguimento degli obiettivi economici, commerciali e di rischio.
- ❑ Il Coordinatore può operare presso la Filiale Imprese o presso un Distaccamento.

## **GESTORE IMPRESE**

### **Missione**

- ❑ Curare tutte le attività inerenti la gestione e lo sviluppo della clientela del portafoglio di competenza al fine di conseguire, anche attraverso appropriati livelli di servizio, gli obiettivi economici, commerciali e di rischio assegnati, nell'ambito degli indirizzi e delle politiche generali della banca.

### **Funzioni**

- ❑ Garantire il conseguimento degli obiettivi economici, commerciali e di rischio relativi al portafoglio di propria competenza.
- ❑ Sviluppare commercialmente i clienti presenti nel portafoglio di competenza assicurando la qualità del servizio e la personalizzazione del rapporto con la clientela, in particolare:
  - assicurare in termini di professionalità e flessibilità un elevato livello qualitativo del servizio, svolgendo una costante attività di aggiornamento attraverso gli strumenti messi a disposizione dalle strutture centrali competenti;
  - gestire il portafoglio con il fine di personalizzare la relazione e fidelizzare al massimo la clientela assegnata, orientandone le scelte di finanziamento e di investimento in linea con i traguardi aziendali;
  - analizzare periodicamente la situazione di tutti i clienti per individuare nuove opportunità commerciali, anche in base all'evoluzione dei bisogni dei clienti;
  - proporre i prodotti adatti alle specifiche esigenze del cliente, sulla base degli indirizzi commerciali e delle iniziative pianificate dalle strutture centrali competenti;
- ❑ Attivare azioni di sviluppo verso nuova clientela.
- ❑ Avviare il processo di concessione/revisione del fido, acquisendo tutta la documentazione necessaria all'operatività del fido.
- ❑ Assicurare la corretta erogazione del credito, provvedendo alla delibera se in possesso di autonomia creditizia o inoltrando la proposta all'organo deliberante competente.
- ❑ Collaborare con gli Addetti Imprese per garantire il corretto svolgimento dell'attività amministrativa originata dalla vendita di prodotti e servizi.
- ❑ Garantire il controllo del profilo di rischio dei clienti attribuiti, al fine di gestire in modo congiunto i fattori di prezzo, rischio e volume.
- ❑ Partecipare attivamente al processo di gestione dei crediti problematici secondo le modalità prestabilite dalla normativa vigente.
- ❑ Il Gestore Imprese può operare presso la Filiale Imprese o presso un Distaccamento.

## **ADDETTO IMPRESE**

### **Missione**

- ❑ Curare tutte le attività di tipo amministrativo a supporto dei Gestori Imprese e garantire, attraverso appropriati livelli di servizio, qualità ed efficienza del lavoro svolto.

### **Funzioni**

- ❑ Assicurare un elevato livello qualitativo del servizio in termini di professionalità e flessibilità, svolgendo una costante attività di aggiornamento attraverso gli strumenti messi a disposizione dalle strutture centrali competenti.
- ❑ Contribuire a garantire un elevato livello di personalizzazione del rapporto con la clientela, supportando i Gestori nel contatto e nella gestione operativa del cliente.
- ❑ Assicurare lo svolgimento di tutte le incombenze di tipo amministrativo ed operativo a supporto dell'attività dei Gestori Imprese, garantendo la qualità del lavoro svolto, nonché il rispetto dei tempi.
- ❑ Curare le incombenze relative all'istruttoria e alla redazione della pratica di fido.
- ❑ Interagire operativamente con le Filiali e con le strutture di lavorazione accentrata secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
- ❑ Gli Addetti Imprese operano in team e possono essere localizzati presso la Filiale Imprese o un Distaccamento.

## **SPECIALISTA ESTERO MERCI**

### **Missione**

- Supportare i Gestori nell'operatività Estero Merci di competenza, fornendo assistenza tecnica e consulenza specialistica al fine di incrementare i flussi di lavoro e la redditività e presidiando la qualità complessiva del servizio erogato al cliente.

### **Funzioni**

- Assicurare lo svolgimento delle attività inerenti l'Estero Merci della Filiale nell'ottica di efficienza e qualità del servizio, in particolare:
  - curare l'esame e la verifica di conformità dei documenti in utilizzo dei crediti documentari, delle rimesse documentate e delle garanzie internazionali, garantendo un adeguato livello di servizio alla clientela;
  - fornire, ove richiesto, assistenza operativa ai clienti, alle Filiali ed alle Filiali Imprese della propria zona d'azione;
  - effettuare tutte le attività amministrative inerenti all'operatività Estero Merci;
  - garantire adeguata assistenza ai Gestori nella presentazione di prodotti e servizi di interesse del cliente.

## **SPECIALISTA CREDITO SPECIALE**

### **Missione**

- Supportare i Gestori nell'operatività di Credito Speciale di competenza, fornendo assistenza tecnica e consulenza specialistica al fine di incrementare i flussi di lavoro e la redditività e presidiando la qualità complessiva del servizio erogato al cliente.

### **Funzioni**

- Supportare il Gestore nelle fasi di offerta, vendita e perfezionamento dei prodotti di Credito Speciale di concerto con le funzioni di Area, in particolare:
  - fornire, ove richiesto, supporto ai Gestori nelle incombenze tecnico/operativo delle pratiche di Credito Speciale, espletando le attività amministrative necessarie;
  - garantire adeguata assistenza ai Gestori nella presentazione di prodotti e servizi di interesse del cliente.

## **ADDETTO AMMINISTRATIVO**

### **Missione**

- Curare tutte le attività di tipo amministrativo a supporto dei Gestori Imprese e garantire, attraverso appropriati livelli di servizio, qualità ed efficienza del lavoro svolto.