

## MOBILITA' VOLONTARIA SPORTELLERIA COMUNICATO AL PERSONALE

### 1 – NOTE DI CARATTERE GENERALE

Si comunica a tutto il personale interessato che dal 18/02/2006 è attivato un piano di mobilità volontaria intrafiliale verso il settore della sportelleria con trasferimenti a domanda secondo le disposizioni e le modalità indicate nei punti successivi.

### 2 – DESTINATARI DELLA PROCEDURA DI MOBILITA'

Possono presentare istanza di mobilità i dipendenti a tempo indeterminato appartenenti alle figure professionali di operatore sportello junior (liv. D), e operatore sportello senior (liv. C).

### 3 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

- La domanda di partecipazione, dovrà essere formalizzata a pena di nullità esclusivamente sull'apposito modulo (vedi allegato scheda A).
- Si potranno esprimere fino ad un massimo di tre preferenze sia verso Uffici dichiarati disponibili dalla Filiale ai soli fini della mobilità di cui trattasi, sia verso altri diversi Uffici.
- La domanda va presentata all'ufficio di appartenenza entro tre giorni dalla diramazione della relativa circolare, di cui sarà data notizia agli assenti a qualsiasi titolo.
- L'Ufficio di appartenenza tratterà agli atti l'originale e trasmetterà via fax la domanda al Servizio Risorse Umane Filiale di \_\_\_\_\_ (fax \_\_\_\_\_).
- La Filiale, raccolte le domande controllerà i requisiti degli istanti e il punteggio di ciascuno di essi, redigendo quindi la graduatoria secondo quanto previsto al successivo punto 4), che sottoporrà al controllo ed alla supervisione dell'account CNS di RUR Nord Est.
- Successivamente la Filiale effettuerà la pubblicazione della graduatoria (con l'indicazione dei soli punteggi complessivi; i diretti interessati avranno accesso ai propri dati di dettaglio), e gli eventuali ricorsi con i tempi e le modalità descritte al successivo punto 5).
- **Non sono ammesse rinunce.**

### 4) REQUISITI E PUNTEGGI

I requisiti che danno titolo ai punteggi per l'inserimento in graduatoria sono quelli posseduti alla data del 18/02/2008.

I punteggi sono quelli definiti dalla **scheda B allegata**.

### 5) GRADUATORIE

La graduatoria sarà pubblicata per due giorni e sarà soggetta a ricorsi per 3 giorni dalla data di pubblicazione. I ricorsi saranno definiti dalla struttura che ha formato la graduatoria entro 5 giorni dalla data di pubblicazione.

**La graduatoria avrà validità fino al 31/03/2008, fatti salvi eventuali termini anticipati da disposizioni centrali sulla relativa tematica.**

### 6) ASSEGNAZIONI

Le assegnazioni dovranno realizzarsi tenendo conto dell'esigenza di garantire l'operatività ed il funzionamento degli UP interessati.

Per tale motivo alle assegnazioni di dipendenti con contratto part-time, ferme restando le condizioni di compatibilità di cui al seguente punto 1., sarà dato corso solo se, a giudizio dell'azienda, le relative modalità orarie risultino compatibili con il posto eventualmente disponibile.

In caso non sia possibile il trasferimento di un'unità in part-time per incompatibilità delle modalità orarie, nel procedere con le assegnazioni si scorrerà la graduatoria oltre l'unità a part-time di cui trattasi.

Le assegnazioni (dopo la comunicazione da parte della Filiale) saranno effettuate dall'account CNS di Rur Nord Est con le seguenti modalità:

1. dapprima saranno trasferiti i dipendenti meglio collocati in ordine di graduatoria che abbiano richiesto posti disponibili, sempre che il trasferimento sia compatibile con le esigenze organizzative aziendali.
2. Nel caso di risorse non immediatamente trasferibili per incompatibilità con le esigenze organizzative aziendali, si procederà al trasferimento solo se, entro il periodo di validità della graduatoria, le esigenze organizzative aziendali, anche per effetto di ingressi per eventuali processi di sportellizzazione lo consentiranno, ferma restando la disponibilità del posto richiesto.

Il personale nei cui confronti trovino applicazioni i benefici di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 e successive modificazioni ed integrazioni, ove inserito nella graduatoria di cui trattasi, avrà la precedenza nella scelta della destinazione, indipendentemente dal posto occupato dallo stesso nella relativa graduatoria di appartenenza.

