



Coordinamenti Banca Monte dei Paschi Siena S.p.A.

Efficientamento Gestione Documentale

Nei giorni scorsi abbiamo avuto un incontro con l'Azienda sul progetto in oggetto, dettagliato e riepilogato nell'allegato documento aziendale.

All'interno del più complessivo programma di evoluzione dei modelli organizzativi del Credito, rispondente anche alle richieste della Commissione Europea nell'ambito del Piano di Ristrutturazione, secondo quanto illustratoci dall'Azienda il progetto di efficientamento documentale risponde all'esigenza di velocizzare e razionalizzare, tramite la dematerializzazione, lo stock dei documenti relativi alle pratiche ad incaglio.

Il progetto prevede quattro distinte fasi (trasferimento, scansione, digitalizzazione ed archiviazione), di cui la prima è ancora da completare (attualmente è stata trasferita ai Settori Dipartimentali Rischio Anomalo la documentazione relativa a meno del 15% delle pratiche complessive) ed è oggetto della campagna di smaltimento illustratoci nell'incontro, che avverrà in 4 "step" da Marzo a Giugno 2016.

I Gestori di Rete (Filiali e Centri PMI/Enti/Corporate) si occuperanno esclusivamente della ricerca e del trasferimento fisico dei documenti richiesti all'interno di un'apposita "check list" che sarà resa disponibile per ciascuna pratica all'inizio di ogni campagna, mentre le altre tre fasi (compresa la digitalizzazione) saranno curate ed affidate a Service esterni.

Nel primo "step" sarà data priorità alle pratiche con importo maggiore (>150k) che rappresentano in termini numerici il 15% dello stock ma una percentuale ben più rilevante delle masse.

Per le realtà con una maggior concentrazione di pratiche e/o con particolari situazioni (ad esempio fase pilota progetto Riorganizzazione Rete Hub-Spoke) sarà costituita all'interno di ciascuna AT una Task Force di supporto alimentata dalle funzioni Commerciali e del Credito di AT e DG.

L'azienda ha teso a minimizzare l'impatto operativo sulla Rete, stimando una media di 3/4 pratiche a Gestore con un tempo medio di raccolta di documenti intorno ad un'ora e mezzo.

Come OO.SS. abbiamo espresso forti perplessità sui tempi sopra esposti.

Abbiamo inoltre puntualizzato come, **stante la possibile difficoltà nel reperimento dei documenti archiviati negli anni** (soprattutto in relazione alle chiusure delle Filiali, ma anche alle priorità imposte ai colleghi...), **non possa essere imputata alcuna responsabilità ai Gestori per l'eventuale mancato rinvenimento di parte della documentazione in originale da ricercare e raccogliere**, spesso risalente a decine di anni prima.

In relazione alla grande importanza data dall'Azienda al progetto, visto il forte impatto che hanno in termini economici e patrimoniali la ricognizione, la messa in sicurezza e la custodia dei documenti probatori del credito, **auspichiamo che tutte le funzioni aziendali (quelle commerciali in primis) ne condividano la priorità, permettendo ai colleghi di effettuare quanto di loro competenza con la dovuta tranquillità ed in "tempi protetti"**.

Invitiamo peraltro i Gestori interessati, vista l'importanza dell'attività, ad effettuare la ricerca e la raccolta dei documenti con la massima attenzione, e a segnalarci, così come le RSA competenti, eventuali difficoltà operative e/o eventuali "pressioni" non adeguate da parte aziendale.