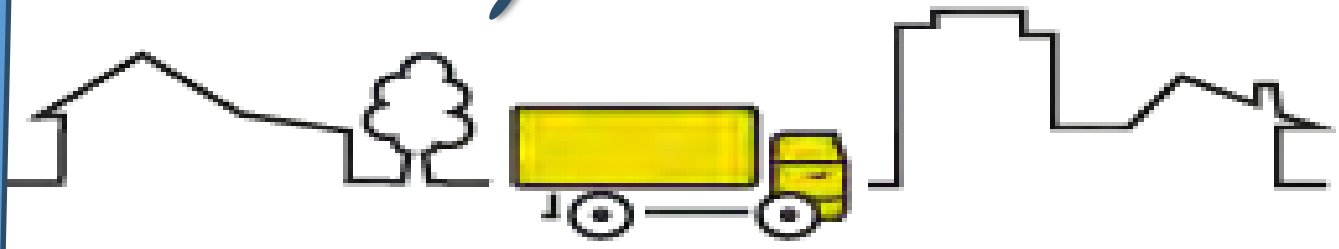
SLP CISL SICILIA

IL MANUALE DEL PORTALETTERE

Le regole e i diritti



Posteitaliane

Premessa

del Segretario Regionale SLP Cisl Sicilia

In seguito al cambiamento del mercato nel settore postale, anche il lavoro del portalettere è dovuto necessariamente cambiare, al fine di assicurarne la sua stessa esistenza. Un tempo, per consegnare la corrispondenza (prioritaria, raccomandate, atti giudiziari, pacchi, etc.) era sufficiente il vecchio e tradizionale modello di suddivisione di zone e di consegna in orario mattutino e dal lunedì al venerdì. Oggi, invece, con questo nuovo accordo il mondo è cambiato e sono molti i competitors che negli ultimi anni si sono affiancati a Poste Italiane nella consegna dei prodotti di recapito (costituiti sempre meno dai prodotti tradizionali), con consegne durante tutta la settimana e nell'arco dell'intera giornata (mattina e pomeriggio); è per queste necessità che il mondo del recapito è mutato e noi, motivati dalla necessità di seguire il mercato, dobbiamo stare al passo con i tempi, nel rispetto dei diritti e del lavoro. Ecco perché abbiamo pensato di redigere il nuovo Manuale del Portalettere, per fare chiarezza in merito. Sostanzialmente le attività di recapito, posta e pacchi, verranno effettuate attraverso l'impiego di due principali articolazioni;

Articolazione di base*, che opererà a giorni alterni, stabile nel tempo e con carico di lavoro costante, con una zona fissa, fascia oraria di consegna mattutina dal lunedì al venerdì, con numero oggetti al destinatario, predefinito (44R).*

Articolazione Business, *reattiva e flessibile con area di recapito variabile (le linee business operano in gruppo con area prevalente di recapito); fascia oraria di consegna mattutina (con orario di ingresso posticipato rispetto a quello della linea di base) e pomeridiana dal lunedì al sabato (domenica e festivi attivabili a fronte di commesse specifiche). Malgrado le difficoltà che conosciamo e che, insieme e con gradualità si dovranno risolvere, è indubbio il cambio di marcia di PCL. Le nuove commesse (come Amazon) hanno cambiato positivamente il trend economico ma è doveroso adesso, però, ridare serenità, qualità del lavoro e organizzazione più idonea alle esigenze del territorio, a tutta la categoria del settore postale. Non ci sono alternative.*

Uniti per un duplice obiettivo: lavoro e diritti.

Saluti

Giuseppe Lanzafame

Segretario Regionale SLP CISL Sicilia

Indice

STRUTTURE DI RECAPITO PAG. 3

ASSEGNAZIONE ZONE PAG. 5

ARTICOLAZIONE DI BASE PAG. 5

ARTICOLAZIONE BUSSINES PAG. 9

MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEGLI ADDETTI AL RECAPITO PAG. 10

ORARIO DI LAVORO PAG. 12

SCORTA PAG. 17

RECAPITO DELLA CORRISPONDENZA PAG. 17

ABBINAMENTO PAG. 25

NOTIZIE UTILI

FERIE, PERMESSI, MALATTIE, CONGEDI,

BUONI PASTO, ASPETTATIVE , PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PAG. 27

ALLEGATI PAG. 62

Modello Joint Delivery

STRUTTURE DI RECAPITO

Sono suddivise in CD (centri di distribuzione) e PDD (presidi decentrati di distribuzione). Fino a 10 articolazioni (linee) le strutture sono definite PDD, oltre le 10 articolazioni sono definite CD.
Questi ultimi a loro volta sono così suddivisi:

CD BASE fino a 20 articolazioni diretto da un livello "B"; gli altri CD che hanno più di 20 articolazioni si suddividono in:

- *CD STANDARD sono quelli che gestiscono meno di 70 risorse e sono diretti da un A2;*
- *CD SUPERIORE sono quelli che gestiscono da 70 a 109 risorse e sono diretti da un A1;*
- *CD COMPLESSO sono quelli che gestiscono da 110 risorse in su e sono diretti da un A1 che beneficia dell'indennità di posizione.*

Nel caso di assenza del Responsabile dei CD l'azienda provvederà alla sostituzione nel rispetto di quanto previsto dall'art. 20 del CCNL – Funzioni superiori.
Nei PDD non sono previsti ALI, per cui, viene rafforzata la figura dell'incaricato di area, che andrà a svolgere tutte le lavorazioni interne, con una ridotta parametrazione della propria zona e con un diverso orario, come vedremo più avanti.

Il recapito sarà assicurato da due reti di consegna differenziate prevalentemente per prodotto/clientela di riferimento: Articolazione di Base e Articolazione Linea Business.

Articolazione di Base opererà a giorni alterni per la consegna dei prodotti "in cassetta" e per le consegne "al destinatario" in misura coerente con il target previsto dal "modello 44R" per la sub-zona di recapito di riferimento.

Con riferimento al punteggio medio di saturazione individuato nel seguito dalla presente intesa, nonché al numero di zone definito, l'Articolazione di Base sarà composta da zone progettate in relazione ai volumi attuali, fermo restando che i volumi di posta descritta, che non potranno essere ricompresi nella zona sopra descritta andranno ad alimentare l'Articolazione Linea Business di cui al punto successivo.
Articolazione Linea Business dedicata alla consegna quotidiana di prodotti "al destinatario" della sub-zona servita nel medesimo giorno dal PTL dell'Articolazione di Base nonché di prodotti "in cassetta" con SLA pari a J+1 e degli oggetti "al destinatario" della sub-zona non servita nel medesimo giorno dall'Articolazione di Base.

Con specifico riferimento ai comuni di Milano, Roma e Napoli, in ragione dell'elevata densità postale, l'Articolazione di Base opererà quotidianamente su zone di recapito, per tutte le consegne "in cassetta" e per le consegne "al destinatario".

Per i medesimi comuni, "Articolazione Linea Business" sarà dedicata alla consegna quotidiana dei prodotti "al destinatario" che saranno, prioritariamente, oggetti con SLA pari a J+1.

In tutti i modelli di recapito sopra descritti, opereranno, laddove presenti, le Linee Mercato.

Esse si rendono necessarie per le attività di supporto logistico e per le consegne dirette a civici in zone caratterizzate da un'elevata presenza commerciale, industriale e artigianale.

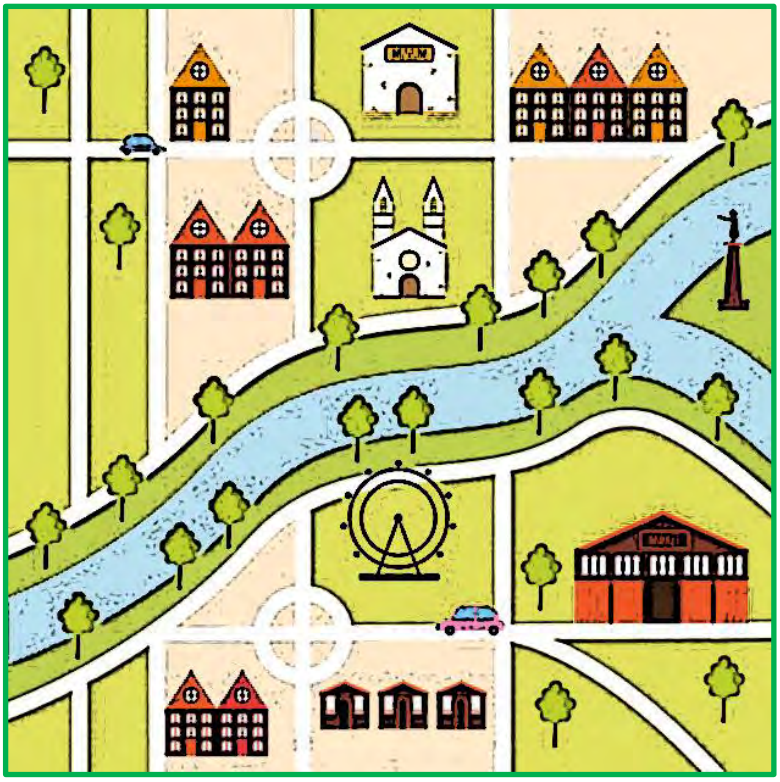
Assegnazione Zone

Le graduatorie saranno definite sulla base del punteggio scaturito dai seguenti criteri:

