

Comunicato al personale

MOBILITA' VOLONTARIA NAZIONALE IN DEROGA **Accordo Nazionale Azienda - OO.SS. del 14 febbraio 2014**

1 - NOTE DI CARATTERE GENERALE

Si comunica a tutto il personale che in data 14 febbraio 2014 è stato sottoscritto con le OO.SS. un accordo finalizzato al riequilibrio occupazionale in ambito Servizi Postali, in coerenza con le previsioni dell'accordo del 22 maggio 2013.

2 - DESTINATARI DELLA PROCEDURA DI MOBILITA'

Le previsioni di tale Accordo si applicano alle risorse con contratto a tempo indeterminato che svolgono la mansione di **portalettere** e di **addetto produzione di stabilimenti** assegnate in una delle Regioni in allegato 2 e che richiedono il trasferimento verso le Province in allegato 1, indipendentemente dal possesso dei requisiti di anzianità di servizio e di permanenza nella sede regionale di ultima assegnazione di cui al punto 1. dell'Accordo sulla mobilità volontaria nazionale del 22 maggio 2013.

Previa verifica della relativa idoneità alla mansione, gli addetti produzione di stabilimenti potranno presentare istanza di trasferimento anche per svolgere l'attività di portalettere.

3 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Il personale interessato potrà presentare domanda di trasferimento dal 15 marzo 2014 e fino al 31 marzo 2014.

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:

- PosteLavoro
- Fai da Te
- Domanda di Trasferimento Mobilità Volontaria Nazionale in Deroga

Il personale assente a qualsiasi titolo in via continuativa nel periodo dal 15 al 31 marzo 2014 sarà avvertito dell'affissione nelle bacheche aziendali del Comunicato al Personale relativo all'Accordo del 14 febbraio 2014 dalle strutture territoriali di riferimento, a mezzo telegramma da inviarsi non oltre il giorno 21 marzo 2014.

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 Regionale, 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 funzioni RUR. Qualora tale inserimento venga effettuato dal Responsabile dell'interessato, lo stesso dovrà inviare il modulo sottoscritto dal dipendente alla funzione RUR territorialmente competente. La compilazione della domanda di trasferimento, sia on line che cartacea, dovrà essere effettuata necessariamente in ogni sua parte.

4 - CRITERI DI ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE

Non saranno prese in considerazione le domande di trasferimento pervenute successivamente alla data del 31 marzo 2014.

Una volta inserita e salvata la domanda di trasferimento on line, la stessa non potrà 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 dal RUR.

La procedura on line consente di stampare un documento ("ricevuta") rispettivamente attestante:

le informazioni registrate e la data del loro inserimento;

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

consegnare copia della "ricevuta" al dipendente;

inviare contestualmente al RUR sia la richiesta di trasferimento predisposta dal dipendente in formato cartaceo, sia copia della "ricevuta".

Qualora l'inserimento on line avvenga da parte del RUR 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".

5 - GRADUATORIE

Conclusa la fase di inserimento delle domande di partecipazione, verranno elaborate le graduatorie provvisorie sulla base del criterio della maggiore anzianità di servizio e, a parità di punteggio, della maggiore anzianità anagrafica e soddisfatte per singola regione eccedente sino a concorrenza delle quantità indicate nell'allegato 2 dell'Accordo.

Tali graduatorie verranno distinte in base:

alla provincia di destinazione;

nell'ambito della medesima provincia di destinazione, alla propria mansione o mansione di interesse (valido solo per gli addetti di produzione).

Le graduatorie provvisorie verranno affisse nelle bacheche aziendali.

Le stesse avranno priorità rispetto a quelle in vigore ai sensi dell'accordo del 22 Maggio 2013 e avranno validità dal mese di maggio 2014 e fino al 30 giugno 2014.



6 - TRASFERIMENTI

Ai fini dell'effettivo trasferimento la funzione RUR 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.
- 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 RUR di attuale assegnazione, 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 struttura 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.

I trasferimenti saranno comunicati entro il mese di luglio 2014.

Roma, marzo 2014

Risorse Umane e Organizzazione

