

Comunicato al personale

TRASFERIMENTO VOLONTARIO INDIVIDUALE **Accordo Nazionale Azienda - OO.SS. del 22 maggio 2013**

1 - NOTE DI CARATTERE GENERALE

Si comunica a tutto il personale che con l'accordo sindacale del 22 maggio 2013 è stato confermato per gli anni 2013-2014-2015 il sistema di gestione della mobilità territoriale finalizzato a regolamentare le singole domande di trasferimento presentate dai dipendenti interessati a svolgere le proprie mansioni in regioni diverse da quelle di assegnazione.

2 - DESTINATARI DELLA PROCEDURA DI MOBILITA'

Le previsioni dell'Accordo sindacale del 22/05/2013 si applicano alle risorse con contratto a tempo indeterminato di livello B, C, D, E, F, che possono presentare una sola domanda di trasferimento all'anno.

Tale richiesta può essere esclusivamente rivolta ad ottenere il trasferimento:

- ☐ nell'ambito del proprio settore di appartenenza;
- ☐ per la medesima mansione espletata nel mese di presentazione della domanda;
- ☐ a parità di regime contrattuale, in relazione ai rapporti di lavoro a tempo parziale;
- ☐ verso una sola provincia di regione diversa da quella di assegnazione.

3 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Per l'anno 2015 il periodo di presentazione delle domande avrà inizio il 1° febbraio e terminerà il 15 febbraio.

Tutte le domande di trasferimento devono essere inserite nell'applicativo dedicato al quale è possibile accedere attraverso il portale Intranet **PosteperNoi**, secondo il percorso di seguito riportato:

- ☐ PosteComunica
- ☐ Muoversi in azienda
- ☐ Trasferimento

Il personale assente a qualsiasi titolo in via continuativa nel periodo dal 1° al 15 febbraio 2015 sarà avvertito dell'affissione nelle bacheche aziendali del Comunicato al Personale relativo all'Accordo del 22 maggio 2013 dalle strutture territoriali di riferimento, a mezzo telegramma da inviarsi non oltre il giorno 8 febbraio 2015.

I dipendenti che non dispongono di account di dominio aziendale potranno alternativamente:

- ☐ inserire la domanda a sistema tramite il proprio Responsabile, consegnando allo stesso una copia del modulo di partecipazione datato e firmato;
- ☐ richiedere l'inserimento a sistema della domanda tramite la propria Funzione di Risorse Umane, inviando - esclusivamente via fax - il modulo di partecipazione datato e firmato. La data di trasmissione con esito positivo del fax ha valore ai fini della verifica del rispetto dei tempi previsti per la presentazione della richiesta di trasferimento.



Dopo l'inserimento on line della richiesta di trasferimento predisposta in formato cartaceo, la stessa dovrà essere conservata a cura delle competenti funzioni di Risorse Umane. Qualora tale inserimento venga effettuato dal Responsabile dell'interessato, lo stesso dovrà inviare il modulo sottoscritto dal dipendente alla funzione di Risorse Umane competente.

La compilazione della domanda di trasferimento, sia on line che cartacea, prevede l'inserimento da parte del dipendente esclusivamente delle seguenti informazioni:

- ☐ provincia di destinazione richiesta;
- ☐ condizioni familiari (punto b.1 dell'Accordo 22/05/2013);
- ☐ numero di cellulare
- ☐ eventuale sussistenza di patologia elencata all'art. 41 del CCNL;
- ☐ eventuale presenza nell'ambito del proprio nucleo familiare di figli conviventi, coniuge o convivente "more uxorio" affetti da patologia elencata all'art. 41 del CCNL;
- ☐ eventuale appartenenza del coniuge alle Forze Armate o di Polizia;
- ☐ in caso di domanda per una delle Province (Napoli, Latina, Foggia, Carbonia - Iglesias, Cagliari, Olbia - Tempio, Agrigento, Messina, Palermo, Trapani, Grosseto e Livorno) caratterizzate dalla presenza di isole minori, il lavoratore dovrà evidenziare nel modello di domanda la sua eventuale disponibilità al trasferimento verso le suddette isole.