- *3 punti per ciascun anno di effettivo servizio prestato nell'attività di recapito, presso l'ufficio/centro di attuale applicazione. Sono equiparati al servizio prestato negli uffici/centri di attuale applicazione i periodi prestati in uffici/centri accorpati e i periodi prestati in altri centri/uffici a seguito di trasferimento ex art. 39 del vigente CCNL.*
- *1 punto per ogni anno di effettivo servizio prestato in Azienda presso altri uffici/centri in tutto il territorio nazionale.*

In particolare, per le risorse in precedenza assegnate all'Articolazione Servizi Innovativi, il periodo di servizio prestato in tale attività verrà equiparato all'attività prestata come portalettere.

La scorta sarà assicurata mediante una copertura minima del 110% della somma di tutte le articolazioni (oggi il riferimento era solo alle linee di base)



Articolazione di Base

Il portalettere opera all'interno di un'Area Territoriale, che costituisce l'elemento organizzativo in grado di garantire gli standard di prestazione e la fidelizzazione della clientela di riferimento e che rappresenta una porzione di territorio del Centro di Recapito.

L'Area Territoriale è composta da 4, 5 o 6 zone/f di recapito.

Nell'ambito di ciascuna Area Territoriale viene individuata una zona/macro-zona c.d. "Frazionabile".

Al portalettere è attribuita la titolarità di una zona/macro-zona, ivi inclusa la c.d. Frazionabile.

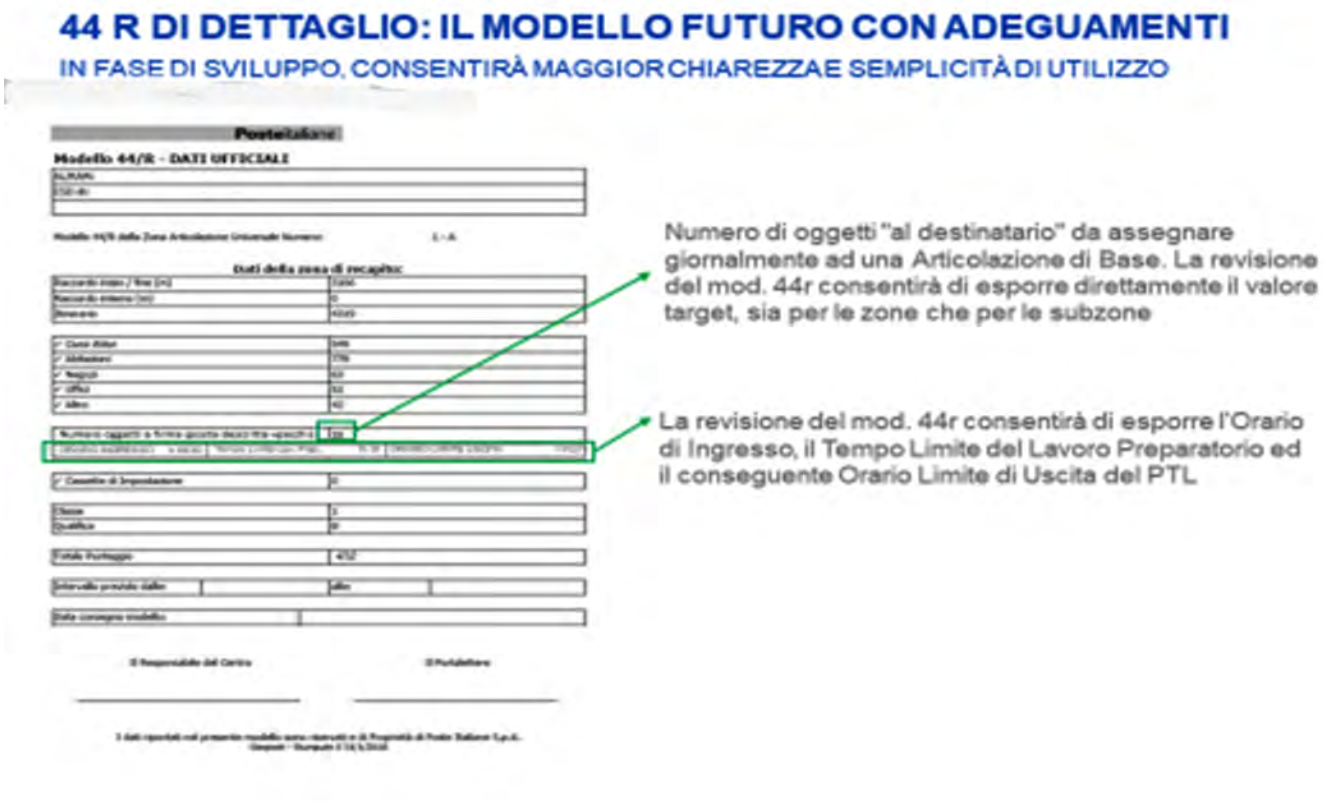
Al portalettere titolare della c.d. zona Frazionabile saranno inoltre comunicate, prima dell'assegnazione della zona/macro-zona di recapito, 2 Aree Territoriali ulteriori rispetto a quella di appartenenza e facenti capo al medesimo CD/sito, nelle quali sarà tenuto ad effettuare la prestazione in abbinamento, secondo quanto illustrato nel successivo paragrafo "Modalità di sostituzione degli addetti al Recapito".

Nell'ambito della prestazione di lavoro del portalettere dell'articolazione di base, lo stesso dovrà assicurare il completo espletamento della sua attività ordinaria nel rispetto degli SLA relativi a ciascuna tipologia di prodotto.

Mod. 44 R

Il modello 44 R rappresenta la scheda tecnica della zona di recapito.
All'interno del modello troviamo la raccolta di tutti i dati strutturali che compongono il calcolo della prestazione del PTL.
Esso, insieme al viario, alla piantina ed all'elenco dei seguimi compone il cosiddetto libretto di gita che viene consegnato al portalettere al momento dell'assegnazione della titolarità di zona e deve essere sottoscritto dal responsabile del Centro e dal PTL.
È compito del PTL verificare se i dati riportati sul modello (numero di raccomandate, numero e tipologia di civici, itinerario chilometrico di gita, mezzo previsto per la gita, presenza di cassette di impostazione, ecc.) corrispondono
esattamente alla reale prestazione di gita giornaliera.
> Raccordo inizio/fine: che si ottiene sommando la distanza dall'ufficio di partenza al primo punto di recapito e dall'ultimo punto di recapito all'ufficio di rientro.
> Raccordo interno: che si ottiene sommando le distanze intercorrenti tra i vari punti di consegna tra loro distanti più di 500 metri.
> Itinerario: costituito dal percorso chilometrico che collega i vari punti di recapito della zona con esclusione dei raccordi di cui sopra.

> Indice di densità (1,2,3,4) inteso come rapporto tra lunghezza del percorso e il numero dei civici;
> Qualifica: indice di consegna (A,B,C), inteso come il numero di consegne medie giornaliere.
A seguire fac-simile del modello 44 R.



Perequazione della zona

Nel caso in cui i dati riportati sul modello 44 R non corrispondano alla reale gita, il PTL deve segnalare al caposquadra le eventuali modifiche da effettuare allo scopo di ottenere il ricalcolo del punteggio di zona. La stessa può essere richiesta anche quando la prestazione lavorativa eccede il normale orario di lavoro giornaliero. Rivolgiti al rappresentante sindacale SLP CISL per formulare la richiesta della perequazione e per la conseguente tutela in attesa dell'attivazione della procedura di perequazione.
A seguire fac-simile richiesta perequazione della zona.

A POSTE ITALIANE S.P.A.
EGR. DIRETTORE CPD/CDM
DI ----------

OGGETTO: RICHIESTA REVISIONE/PEREQUAZIONE ZONA.

Il sottoscritto…….. titolare della zona di recapito n……. di codesto centro.

