

GUIDA OPERATIVA

Sostituzione del Direttore della Filiale e della Filiale Imprese

Percorso	Gestione risorse <ul style="list-style-type: none">L Gestione risorse umaneL Pianificazione delle risorse umane e gestione della mobilitàL Gestione della mobilitàL Sostituzione del Direttore della Filiale e della Filiale Imprese
Destinatari	<ul style="list-style-type: none">• DBT Direzione Personale - Divisione Banca dei Territori• DC Direzione Personale• Strutture Territoriali Div. Banca dei Territori
Emittente	<ul style="list-style-type: none">• Direzione Centrale Personale
Data ultimo aggiornamento	22/03/2011

Caratteristiche generali

Introduzione

Il processo descrive le modalità di individuazione e formalizzazione della risorsa incaricata al ruolo di Sostituto del Direttore, nei casi di momentanea o perdurante assenza di quest'ultimo, al fine di garantire la continuità operativa delle Filiali.

La validità della presente Guida operativa è riferita al Personale in servizio di Intesa Sanpaolo e delle Banche della Divisione Banca dei Territori.

Sintesi**Designazione del Sostituto del Direttore e dell'incaricato in via provvisoria**

N.	ATTORE	ATTIVITA'	DOC. SUPPORTO
1	<ul style="list-style-type: none"> • Banche della Divisione Banca dei Territori • Direttore di Area 	Designare il Sostituto del Direttore o Incaricato	
2	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore di Filiale • Direttore di Filiale Imprese • Personale - Direzione di Area/Banca 	Consegnare la lettera di conferimento di incarico	
3	Personale - Direzione di Area/Banca	Aggiornare gli applicativi	
4	Personale - Direzione di Area/Banca	Archiviare la lettera d'incarico firmata dal Dipendente	
5	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore di Filiale • Direttore di Filiale Imprese 	Attribuire l'indennità di sostituzione	

Sono evidenziati in grassetto gli attori appartenenti alle strutture di rete

Descrizione

Designazione del Sostituto del Direttore e dell'incaricato in via provvisoria		
<p>Il processo si applica sia alla nomina e revoca del Sostituto del Direttore previsto in ogni Filiale, sia alla gestione dell'incaricato in via provvisoria a Sostituto del Direttore lungo-assente (d'ora innanzi "Incaricato"), che risulta non in servizio in base a uno dei seguenti motivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - congedo anticipato di maternità per interdizione dal lavoro - congedo di maternità/paternità (anche per adozione/affidamento) - congedo parentale - aspettativa per puerperio prevista dalla normativa aziendale - aspettativa retribuita/non, superiore ad almeno due mesi - malattia/infortunio con previsione di assenza continuativa superiore ad almeno due mesi. 		
Attività 1	Banche della Divisione Banca dei Territori e/o Il Direttore di Area devono: Designare il Sostituto del Direttore o Incaricato	Doc. a supporto
	Per ciascuna Filiale, su proposta del Direttore, il Capo Area o il Direttore Generale della Banca designa - con formale lettera di incarico - tra le risorse della Filiale, il "sostituto". Nel caso di Direttore lungo-assente la scelta dell'Incaricato può ricadere sul sostituto del Direttore o su un soggetto esterno alla Filiale e avviene su proposta del Capo Area o Direttore Generale della Banca cui compete la nomina mediante formale lettera di incarico. La nomina dell'Incaricato è valida fino al rientro in servizio del Direttore lungo - assente ovvero in caso di revoca anticipata su iniziativa del Capo Area o del Direttore Generale della Banca. Il Direttore di Filiale e Il Direttore di Filiale Imprese sono a supporto.	
Attività 2	Il Direttore di Filiale e/o Il Direttore di Filiale Imprese e/o Il Personale - Direzione di Area/Banca devono: Consegnare la lettera di conferimento di incarico	Doc. a supporto
	Il Direttore della Filiale di assegnazione del "sostituto", ovvero la struttura del Personale competente nel caso di Incaricato, consegna la lettera all'interessato, trattenendone copia sottoscritta per ricevuta da inoltrare alla struttura del Personale di Area. Il Dipendente riceve la documentazione/comunicazione.	
Attività 3	Il Personale - Direzione di Area/Banca deve: Aggiornare gli applicativi	Doc. a supporto
	Ricevuta copia della lettera di incarico, sottoscritta dal sostituto o Incaricato, la struttura del Personale competente gestisce la designazione mediante la funzione "multincarico". Esclusivamente per l'Incaricato attribuisce le deleghe previste dalla normativa vigente (presenze-assenze, viaggi e all'occorrenza sistemi di valutazione) nei sistemi informativi del personale e di sicurezza logica al fine di abilitare la risorsa per tutta la durata dell'incarico. Nel caso in cui l'incaricato sia stato individuato tra risorse esterne alla filiale l'interessato dovrà essere a tutti gli effetti "trasferito" / assegnato da altra unità produttiva. Analogamente la stessa funzione provvederà agli aggiornamenti degli applicativi a supporto in caso di cessazione o trasferimento ad altra unità operativa.	Manuali e applicativi IT: AbiliWeb per Filiali SAP Gestione Anagrafica
Attività 4	Il Personale - Direzione di Area/Banca deve: Archiviare la lettera d'incarico firmata dal Dipendente	Doc. a supporto
	Si provvede alla conservazione della copia della lettera sottoscritta dal Dipendente nel fascicolo personale dell'interessato.	
Attività 5	Il Direttore di Filiale e/o Il Direttore di Filiale Imprese devono: Attribuire l'indennità di sostituzione	Doc. a supporto

<p>Il Direttore, o persona da lui delegata, inserisce nell'applicativo a supporto della gestione delle presenze e assenze, la segnalazione dell'indennità di sostituzione per assenze della durata di almeno un giorno lavorativo dovuto a: ferie, ex festività, malattia, partecipazione a corsi di formazione, missioni, aspettativa retribuita e non retribuita, permessi retribuiti e non retribuiti. Nel caso di incaricato in via provvisoria a Direttore di filiale, l'indennità di direzione viene riconosciuta automaticamente.</p> <p>L'esito finale è: Gestita la sostituzione del Direttore</p>	<p>Manuali e applicativi IT: SAP Rilevazione Presenze e Assenze</p>
--	---