4 - CRITERI DI ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE

Non saranno prese in considerazione le domande di trasferimento pervenute successivamente alla data del 15 febbraio 2015.

I requisiti necessari alla presentazione della domanda (punto 1 dell'accordo 22/05/2013) e tutti i criteri di determinazione del punteggio ulteriori a quelli sopra riportati (punti b.2 e b.3 dell'accordo 22/05/2013) vengono automaticamente rilevati dall'applicativo informatico.

I suddetti requisiti, che devono essere posseduti alla data del 31 dicembre 2014, sono:

- ☐ anzianità di servizio non inferiore ai 18 mesi:
 - o da non riproporzionare per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale;
- ☐ permanenza nella sede regionale di ultima assegnazione non inferiore ai 18 mesi:
 - o da non riproporzionare per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale.

Per quanto concerne il requisito di anzianità di servizio, si riporta di seguito l'esempio di calcolo:

- ☐ *Assunzione: 01/07/2013*
Maturazione 18 mesi di anzianità: 31/12/2014
Presentazione della domanda di trasferimento: dal 1° al 15 febbraio 2015

Ulteriore requisito necessario alla presentazione della domanda è l'assenza di rinuncia al trasferimento relativa alla graduatoria dell'anno 2014.

Nel caso in cui i suddetti requisiti siano soddisfatti, è possibile procedere con l'inserimento della richiesta di trasferimento.

Una volta inserita e salvata la domanda di trasferimento on line, la stessa non può essere modificata né dal dipendente (in possesso dell'account aziendale) né dal Responsabile a cui dovesse essere delegato l'inserimento stesso.



Eventuali richieste di variazione, presentate e valutate in coerenza con le modalità previste dall'accordo, possono essere registrate nella procedura on line dalla competente funzione di Risorse Umane.

In assenza dei requisiti, la procedura on line evidenzierà il/i requisito/i mancante/i, consentendo di proseguire nell'inserimento della domanda di trasferimento solo qualora venga dichiarata:

☐ l'applicabilità dell'art. 41 CCNL al dipendente o a figli conviventi, coniuge o convivente "more uxorio" affetti da patologia elencata all'art. 41 del CCNL. In tale evenienza, il dipendente deve:

☐ inviare alla funzione Risorse Umane competente, dopo aver completato la registrazione on line della propriarichiesta di trasferimento, la documentazione attestante il proprio stato di salute;

☐ se non in possesso di un account aziendale, allegare la documentazione di cui al precedente punto al modulo cartaceo che deve essere presentato al proprio Responsabile o alla funzione Risorse Umane competente per l'inserimento nella procedura on line.

☐ nel caso in cui la citata documentazione venga consegnata al Responsabile, quest'ultimo deve far pervenire la stessa alla funzione di Risorse Umane competente.

Sia in caso di presenza che di assenza dei requisiti necessari alla presentazione della domanda, la procedura on line consente di stampare un documento ("ricevuta") rispettivamente attestante:

☐ le informazioni registrate e la data del loro inserimento;

☐ l'impossibilità di presentare la richiesta con indicazione dello/degli specifico/i requisito/i mancante/i.

Qualora l'inserimento online avvenga da parte del Responsabile, sarà sua cura:

☐ consegnare copia della "ricevuta" al dipendente;

☐ inviare contestualmente alla competente funzione di Risorse Umane sia la richiesta di trasferimento predisposta dal dipendente in formato cartaceo, sia copia della "ricevuta".

Qualora l'inserimento on line avvenga da parte della competente funzione di Risorse Umane sarà sua cura:

☐ far pervenire copia della "ricevuta" al dipendente;

☐ archiviare la richiesta di trasferimento predisposta dal dipendente in formato cartaceo e la relativa "ricevuta".