Comunica

Che i dati riportati sul modello 44/R Viario non corrispondono alla reale gita e precisamente:
Raccordo inizio/fine: che si ottiene sommando la distanza dall'ufficio di partenza al primo punto di recapito e dall'ultimo punto di recapito all'ufficio di rientro. indicati in 44/R Km. ……. Effettivi Km……

Raccordo interno: che si ottiene sommando le distanze intercorrenti tra i vari punti di consegna tra loro distanti più di 500 metri. Indicati in 44/R Km…… effettivi Km…….

Itinerario: costituito dal percorso chilometrico che collega i vari punti di recapito della zona con esclusione dei raccordi di cui sopra. Indicati in 44/R Km…… effettivi Km……

Vie o civici mancanti nel viario di gita:

……
……
……
……
……
……
……
……
……

Tanto si segnala al fine di un ricalcolo del punteggio della zona, il permanere di tali criticità non permette l'azzeramento del corriere giornaliero.
In attesa di un riscontro, potendo protrarsi questa condizione di criticità, lo scrivente non si riterrà responsabile di eventuali disservizi arrecati alla clientela.

Distinti saluti.

……..li…….

Firma
……

Articolazione Linea Business

L'attività del portalettere è resa all'interno di un'unità organizzativa denominata Gruppo, composta da tutte o alcune Linee Business del CD, il cui numero- potrà essere temporaneamente incrementato in funzione dei volumi e delle commesse.

Ogni gruppo sarà, di norma, costituito da almeno 6 Linee Business ed opererà su una porzione di territorio prevalente, ferma restando la possibilità di impiego delle singole articolazioni Linea Business sull'intero territorio di riferimento del centro.

La saturazione della prestazione dell'articolazione linea business sarà basata sui tempi standard di lavoro preparatorio e di consegna previsti (algoritmo prestazione Portalettere) nonché sulle percorrenze e sulle relative tempistiche, in funzione delle caratteristiche del territorio.

In caso di carichi di lavoro eccedenti la saturazione, la gestione degli stessi sarà garantita attraverso il ricorso al lavoro straordinario di cui all'art. 31 del vigente CCNL.

In coerenza con quanto previsto nel successivo paragrafo "Orario di Lavoro", il portalettere assegnato all'Articolazione Linea Business con articolazione dell'attività lavorativa su 5 giorni settimanali può essere chiamato a svolgere, nell'ambito della propria prestazione lavorativa ordinaria, attività di Lavorazioni Interne.
E' prevista un'ipotesi di rotazione che si articola su un arco temporale di tre mesi e si basa sulla riassegnazione delle linee Business.

Modalità di sostituzione degli addetti al recapito

Al fine di garantire la regolarità del servizio di Recapito, in caso di indisponibilità del portalettere [...] Le esigenze connesse alla copertura delle due settimane di ferie continuative da prevedersi nel periodo 15 giugno -15 settembre e di una eventuale settimana continuativa nel periodo 15 gennaio - 15 aprile, di cui all'art. 36 del CCNL e delle lunghe assenze del personale addetto al Recapito, ivi compresa la scorta, (intendendosi per tali quelle di durata almeno pari a 15 giorni, certificati come tali fin dall'inizio nonché quelle di durata iniziale inferiore che, per effetto di ulteriore certificazione prodotta nel corso della prima settimana, comportino un'assenza complessiva di durata almeno pari a 15 giorni) qualora non possano essere soddisfatte attraverso il ricorso al personale di scorta disponibile, saranno coperte con l'utilizzo delle diverse fattispecie del rapporto di lavoro flessibile previste dalla contrattazione collettiva in essere.

Fermo restando quanto sopra previsto, per tutte le tipologie di indisponibilità la prestazione potrà essere garantita, in caso di indisponibilità della scorta, anche attraverso la ripartizione dell'attività del lavoratore indisponibile tra i Portalettere dell'Articolazione di Base presenti nell'ambito della medesima Area Territoriale.

In particolare, in caso di N-1 (dove N indica il numero delle zone/macro-zone che compongono l'Area Territoriale), la prestazione lavorativa della zona/macro-zona assegnata al portalettere indisponibile viene garantita attraverso il ricorso al titolare della zona/macro-zona c.d. Frazionabile.

Contestualmente i portalettere dell'Articolazione di Base presenti nell'ambito della medesima Area Territoriale provvederanno alla copertura pro quota della zona/macro-zona Frazionabile (c.d. Abbinamento) attraverso gli istituti della c.d. prestazione ripartita e/o del lavoro straordinario, come più avanti illustrati; in caso di indisponibilità del portalettere titolare della zona/macro-zona Frazionabile si procederà in maniera analoga a quanto sopra indicato.

Qualora risultino indisponibili titolari di due zone/macro-zone della medesima Area Territoriale (ipotesi N- 2), la prestazione potrà essere garantita anche ricorrendo al titolare della zona/macro-zona Frazionabile appartenente ad una delle 2 Aree

Territoriali (appartenenti al medesimo CD) associate a quella in N-2, al fine di riportare quest'ultima in situazione di N-1, da gestire secondo le regole sopra indicate.

Lo spostamento del portalettere titolare della zona/macro-zona Frazionabile verso un'altra Area Territoriale, nei limiti orari mensili ed annuali di seguito previsti, non potrà comunque superare il numero di 5 giorni al mese, se non con il consenso del lavoratore interessato.

Le Parti convengono che, in caso di indisponibilità del portalettere titolare del servizio, la scorta verrà utilizzata prioritariamente per la copertura dell'Articolazione Linea Business.

Il c.d. abbinamento, la cui esecuzione all'interno dell'orario di lavoro darà luogo alla prestazione ripartita nei limiti individuali di 6 ore ovvero 7 ore e 12 minuti mensili e di 60 ore ovvero 72 ore annuali, rispettivamente per il personale con orario di lavoro articolato su 6 o su 5 giorni lavorativi.

Qualora l'attività di abbinamento si svolga oltre il normale orario di lavoro e, quindi, dia luogo alla retribuzione in straordinario, i limiti previsti sono di ulteriori 6 ore ovvero 7 ore e 12 minuti mensili e di 60 ore ovvero 72 ore annuali, rispettivamente per il personale con orario di lavoro articolato su 6 o su 5 giorni lavorativi.

Ai fini dell'effettuazione dell'abbinamento, il superamento di tali limiti potrà avvenire solo con il consenso del lavoratore interessato. Resta fermo il limite annuale del lavoro straordinario di 250 ore pro-capite previste dal CCNL vigente al quale concorre anche il numero di ore prestate in straordinario per l'attività di abbinamento.

Per le restanti ore di straordinario, in assenza di disponibilità da parte del lavoratore all'effettuazione dell'abbinamento fuori dall'orario di lavoro, il portalettere non potrà essere impiegato per la sostituzione di personale assente.

In ogni caso, il prolungamento dell'orario di lavoro giornaliero in regime di straordinario non potrà superare il limite di 2 ore.

Al fine del riconoscimento del compenso previsto per la prestazione ripartita e/o per lo straordinario, relativi all'attività di abbinamento, il portalettere dovrà assicurare il completo espletamento della sua attività ordinaria nel rispetto degli SLA relativi a ciascuna tipologia di prodotto e l'azzeramento delle quote di ulteriore attività derivanti dall'abbinamento. L'abbinamento effettuato oltre il normale orario di lavoro sarà qualificato come lavoro straordinario e sarà retribuito secondo le previsioni contrattuali vigenti in materia.

Orario di lavoro

Art. 29 C.C.N.L 3° comma e 4° comma

"Le tabelle relative all'orario di lavoro verranno rese note mediante affissione nei luoghi di lavoro; eventuali variazioni verranno comunicate agli interessati con un preavviso di 48 ore."

"L'osservanza dell'orario di lavoro, quale elemento essenziale della prestazione lavorativa, costituisce un obbligo per il lavoratore."

Fermo restando l'orario contrattuale di lavoro di 36 ore settimanali, la collocazione della prestazione giornaliera dei portalettere dell'Articolazione di Base e della Linea Mercato, distribuita su 5 giorni alla settimana dal lunedì al venerdì, sarà differenziata in funzione delle sedi di assegnazione.