# DOMANDA DI MOBILITA' VOLONTARIA INTRAFILIALE SPORTELLERIA

Poste Italiane Servizio RU Filiale di _____ Fax _____
-------------------------------------------------------------

Il/la sottoscritto/a _____ n° matricola _____ Nato/a a _____ il _____
--------------------------------------------------------------------------

Livello	D	C	Operatore sportello junior	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Operatore sportello senior	<input type="checkbox"/>

Ufficio di appartenenza \_\_\_\_\_

UFFICI RICHIESTI	
1)	_____
2)	_____
3)	_____

### Condizioni familiari

1.	coniuge, o in assenza, 1° figlio (punti 7) (*)	
2.	ciascun figlio fino a 8 anni (punti 6)	n. ....
3.	ciascun figlio da 9 a 18 anni (punti 5)	n. ....
4.	famiglia monoparentale (punti 10) (**)	
5.	genitore fiscalmente a carico (punti 3)	n. ....

(\*) indicare se c (coniuge) o f (figlio); (\*\*) indicare si/no

PARENTELA (*)	NOMINATIVO	DATA DI NASCITA (da compilarsi solo per i figli)	FISCALMENTE A CARICO SI/NO (da compilarsi solo per i genitori)

(\*) g = genitore; f = figlio; c = coniuge

Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, di essere in possesso, alla data del 16/02/2008, dei requisiti di cui sopra.

Si autorizza il trattamento dei dati personali in conformità alle disposizioni del D.lgs. 30/06/03 n° 196 "Codice in materia di trattamento dei dati personali".

\_\_\_\_\_  
(firma del richiedente)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(g) (m) (a)  
data della presentazione della domanda

SCHEDA A)

SCHEDA B)

## CRITERI E MODALITA' PER LA REDAZIONE DELLE GRADUATORIE DI MOBILITA' NEL SETTORE DI SPORTELLERIA

a) punteggio totale - è dato dalla somma del punteggio derivante da:

### b.1) Condizioni familiari

b. 1.1. famiglia monoparentale	punti 10
b. 1.2. coniuge o in assenza primo figlio	punti 7
b. 1.3. ciascun figlio fino a 8 anni	punti 6
b. 1.4. ciascun figlio da 9 anni a 18 anni	punti 5
b. 1.5. genitore a carico	punti 3

La valorizzazione del punteggio totale relativo alle condizioni familiari verrà effettuata tenendo presente che:

- i punteggi di cui sopra sono tra di loro cumulabili;
- il punteggio di cui al punto b.1.3. e b.1.4. compete a partire dal secondo figlio nel caso in cui il primo figlio sia stato già valorizzato per il criterio di cui al punto b.1.2.;
- il punteggio di cui al punto b.1.1. compete al dipendente, componente una famiglia monoparentale, nei casi in cui sia l'unico genitore che abbia riconosciuto il figlio nei modi previsti dall'art. 254 del cod. civ. ovvero abbia adottato il figlio nei modi consentiti dalla legge nonché al dipendente, legalmente ed effettivamente separato e divorziato, che abbia ottenuto l'affidamento del figlio ed al dipendente vedovo con prole;
- il punteggio di cui al punto b.1.1. non compete nel caso di genitori conviventi "more uxorio" con figli naturali riconosciuti da entrambi;
- il punteggio di cui al punto b.1.5. compete solo nel caso in cui i genitori siano a carico ai fini fiscali.

### b.2) anzianità

- |                                          |            |
|------------------------------------------|------------|
| - per ogni anno di anzianità di servizio | punti 0,75 |
| - per ogni anno di ruolo in sportelleria | punti 1,50 |

L'anzianità di servizio si determina con riferimento alla data di "decorrenza economica".  
I punteggi relativi all'anzianità di servizio ed all'anzianità di ruolo si sommano tra loro.  
Le frazioni di anno superiori a 6 mesi vengono computate come anni completi.

### **N.B.**

***Nella redazione della graduatoria, in caso di parità di punteggio, verrà data la precedenza al personale con il punteggio più alto in ordine alle condizioni familiari. In caso di ulteriore parità, infine, avrà la precedenza il personale in possesso della maggiore anzianità anagrafica.***