Le domande di trasferimento hanno validità fino alla pubblicazione dei nuovi elenchi.

5 - GRADUATORIE

Conclusa la fase di inserimento delle domande di partecipazione, vengono elaborate le graduatorie provvisorie distinte in base:

☐ alla provincia di destinazione;

☐ nell'ambito della medesima provincia di destinazione, al settore di appartenenza / mansione / regime contrattuale individuale (full-time/part-time senza distinzione di tipo e percentuale).

Nel caso in cui il dipendente abbia dichiarato di essere affetto da una delle patologie indicate dall'art. 41 CCNL 14/04/2011, ovvero, nell'ambito del proprio nucleo familiare, vi sia la presenza di figli conviventi, coniuge o convivente "more uxorio" affetti da patologia elencata al suddetto art. 41 del CCNL, lo stesso sarà comunque inserito in graduatoria secondo il punteggio spettante, ferme restando le specifiche previsioni dell'accordo.

Le graduatorie provvisorie vengono affisse nelle bacheche aziendali.

Entro e non oltre cinque giorni dall'affissione (escluso il giorno dell'affissione stessa), gli interessati possono inviare via fax alle funzioni di Risorse Umane di competenza eventuali osservazioni e/o eccezioni alla graduatoria stessa. Ne consegue che tali eccezioni non possono in ogni caso determinare una variazione della provincia di destinazione originariamente richiesta.



Tali osservazioni e/o eccezioni potranno essere presentate esclusivamente utilizzando il modulo appositamente predisposto che deve essere inviato via fax alla competente funzione di Risorse Umane. Le richieste pervenute saranno esaminate entro tre giorni dalla ricezione.

Terminata l'attività sopra descritta, le graduatorie saranno considerate definitive e verranno affisse nelle bacheche aziendali.

6 - TRASFERIMENTI

Ai fini dell'effettivo trasferimento la funzione di Risorse Umane cedente deve:

☐ verificare la sussistenza e/o permanenza della specifica idoneità della risorsa alle relative mansioni da svolgere nella sede di destinazione;

☐ verificare il definitivo inserimento in Azienda del dipendente che, pertanto, deve alternativamente essere stato:

- assunto con contratto a tempo indeterminato;
- assunto in virtù di sentenza passata in giudicato;
- assunto a seguito di sottoscrizione di verbale individuale di conciliazione, ai sensi dell'Accordo del 13 gennaio 2006, del 10 luglio 2008, del 27 luglio 2010, del 18 maggio 2012 o del 21 marzo 2013.

☐ verificare, in caso di infortunio ancora in corso di definizione al momento di presentazione della domanda, l'avvenuto riconoscimento da parte INAIL dello stesso e quindi il diritto al punteggio di graduatoria assegnato. In caso di mancato riconoscimento, verrà aggiornato il punteggio assegnato sulla base degli effettivi giorni di assenza;

☐ contattare direttamente il dipendente interessato, per definire l'effettivo trasferimento.

L'interessato dovrà formalizzare l'accettazione ovvero la rinuncia inviando un fax alla struttura di Risorse Umane di competenza, entro e non oltre il giorno lavorativo successivo a quello della relativa proposta. Se nel termine previsto non perviene l'accettazione, sarà considerato rinunciatario.

Inoltre, qualora il contatto telefonico non andasse a buon fine, la funzione di Risorse Umane competente provvederà ad inviare un messaggio SMS di avviso. Se entro il giorno lavorativo successivo all'invio l'interessato non manifesta la propria accettazione, lo stesso sarà considerato rinunciatario.

Il lavoratore potrà richiedere in fase di accettazione e presentando idonea documentazione attestante le motivazioni, il differimento del trasferimento fino ad un massimo di 2 mesi dalla data inizialmente prospettata.

7 - RINUNCIA

Il dipendente rinunciatario non potrà presentare ulteriore domanda nell'anno successivo a quello della sua rinuncia.

Roma, 27 gennaio 2015

Risorse Umane, Organizzazione e Servizi