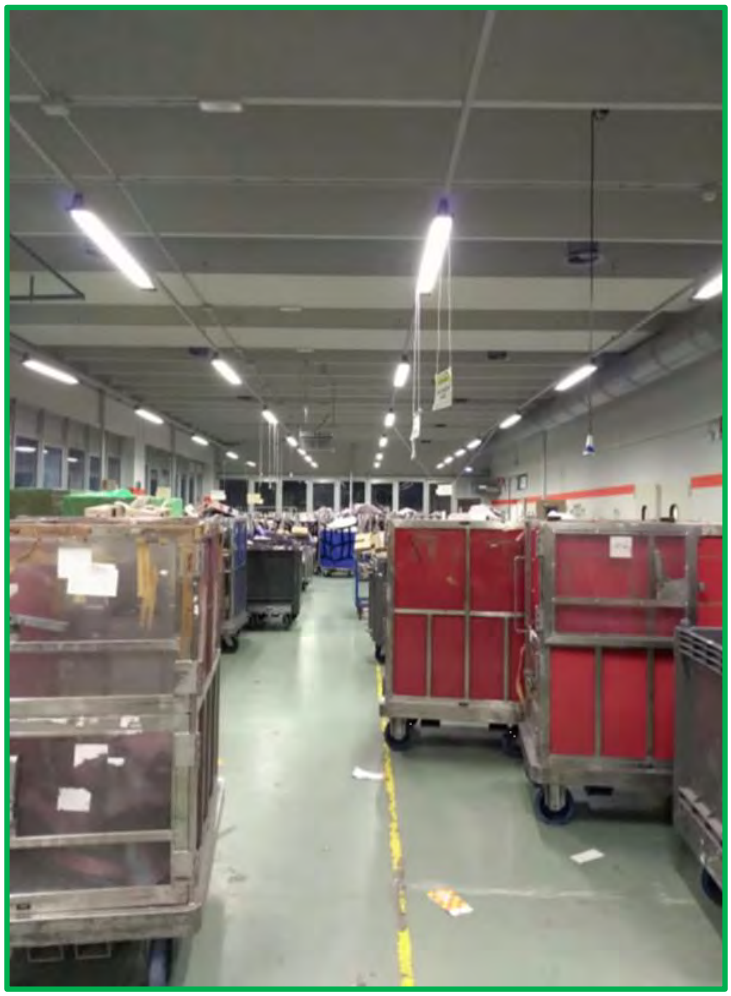
In via ordinaria inizierà e terminerà nei seguenti orari:
*• **07.30 — 15.12** per i CD la cui distanza dal Nodo Logistico di riferimento è minore o uguale a 45 minuti;*
*• **08.30 — 16.12** per i CD la cui distanza dal Nodo Logistico di riferimento è maggiore a 45 minuti.*

Per i portalettere dell'Articolazione di Base e delle Linee Mercato dei PDD l'orario di entrata in servizio è posticipato di 30 minuti rispetto a quello previsto per i portalettere del CD di appartenenza, con conseguente posticipo dell'orario di uscita.

Gli orari di cui sopra sono comprensivi dell'intervallo non retribuito per la consumazione del pasto, di durata pari a 30 minuti, che dovrà essere collocato nel periodo centrale dell'orario giornaliero nella fascia compresa tra le 12.00 e le 15.00 e comunque non durante l'ultima ora di prestazione.

Nell'ambito dell'esame congiunto a livello regionale di cui al paragrafo "Sistema di Relazioni Industriali" le Parti potranno concordare: la riduzione della durata dell'intervallo, che non potrà comunque essere inferiore a 15 minuti; in coerenza con le disposizioni contrattuali vigenti; posticipo di 30 minuti dell'orario di inizio della prestazione lavorativa dei portalettere dell'Articolazione di Base e/o delle Linee Mercato dei CD, con conseguente rideterminazione del termine della prestazione; la distribuzione della prestazione lavorativa su 6 giorni alla settimana, con conseguente orario di lavoro giornaliero pari a 6h ovvero l'adozione di diversa articolazione dell'orario di lavoro, in coerenza con le disposizioni di cui al vigente CCNL.

La prestazione lavorativa dei portalettere dell'Articolazione Linea Business, distribuita su 5 o 6 giorni alla settimana (compresi tra il lunedì e il sabato) è articolata su turni differiti.



Nel caso di particolari commesse, le Parti, potranno concordare l'introduzione di nuovi turni di lavoro coerenti con le esigenze della distribuzione settimanale della prestazione lavorativa derivanti dalle commesse medesime, nel rispetto di quanto previsto dalle procedure di contrattazione definite dal vigente contratto di lavoro.
Con riferimento ai portalettere dell'Articolazione Linea Business dei turni pomeridiani adibiti esclusivamente ad attività di recapito, la prestazione lavorativa, articolata su 6 giorni settimanali, con conseguente orario di lavoro pari a 6 h giornaliere avrà inizio alle ore 13.30.

Diversamente, in relazione ai portalettere dell'Articolazione Linea Business dei turni pomeridiani adibiti anche ad attività di Lavorazioni Interne, la collocazione della prestazione lavorativa, distribuita su 5 giorni lavorativi alla settimana, con conseguente orario di lavoro pari a 7h 12' giornalieri, è definita come di seguito indicato:
12.30 - 20.12; 13.30 - 21.12. In questo caso, l'ultimo orario di consegna al cliente non potrà superare le ore 19.45.
Tali orari sono comprensivi dell'intervallo per la consumazione del pasto pari a 30', che dovrà essere collocato nella fascia compresa tra le 18.00 e le 20.00 e comunque non durante l'ultima ora di prestazione.
Considerato che per tutti i Centri sono stati sottoscritti accordi Regionali sulla pausa pranzo a 15' l'orario di fine turno indicato subisce la decurtazione di 15'.
Le Parti convengono che l'orario massimo di uscita dei Portalettere per l'attività di Recapito è di norma individuato in 2 ore dall'inizio del relativo turno di lavoro.

Resta inteso che l'effettivo orario massimo di uscita individuale, correlato al tempo di

preparazione che sarà esposto in fase di assegnazione dei servizi, sarà anch'esso indicato nel modello 44R riferito alla singola zona/macro-zona dell'Articolazione di Base.
Nell'ambito del processo di evoluzione della rete logistica e in coerenza con i nuovi modelli di recapito che dovranno essere implementati, l'Azienda intende porre particolare attenzione alla riorganizzazione dei processi operativi di smistamento nonché alla logistica di collegamento con i centri di distribuzione.
Con l'obiettivo di assicurare l'impiego del portalettere nelle attività a valore aggiunto di recapito ed a semplificare/ridurre le attività di smistamento del corriere, ad oggi in carico ai Centri di Distribuzione, particolare attenzione sarà dedicata alla ripartizione automatizzata del corriere postale.
L'Azienda conferma, altresì, che la quota di prestazione relativa all'attività preparatoria sarà esplicitata al singolo portalettere dedicato all'Articolazione di Base, in fase di assegnazione della propria zona/macro-zona.
Si conferma che l'accesso ai locali aziendali è consentito esclusivamente durante il previsto orario di lavoro.
Su richiesta del lavoratore, l'Azienda fornirà evidenza delle ore di servizio prestate, ivi incluse quelle di prestazione straordinaria e di prestazione ripartita, in coerenza con le previsioni di cui all'art. 29 comma X , del vigente C.C.N.L..

Poste Italiane SpA
A RESPONSABILE RUO

RAM/1

_____

Oggetto : richiesta certificazione orario di lavoro

Il/la sottoscritto/a _____ applicato/a in qualità di _____c/o Up di _____ chiede che gli /le venga fornita certificazione scritta relativa all'orario di lavoro svolto nel/nei mese/mesi di _____dell'anno_____.
Tale richiesta è formulata in base a quanto disposto dall'articolo 29 comma X del vigente C.C.N.L. .

- *Prestazione in straordinario;*
- *Prestazione ripartita.*

Data _____ *Firma _____*

In presenza di tale richiesta l'Azienda è obbligata a rilasciare copia del cartellino Orologio, documento necessario per verificare limiti 250 ore straordinario annuo; 144 ore prestazione ripartita.

SCORTA

Orario 7 h 12' giornaliero, con inizio 2 ore dopo l' ingresso del portalettere di base; il 25% potrà essere applicato con lo stesso orario dei portalettere di base.
L'azienda si impegna a ripartire per sub-zona il formato "P" della corrispondenza nei CMP.
Su richiesta del dipendente l'Azienda fornirà la certificazione della prestazione svolta ordinaria e straordinaria (compresa la prestazione ripartita).

Recapito della corrispondenza

La corrispondenza deve essere sempre recapitata all'indirizzo indicato sull'invio.

Pluralità di sedi
Nei casi di autorità e uffici pubblici aventi più sedi in una stessa località, qualora l'indirizzo riportato sull'invio non consenta di individuare l'esatta destinazione, il recapito deve essere eseguito presso la sede principale nella località indicata.

