

COMUNICATO AL PERSONALE

TRASFERIMENTO VOLONTARIO INDIVIDUALE

accordo nazionale Azienda – OO.SS. del 28 gennaio 2010

1 - NOTE DI CARATTERE GENERALE

Si comunica a tutto il personale che con l'accordo sindacale del 28 gennaio 2010 è stato introdotto per gli anni 2010-2011-2012 un nuovo 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 28/01/2010 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;
- a parità di mansione;
- 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 2011 la raccolta 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:

- PosteLavoro
- Fai da Te
- Domanda di Trasferimento

Il personale a qualsiasi titolo assente in via continuativa nel periodo dal 1° al 15 febbraio deve essere avvertito, dalle strutture territoriali, a mezzo telegramma da inviarsi non oltre l'8 febbraio 2011, dell'affissione nelle bacheche aziendali del comunicato al personale relativo all'accordo del 28 gennaio 2010.

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 deve essere conservata a cura delle funzioni RUR. Qualora tale inserimento venga effettuato dal Responsabile dell'interessato, lo stesso deve inviare il modulo sottoscritto dal dipendente alla funzione RUR territorialmente 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 28/01/2010);
- eventuale sussistenza di patologia elencata all'art. 43 del CCNL/2007.

4 - CRITERI DI ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE

Non saranno prese in considerazione le domande di trasferimento pervenute successivamente alla data del 15 febbraio 2011.

I requisiti necessari per essere inseriti nelle graduatorie (punto 1 dell'accordo 28/01/2010) e tutti i criteri di determinazione del punteggio ulteriori a quelli sopra riportati (punti b.2 e b.3 dell'accordo 28/01/2010) vengono automaticamente rilevati dall'applicativo informatico.

I suddetti requisiti, che devono essere posseduti alla data del 31 dicembre 2010, sono:

- anzianità di servizio non inferiore ai 18 mesi:
 - 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:
 - da non riproporzionare per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale;
- assenza per malattia non superiore a 20 giorni complessivi:
 - per il personale con contratto di lavoro a tempo parziale orizzontale le giornate di assenza saranno calcolate come per i lavoratori a tempo pieno;
 - si procederà al riproporzionamento in funzione della ridotta prestazione nell'anno per in caso di part-time verticale;
 - i due criteri sopra elencati saranno combinati per il calcolo del requisito in caso di part-time misto.

Per quanto concerne il requisito di anzianità di servizio, si riportano di seguito due esempi di calcolo:

<i>Assunzione:</i>	<i>01/07/2009</i>
<i>Maturazione 18 mesi di anzianità:</i>	<i>31/12/2010</i>
<i>Presentazione della domanda di trasferimento:</i>	<i>01-15/02/2011</i>

<i>Assunzione:</i>	<i>02/07/2009</i>
<i>Maturazione 18 mesi di anzianità:</i>	<i>01/01/2011</i>
<i>Presentazione della domanda di trasferimento:</i>	<i>01-15/02/2012</i>

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 dal RUR.

Nel caso in cui il dipendente evidenzi l'applicabilità dell'art. 43 CCNL/2007 per la sua situazione, dovrà::

- inviare alla funzione RUR competente, dopo aver completato la registrazione on line della propria richiesta di trasferimento la documentazione attestante il proprio stato di salute secondo i termini suddetti;
- 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 RUR competente per l'inserimento nella procedura on line.

Nel caso in cui la citata documentazione venga consegnata al Responsabile, quest'ultimo deve fare pervenire la stessa al RUR competente.

Al termine dell'inserimento, la procedura on line consente di stampare un documento ("ricevuta") attestante le informazioni registrate e la data del loro inserimento.

Qualora l'inserimento on line 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".

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

5 – GRADUATORIE

Si rammenta che saranno inserite nelle graduatorie solo ed esclusivamente le domande di trasferimento che risultano in possesso dei requisiti previsti al punto 1 dell'accordo del 28 gennaio 2010.

Ai sensi dell'accordo siglato con le Organizzazioni Sindacali in data 31 gennaio 2011, per il solo anno 2011 il termine di pubblicazione delle nuove graduatorie è stato posticipato al 31 maggio 2011. Conseguentemente, fino a tale data, continueranno a produrre effetto le graduatorie relative all'anno 2010.

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. 43 CCNL/2007, lo stesso non sarà inserito in graduatoria e la relativa richiesta verrà valutata indipendentemente dai criteri definiti dall'accordo del 28 gennaio 2010.

Le graduatorie provvisorie vengono affisse nelle bacheche aziendali. Entro e non oltre tre giorni dall'affissione (escluso il giorno dell'affissione stessa), gli interessati possono inviare via fax alle funzioni RUR 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 al RUR. Le richieste pervenute saranno esaminate entro tre giorni dalla ricezione.

Terminata l'attività sopra descritta, le graduatorie saranno considerate definitive, verranno affisse nelle bacheche aziendali e saranno valide fino alla pubblicazione dei nuovi elenchi relativi all'anno successivo.

6 - TRASFERIMENTI

Ai fini dell'effettivo trasferimento la funzione RUR cedente deve:

- verificare la 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 o del 27 luglio 2010.
- contattare direttamente il dipendente interessato, per definire l'effettivo trasferimento.

In caso di rinuncia al trasferimento richiesto, il dipendente deve comunicare la stessa – a mezzo fax - alla funzione RUR di appartenenza entro due giorni dalla data in cui è stato contattato per il trasferimento stesso.

Roma, 1° febbraio 2011