Reinoltro della corrispondenza - Servizio Seguimi

Il cliente che si trasferisce in via definitiva o temporanea può chiedere che la corrispondenza pervenuta al vecchio indirizzo venga proseguita a quello nuovo per un periodo di tre , sei o dodici mesi. Il cliente deve formalizzare la richiesta presso qualsiasi ufficio postale, compilando un apposito modello, sulla base del quale vengono stampate - a meno che non si tratti di un trasferimento all'interno dello stesso ufficio - delle etichette adesive che il portalettere applica sulla posta da proseguire al nuovo indirizzo.
Il portalettere, dopo aver consultato il libretto di gita e rilevato il nuovo recapito del cliente, applica l'adesivo con il nuovo indirizzo (o corregge l'indirizzo a mano, se non è in possesso dell'etichetta adesiva) e restituisce l'invio per il reinoltro. Per facilitare al portalettere l'individuazione dei clienti trasferiti in fase di preparazione della gita, nei nuovi casellari sono previsti divisori di colore blu, da posizionare in coincidenza con l'indirizzo del cliente trasferito.

Al termine del periodo richiesto dal cliente, la posta non viene più proseguita al nuovo indirizzo, ma torna al precedente in caso di trasferimento temporaneo, oppure, in caso di trasferimento definitivo, viene inviata al mittente o al macero, secondo le modalità previste nei casi di mancato recapito.

Soggetti abilitati al ritiro della corrispondenza

Nuclei familiari

Se l'invio è indirizzato presso un domicilio privato, la corrispondenza può essere consegnata ai componenti del nucleo familiare del destinatario, ai suoi conviventi e ai suoi collaboratori familiari.

Portiere

Il portiere ritira tutta la corrispondenza, compresa quella a firma, indirizzata ai destinatari degli stabili presso i quali lavora. Qualora un condomino desideri che il portiere non ritiri la corrispondenza per suo conto, e manifesti quindi la volontà di ricevere oggetti a firma direttamente dall'operatore postale, tale volontà (comunicata formalmente all'Ufficio di Recapito e annotata sul libretto di gita) deve essere rispettata e l'addetto al recapito deve provvedere in tal senso. Tuttavia, in caso di assenza del portiere per riposo settimanale o per fine orario, l'operatore è tenuto ad immettere la posta nelle cassette domiciliari di ciascun condomino e a recapitare a domicilio gli oggetti a firma, come se la consegna fosse presso un condominio senza servizio di portierato. Lo stesso principio si applica per le consegne ai civici di grandi condomini, senza portineria.

Particolare attenzione va posta nei casi di consegna di cartelle esattoriali e Atti Giudiziari: vanno consegnati al portiere solo in caso di accertata assenza del destinatario o degli altri soggetti legittimati a ricevere la corrispondenza presso il domicilio Imprese.

Se l'invio è diretto ad imprese o è indirizzato presso imprese, deve essere consegnato al titolare della società o al personale da questi incaricato. In questo caso, l'impresa può indicare i nomi degli incaricati al ritiro della posta con comunicazione scritta del legale rappresentante all'Ufficio di Recapito.

Autorità e uffici pubblici

Se l'invio è diretto o indirizzato ad autorità e uffici pubblici, questi uffici devono indicare quali sono le persone che hanno l'incarico di ritirare la posta, con comunicazione scritta all'Ufficio di Recapito.

Comunità, enti, persone giuridiche, associazioni e simili

Gli invii diretti a comunità, enti, persone giuridiche e associazioni in genere, o comunque indirizzati presso di essi, vengono consegnati al legale rappresentante o al personale da questi incaricato, indicato in apposita comunicazione all'Ufficio di Recapito.
La stessa regola vale per gli studi professionali, per gli invii diretti presso alberghi, negozi, stabilimenti e simili, presso i quali i destinatari lavorano o sono alloggiati.

Condominio
La posta indirizzata al Condominio va consegnata all'Amministratore che può comunque delegare altra persona (portiere, altro condomino, ecc.).
Se l'Amministratore non abita nello stesso stabile, la posta indirizzata al Condominio andrà messa nella cassetta condominiale e per gli invii a firma sarà rilasciato il mod. 26.

Cause di mancato recapito inerenti il destinatario

- ***Destinatario sconosciuto:***

il caso del destinatario del quale non si conosce l'esistenza all'indirizzo indicato sull'invio.

- ***Destinatario trasferito:***

il caso in cui il portalettere non è a conoscenza del nuovo indirizzo del destinatario. Resta inteso che, se il destinatario ha comunicato ufficialmente (richiedendo il servizio Seguimi) il suo nuovo indirizzo, l'invio deve essere proseguito a quest'ultimo, a meno

che non si tratti di Atti Giudiziari da proseguire fuori dal Comune, nel qual caso vanno invece restituiti al mittente.

- ***Destinatario irreperibile:***

il caso del destinatario non rintracciabile, anche se il portalettere è a conoscenza che l'indirizzo è esatto e sempreché non sia possibile recapitare gli invii semplici per mancanza della cassetta.

- ***Destinatario deceduto:***

del cui decesso il portalettere sia a conoscenza.

- ***Rifiuto di ricevere la consegna da parte del destinatario o del soggetto abilitato al ritiro:***

in caso di invii a firma il portalettere annota "R" sul registro di consegna mod. 28/Aut, specificando la qualifica della persona che rifiuta di ricevere l'invio.
Il cliente che rifiuta la corrispondenza non può aprirla, né prendere visione del contenuto; quindi il portalettere non deve riprendere per nessun motivo un invio già aperto dal destinatario. Nel caso di atti giudiziari, invece, l'invio può essere rifiutato solo dal destinatario, nel caso di rifiuto da parte dell'incaricato e autorizzato al ritiro, il ptl lascerà regolare mod. 26 ag in cassetta emettendo al rientro in ufficio regolare comunicazione di avvenuto deposito sul mod 23L AG barrando la casella ***"rifiutato di ricevere il plico da persone autorizzate al ritiro"***

Cause di mancato recapito inerenti l'indirizzo

- ***Indirizzo inesatto:***

il caso in cui l'indirizzo è sbagliato (perché, per esempio, reca un civico inesistente o perché il civico non corrisponde a quello dell'effettivo domicilio del destinatario).

- ***Indirizzo inesistente:***

il caso in cui l'indirizzo (la via, la piazza, ecc.) di fatto non esiste

- ***Indirizzo insufficiente:***

il caso in cui l'indirizzo è privo di un elemento essenziale che impedisce l'individuazione del punto di recapito. Nei casi di indirizzo incompleto o inesatto, il portalettere deve cercare comunque di individuare il destinatario e, se questo è possibile in modo certo e senza particolari difficoltà, deve completare positivamente il recapito. È questo, in sostanza, il caso più frequente nel quale il portalettere fornisce un valore aggiunto al servizio di recapito grazie alla sua

specifica conoscenza del territorio o alle notizie da lui registrate sul libretto di gita. Non vanno recapitati al domicilio del destinatario gli oggetti aperti o con segni evidenti di manomissione e la corrispondenza avente disegni osceni o scritte ingiuriose o potenzialmente dannosa. In questo caso, il plt consegnerà l'invio al responsabile del centro o responsabile Monitoraggio e Qualità o capo squadra che, a sua volta, provvederà ad effettuare la consegna cautelativa in ufficio.

Difficoltà operative consegna invii semplici

Accesso cassette della posta

Qualora l'accesso alle cassette della posta sia impedito da portone, cancello o altra barriera invalicabile, il portalettere suona il campanello o citofona allo stabile e, dopo essersi qualificato, chiede l'accesso all'area interna per la consegna della corrispondenza.
Se non ottiene risposta tenta di operare il recapito attraverso l'immissione della corrispondenza in fessure del portone, cancello o altra struttura, purché la corrispondenza non venga lasciata in luogo di pubblico transito. In casi del tutto eccezionali, ove risulti impossibile il recapito, il portalettere riporta la posta in ufficio e comunica al proprio caposquadra il motivo del mancato recapito, affinché l'Ufficio possa mettersi in contatto con il cliente.

Cassette non idonee

Se le dimensioni degli invii o l'ubicazione della cassetta domiciliare non consentono l'immissione della corrispondenza nella stessa, il portalettere lascia l'invio nei pressi della cassetta o poggiato su di essa, a disposizione del destinatario, purché non in luogo di pubblico transito; riferisce, inoltre, la difficoltà riscontrata al caposquadra portalettere.

Situazione a rischio

Qualora si verifichino situazioni di pericolo per il portalettere o comunque rischi per l'incolumità fisica (come, per esempio, luoghi con presenza di animali), questi riconsegna la posta all'Ufficio di Recapito - dopo aver indicato sull'invio la causale della mancata consegna sottoscritta con data e firma - e ne informa il proprio caposquadra, il quale provvede a effettuare le verifiche del caso, contattando eventualmente il cliente interessato.

Buona prassi formalizzare le criticità del servizio sempre per iscritto:

AL DIRETTORE DEL CPD DI
……..

OGGETTO: SEGNALAZIONE ANOMALIA DEL SERVZIO DI RECAPITO.

Il/La sottoscritto/a portalettere titolare della zona n. del CPD/PDD di ……., in attuazione e di quanto previsto dal manuale per operatore di recapito, con la presente segnalo quanto segue:

- *Nella via……. Al n. civico……. Non sono presente cassette d'impostazione rendendo difficoltosa la consegna degli oggetti postali;*
- *Nella via……al civico…… le cassette d'impostazione sono allocate in locali ove è impedito l'accesso da portone, cancello, o altra barriera invalicabile;*
- *Nella via C.da…….. il tratto dal n. civico…….. al n. civico…….. presenta difficoltà per la propria incolumità:*
- *presenza di animali;*
- *Strada sterrata.*

Pertanto si richieda un Suo intervento al fine di eliminare le criticità.

---------- li ---------- *Firma*

Accorgimenti da adottare durante l'attività di recapito

Il giro di recapito va eseguito, secondo l'ordine del Viario sul quale dovranno essere aggiornate, man mano, le eventuali variazioni che si verificano sul territorio.

Durante il giro, al fine di evitare responsabilità anche di ordine penale, il portalettere adotta tutti gli accorgimenti utili a custodire con diligenza la corrispondenza da recapitare, evitando anche che i clienti leggano la posta altrui. Qualora il servizio sia espletato con l'ausilio di un veicolo, che per motivi logistici deve essere parcheggiato, il portalettere deve sempre portare la borsa con sé.

In via del tutto eccezionale, in caso di invii voluminosi, la corrispondenza a firma può essere lasciata sul veicolo, purché sia chiusa nell'apposito bauletto, in caso di motoveicolo, o sia lasciata all'interno dell'auto chiusa a chiave.

Qualora il portalettere abbia l'incarico, nel suo percorso di gita, di vuotare una cassetta di impostazione, avrà cura di effettuare la prevista operazione all'ora stabilita, riferendo al direttore le eventuali difficoltà incontrate sul territorio, in particolare l'impossibilità di rispettare la tempistica stabilita dall'organizzazione e gli orari indicati sulla cassetta. Durante il servizio, il portalettere inserisce gli invii semplici nelle cassette domiciliari, preoccupandosi di lasciare nei pressi delle medesime o poggiati su di esse, comunque in luogo protetto, gli invii che non entrano a causa delle dimensioni insufficienti delle cassette.

Per la consegna degli invii a firma, il portalettere si reca al domicilio del cliente per le formalità previste, usando particolare attenzione nel caso sia incaricato di consegnare Atti Giudiziari, invii contrassegno o con Avviso di Ricevimento.

Al fine di evitare disservizi e inutili disagi per il cliente, è cura dell'operatore accertarsi dell'effettiva assenza del destinatario (anche se non risponde immediatamente alla chiamata) prima di rilasciare il mod. 26 (in caso di mancanza e/ o non funzionamento palmare) che deve essere compilato con calligrafia leggibile, in tutte le sue parti, comprese le 12 cifre del numero dell'invio accanto al quale deve essere apposta la lettera "V" in caso di invio voluminoso e l'importo che il destinatario dovrà corrispondere in caso di invio contrassegno.

Contestualmente alla compilazione del mod. 26, il portalettere appone sull'invio la data, l'ora del tentativo di recapito e la propria firma.

Per i casi di mancato recapito che prevedono la restituzione al mittente, il portalettere applica sull'invio il mod. 24B, barra la specifica casella, appone data e firma.

Qualora l'oggetto sia da inviare al macero, il portalettere appone la specifica dichiarazione e la sottoscrive.
*In caso di mancato recapito di telegrammi, per assenza del destinatario o del soggetto abilitato a ricevere la corrispondenza, l'operatore di recapito inserisce l'invio nella cassetta, in analogia a quanto accade per gli invii semplici, avendo cura di annotare sulla busta la data e l'ora del tentativo effettuato, sottoscritto con la propria firma, ed annota **"immesso in cassetta"** sul mod. 28/Aut, a fianco della registrazione.*

Corretto utilizzo del casellario portalettere

GRIGIO
per suddividere i punti di recapito

GIALLO
per indicare l'inizio e la fine di una via (o di un tratto di via)
ROSSO
per indicare la posta destinata ad essere trasportata con i viaggetti o recapitata con le consegne dirette

BLU
per indicare le criticità di consegna (per esempio fallimenti, variazioni di indirizzo, destinatari particolari da monitorare, eccetera)

Nuovo abbinamento, come funziona?

- *Quando è richiesta la prestazione in abbinamento ai portalettere?*

Quando uno dei componenti l'area territoriale risulti assente.

- *Per quali assenze può essere richiesta la prestazione in abbinamento?*

Per tutte le assenze, non soddisfatte dall'utilizzo della scorta, ad eccezione delle esigenze connesse alla copertura:

- *delle due settimane di ferie continuative dal 15 giugno al 15 settembre,*
- *dell' eventuale settimana continuativa dal 15 gennaio al 15 aprile,*
- *delle lunghe assenze (intendendosi per tali quelle superiori ai 15 giorni sin dall'inizio o per somma di ulteriore certificazione prodotta entro la prima settimana).*

- *A chi è richiesta la prestazione in abbinamento?*

Ai portalettere appartenenti alla medesima Area Territoriale del lavoratore indisponibile, attraverso la ripartizione dell'attività della zona individuata come "Frazionabile" e la copertura della zona del portalettere indisponibile attraverso il titolare di quella frazionabile.

- *Come si effettua la prestazione in abbinamento nel caso di assenza di un portalettere (caso di N-1, dove N è il numero delle zone che compongono l'Area Territoriale)?*

Il titolare della zona frazionabile si sposta sulla zona del portalettere assente e contemporaneamente i portalettere presenti nella A.T. provvederanno alla copertura "pro quota" della zona frazionabile.

- *Come si effettua l'abbinamento qualora si verifichi contemporaneamente l'assenza di due portalettere della stessa Area Territoriale (caso di N-2, dove N è il numero delle zone di una A.T.)?*

Il titolare della zona frazionabile di una delle 2 Aree Territoriali associate a quella dove si è verificato la situazione di N-2, si sposta su quest'ultima A.T. al fine di riportarla a N-1, applicando così le regole previste al punto precedente. Detto spostamento potrà essere effettuato al massimo per 5 giorni al mese.

- *Come si effettua la sostituzione del portalettere assente se l'Area Territoriale è composta soltanto da 3 zone?*

Solo attraverso il personale di scorta.

- *L'abbinamento si può effettuare sia dentro che fuori l'orario di lavoro contrattualmente previsto?*

Si. Se effettuato all'interno dell'orario di lavoro darà origine alla "Prestazione Ripartita" nei limiti individuati di 6 o 7,12 ore mensili e di 60 o 72 ore annuali a seconda che si lavori su 6 o 5 giorni lavorativi. Se effettuato oltre il normale orario d'obbligo darà luogo alla retribuzione in straordinario prevedendo un ulteriore limite di 6/7,12 ore mensili e 60/72 ore annuali a seconda se il lavoro è articolato su 6 o 5 giorni lavorativi. In ogni caso non potranno essere superate le 2 ore di straordinario giornaliere.

- *I limiti mensili sopra indicati possono essere superati?*

Sì, ma solo con il consenso del portalettere e comunque nel limite complessivo pro-capite di 250 ore annuali di straordinario.

- *Quali sono gli obblighi del portalettere per ricevere i compensi previsti per le prestazioni in abbinamento?*

Il portalettere dovrà assicurare l'azzeramento della propria quota di ulteriore attività derivante dall'abbinamento. Per quanto riguarda la propria zona dovrà completare l'attività lavorativa nel rispetto delle tempistiche previste per ciascuna tipologia di prodotto.

- *A quanto corrisponde il compenso per la "Prestazione Ripartita"?*

Complessivamente il compenso è pari a € 46,00 da ripartire "pro quota" tra coloro che partecipano alla prestazione aggiuntiva (vedi allegati).

- *E' previsto un ulteriore compenso per il titolare della zona frazionabile che si sposta?*

Si. Per lo spostamento del portalettere titolare della zona frazionabile all'interno della propria A.T. o verso le due A.T. associate, è previsto un ulteriore compenso pari a € 4,00 al giorno.

- *Come viene calcolato il compenso per l'abbinamento effettuato in parte nell'orario di lavoro e in parte fuori dall'orario d'obbligo?*

Verranno calcolati i minuti effettuati all'interno dell'orario di lavoro con conseguente riduzione proporzionale del compenso spettante per la quota di "prestazione ripartita". I restanti minuti, effettuati oltre l'orario d'obbligo, verranno invece pagati come prestazione straordinaria secondo gli importi previsti contrattualmente.

NOTIZIE UTILI

Di seguito riportiamo alcuni tra gli aspetti più ricorrenti del CCNL, o comunque di maggior coinvolgimento di tutto il personale di Poste Italiane.

Ticket Buoni Pasto

Ai lavoratori che effettueranno un turno di lavoro di durata superiore alle sette ore giornaliere, con un intervallo non inferiore ai 15 minuti, verrà riconosciuto un ticket del valore di euro 5,00 per ogni giorno di effettivo servizio. Nei confronti dei dipendenti la cui prestazione lavorativa non è riconducibile alla tipologia sopra definita, viene riconosciuto un Ticket del valore di 3,50 euro. (art. 85 C.C.N.L. 30 novembre 2017)

Come avviene la effettiva erogazione dei ticket restaurant (c.d. buoni pasto)?

Facciamo un po' di chiarezza.

Il calcolo viene fatto prendendo in considerazione il mese corrente (es. novembre) .
Il totale spettante, normalmente, di buoni erogabili nel mese di novembre 2018 è di 25 buoni;
La decurtazione ai buoni di novembre viene fatta con le assenze del mese di agosto (tre mesi precedenti al mese in corso). Quindi, se a novembre mi spettano 25 ticket e ad agosto ho preso 7 gg di ferie o comunque ero assente per 7 gg i buoni che mi verranno erogati sulla postepay lunch il 1 novembre saranno 18 .

25 ticket di novembre –
7 assenze di agosto= 18 buoni erogati.

Ferie - Permessi – Assenze

FERIE

- Ai lavoratori assunti **successivamente all'11 luglio 2003**, spetta un periodo annuale di ferie di 28 giorni lavorativi in caso di prestazione resa su sei giorni lavorativi.

Nel caso in cui l'orario di lavoro sia concentrato su cinque giorni alla settimana i suddetti giorni di ferie sono divisi per 1,2. Qualora l'orario di lavoro sia invece concentrato su meno di cinque giorni alla settimana, gli stessi numeri di giorni di ferie verranno divisi in misura proporzionale.

Alla maturazione di un'anzianità di servizio di cinque anni, sarà riconosciuto un giorno di ferie in più rispetto al numero di giorni di ferie previste dal contratto.

Analogamente è riconosciuto un ulteriore giorno di ferie alla maturazione di un'anzianità di servizio di 10 anni.

- Ai lavoratori **già in servizio alla data dell'11 luglio 2003**, spetta un periodo annuale di ferie di 30 giorni lavorativi in caso di prestazione resa su sei giorni lavorativi. Nel caso in cui l'orario di lavoro sia concentrato su cinque giorni alla settimana i suddetti giorni di ferie sono divisi per 1,2 e corrispondono a 25 giorni di ferie. . Qualora l'orario di lavoro sia invece concentrato su meno di cinque giorni alla settimana, il numero di giorni di ferie spettanti sarà proporzionalmente ridotto. **Il periodo di ferie è finalizzato a reintegrare le energie psicofisiche del lavoratore ed è programmato dalla Società tenendo conto delle eventuali richieste del lavoratore, compatibilmente con le esigenze di servizio**. La Società assicura comunque al lavoratore il godimento di 2 settimane continuative di ferie nel periodo 15 giugno – 15 settembre ed inoltre (su richiesta del dipendente) un'ulteriore settimana di ferie collocata nel periodo 15 gennaio – 15 aprile. Non è ammessa rinuncia espressa o tacita alle ferie e la sostituzione di esse con compenso alcuno (salvo eccezioni vedi commi XI e XII art.36 C.C.N.L.).

Cosa sono i P.I.R.?

Ai lavoratori già in servizio alla data dell'11 luglio 2003, spetta un periodo annuale di ferie di 30 giorni lavorativi in caso di prestazione resa su sei giorni lavorativi.

Nel caso in cui l'orario di lavoro sia concentrato su cinque giorni alla settimana i suddetti giorni sono divisi per 1,2 e corrispondono a 25 giorni di ferie. Qualora l'orario di lavoro sia invece concentrato su meno di cinque giorni alla settimana, il numero di giorni di ferie spettanti sarà proporzionalmente ridotto.
Con la medesima decorrenza, ai lavoratori di cui al presente comma, verrà inoltre riconosciuto un monte ore annuo di permessi individuali retribuiti pari a 12 ore in caso di prestazione resa su 6 giorni lavorativi e pari a 14 ore e 24 minuti in caso di prestazione resa su 5 giorni lavorativi. Qualora l'orario di lavoro sia invece concentrato su meno di 5 giorni a settimana, il monte ore annuo di permessi spettanti sarà riproporzionato. I suddetti permessi individuali retribuiti devono essere fruiti, a giornata intera ovvero frazionati ad ore, entro il termine di decadenza del 31 marzo dell'anno successivo a quello di maturazione.

Quanti giorni di Festività civili e religiose soppresse (EX FESTIVITÀ) spettano al lavoratore?
A compensazione ed in luogo delle festività civili e religiose soppresse, vengono riconosciute 4 giornate di permesso retribuito all'anno. E' consentita la fruizione frazionata delle 4 giornate per ex festività soppresse, a multipli di 30 minuti.

In quali periodi dell'anno la società assicura al lavoratore la fruizione delle ferie?
Il periodo di ferie è programmato dalla società, tenendo però conto delle eventuali richieste del lavoratore, compatibilmente con le esigenze di servizio la società assicura comunque il godimento di ***almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 15 giugno – 15 settembre e di un'ulteriore settimana nel periodo 15 gennaio – 15 aprile.***
Per quanto concerne la programmazione delle ferie, rimandiamo alle linee guida vigenti emanate dall'azienda.
Il ricovero ospedaliero, il day hospital o la malattia interrompono il periodo di ferie?
SI, il ricovero o il day hospital, anche per un solo giorno, e una malattia certificata del medico, di almeno 6 giorni, interrompono il decorso delle ferie.

Ferie
art.36 C.C.N.L.

IL PERIODO DI FERIE E' FINALIZZATO A REINTEGRARE LE ENERGIE PSICO-FISICHE DEL LAVORATORE ED E' PROGRAMMATO DALLA SOCIETA' TENENDO CONTO DELLE EVENTUALI RICHIESTE DEL LAVORATORE COMPATIBILMENTE CON LE ESIGENZE DI SERVIZIO.

IN CASO DI VARIAZIONE DEL PERIODO DI FERIE PER IMPREVEDIBILI ESIGENZE ORGANIZZATIVE COMUNICATA DALLA SOCIETA' AL LAVORATORE CON UN PREAVVISO INFERIORE A 60 GIORNI RISPETTO ALL'INIZIO DEL PERIODO STESSO, LA SOCIETA' MEDESIMA E' TENUTA AL RIMBORSO DELLE SPESE GIA' SOSTENUTE DAL LAVORATORE CONSEGUENTI ALLA PRENOTAZIONE DI EVENTUALI SOGGIORNI AL DI FUORI DELLA PROPRIA LOCALITA' DI RESIDENZA.

IL LAVORATORE

Assunto prima l' 11 Luglio 2003

30 GIORNI DI FERIE ANNUALI

in caso di prestazione resa su **sei giorni** lavorativi. Su **cinque giorni** lavorativi la settimana i suddetti giorni di ferie sono divisi per 1, 2 e corrispondono a 25 giorni.

Agli stessi lavoratori verranno riconosciuti **PIR (permessi individuali retribuiti) pari a 12 ore in caso di prestazione resa su 6 giorni lavorativi e pari a 14 ore e 24 minuti in caso di prestazione su 5 giorni.**

I PIR devono essere fruiti a giornata intera ovvero frazionati ad ore, entro il termine di decadenza del 31 Marzo dell'anno successivo a quello di maturazione

La Società assicura al lavoratore

il godimento di 2 settimane continuative di ferie nel periodo
15 Giugno - 15 Settembre.
In aggiunta la Società assicura un'ulteriore settimana di ferie collocata nel periodo
15 Gennaio - 15 Aprile.

Assunto dopo l' 11 Luglio 2003

28 GIORNI DI FERIE ANNUALI

in caso di prestazione resa su **sei giorni** lavorativi. Su **cinque giorni** lavorativi la settimana i suddetti giorni di ferie sono divisi per 1, 2.
Alla maturazione di un'anzianità di servizio di 5 ANNI spetta 1 GIORNO di ferie in più. Nel caso di anzianità di servizio di 10 ANNI,
spetta **un ulteriore giorno** di ferie in più l'anno.

NON E' AMMESSA LA RINUNCIA ESPRESSA O TACITA ALLE FERIE E LA SOSTITUZIONE DI ESSE CON COMPENSO ALCUNO;

SALVO IL CASO DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO O DI DECESSO DEL LAVORATORE.

Permessi - Aspettative – Congedi

Permessi per giustificati motivi;

Al dipendente che ne faccia richiesta per giustificati motivi, la Società può concedere, compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi da recuperare fino ad un massimo di 30 ore annue. Tali permessi vanno recuperati entro il mese successivo.

Permessi speciali per ragioni personali o familiari;

I permessi speciali possono essere eccezionalmente concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente che ne faccia richiesta per motivi personali o familiari, fino ad un massimo di 10 giorni nell'anno solare. Tali permessi non sono retribuiti (art. 34, comma XIII, C.C.N.L. 30 novembre 2017).

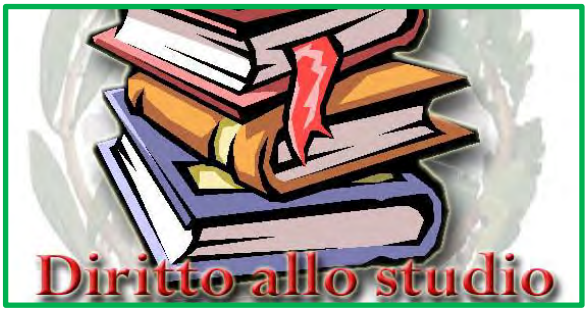
Permesso per lutto o documentata grave infermità;

In caso di decesso o di documentata grave infermità del coniuge, anche legalmente separato, o di un parente entro il secondo grado, anche se non convivente, o di un soggetto componente la famiglia anagrafica, il dipendente ha diritto alla fruizione di 3 giorni complessivi di permesso retribuito all'anno (nel computo non si calcolano i giorni festivi o non lavorativi).

I giorni di permesso che precedono sono fruiti, previa comunicazione dell'evento e dei giorni da utilizzare, comunque entro sette giorni dal decesso o dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità.

Congedo matrimoniale;

In occasione del matrimonio o della costituzione dell'unione civile, il dipendente ha diritto ad un congedo di 15 giorni consecutivi di calendario.
L'Azienda accoglierà, salvo casi di oggettivo impedimento organizzativo, eventuali richieste di differimento, da un minimo di una settimana ad un massimo di cinque mesi, fermo restando che anche in tali casi il giorno della celebrazione viene computato nei 15 giorni complessivi di congedo.
Aspettativa per motivi di famiglia e/o personali;
I lavoratori e le lavoratrici possono richiedere per gravi e documentati motivi personali o familiari un periodo di congedo, continuativo o frazionato non superiore a due anni nell'arco dell'intera vita lavorativa. Tali permessi non sono retribuiti.



Diritto allo studio;

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato potranno usufruire, a richiesta, per il conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post-universitari, ivi compresi master e corsi di specializzazione e perfezionamento post laurea, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, nonché per la frequenza di corsi organizzati dalla Unione Europea, di permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore biennali pro-capite, che potranno anche essere utilizzate in un solo anno sempreché il corso al quale il lavoratore intende partecipare comporti la frequenza, anche in ore parzialmente non coincidenti con l'orario di lavoro, per un numero doppio rispetto a quello richiesto a titolo di permesso retribuito.

Permessi per esami;

Tutti i lavoratori studenti, compresi quelli universitari, che devono sostenere prove di esame, possono fruire di permessi giornalieri retribuiti a prescindere dall'esito dell'esame stesso.

Congedo per formazione;

I lavoratori dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che abbiano almeno 5 anni di anzianità di servizio presso la stessa azienda possono richiedere un periodo di congedo per la formazione per una durata non superiore ad undici mesi, continuativa o frazionata, nell'arco della intera vita lavorativa.

Permessi per donatori di sangue;

La norma (L. 584/67; L. 107/90) disciplina il regime da applicare alle assenze dal servizio effettuate dai dipendenti donatori di sangue prevedendo per l'interessato il diritto all'astensione dal lavoro con conservazione della retribuzione.

Aspettativa per dipendenti chiamati a ricoprire cariche pubbliche ed elettive;

I lavoratori dipendenti chiamati a svolgere funzioni pubbliche elettive nonché eletti/designati alle cariche di amministratore locale hanno diritto ad essere collocati in aspettativa non retribuita anche per tutta la durata del mandato.

Aspettative per volontariato e Servizio civile;

Per le attività svolte da organizzazioni di volontariato di protezione civile iscritte in appositi albi, cui il lavoratore formalmente aderisca, l'Azienda, su richiesta dello stesso, accorda un periodo di aspettativa di durata non superiore ad un anno, che comporta la perdita dell'intera retribuzione.

Congedo per le donne vittime di violenza di genere

Ai sensi dell'art. 24 D.Lgs. n.80/2015 e dell'art. 43 del D.Lgs. n. 148/2015 è riconosciuto alle dipendenti inserite nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, il diritto di astenersi dal lavoro per motivi connessi al suddetto percorso di protezione per un periodo massimo di tre mesi.

La fruizione del congedo avviene nelle modalità previste dalle disposizioni di legge in materia.

Aspettativa gestionale

L'Azienda può valutare l'accoglimento di eventuali richieste di sospensione individuale del rapporto di lavoro che non siano riconducibili ad alcuna delle fattispecie di aspettativa o di congedo previste dalla normativa di legge e di contratto. In merito a tali richieste, particolare attenzione verrà riservata ai lavoratori che abbiano raggiunto la durata complessiva di due anni di congedo nell'intera vita lavorativa fruendo dei benefici di cui ai punti A) e B) di cui all'art. 35 C.C.N.L. per assistenza ad un proprio familiare.

Durante il periodo di sospensione, non utile ai fini dell'anzianità di servizio, non verrà corrisposto alcun trattamento retributivo né previdenziale.
Il lavoratore che, senza giustificato motivo, non riprenda servizio al termine dei periodi di congedo/aspettativa di cui al presente articolo sarà considerato assente ingiustificato a tutti gli effetti di legge e di contratto.
Tutela dell'handicap;
I dipendenti che si trovino nelle condizioni descritte dalla Legge 5 febbraio 1992, n. 104, hanno diritto a diverse agevolazioni a tutela dell'handicap che si differenziano a seconda della natura e del grado della minorazione.

Agevolazioni legate alla maternità

Congedo di maternità (EX ASTENSIONE OBBLIGATORIA);

Con il termine congedo di maternità si intende il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro della lavoratrice per un periodo complessivo di 5 mesi di cui:
- due mesi (congedo ante-partum) precedenti la data presunta del parto ed ai quali si aggiunge, ove il parto avvenga oltre tale data, il periodo intercorrente tra la data presunta e quella effettiva;
- tre mesi (congedo post partum) successivi al parto, ai quali si sommano, nell'ipotesi in cui il parto avvenga in data anticipata rispetto a quella presunta, i giorni di astensione non goduti prima del parto.
Durante il periodo di congedo di maternità e paternità viene corrisposta un'indennità giornaliera pari al 100% della retribuzione normalmente spettante.

Congedo per malattia del figlio;

Entrambi i genitori hanno diritto, alternativamente, di assentarsi dal lavoro durante le malattie di ciascun figlio:
*- **fino a tre anni di età senza limiti temporali,** e quindi per tutta la durata della malattia del bambino;*
*- dai **3 agli 8 anni** di età nel limite di cinque giorni lavorativi annui. Per i periodi di congedo per la malattia del figlio, **non e' prevista corresponsione di alcuna indennità.***

Malattia

L'assenza per malattia deve essere ***comunicata*** *alla Società* ***immediatamente*** *e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno stesso in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza, salva l'ipotesi di comprovato impedimento. Contestualmente, il lavoratore è tenuto a comunicare all'Azienda il proprio indirizzo di reperibilità, se diverso da quello già noto, anche laddove tale diverso indirizzo sia riportato nel certificato medico.*

Il lavoratore che durante l'assenza abbia necessità di modificare il proprio domicilio, è tenuto a darne informativa alla Società, precisando il nuovo indirizzo di temporanea reperibilità, di norma il giorno precedente alla variazione, salvo casi di necessità ed urgenza che devono essere espressamente documentati.

Il lavoratore è tenuto inoltre ad inviare la relativa certificazione medica o a comunicare il numero di protocollo dell'attestato di malattia entro due giorni *dall'inizio della malattia o dell'eventuale prosecuzione della stessa. Nel computo del predetto termine non si considerano i giorni festivi.*

L'Inps, con la circolare 95 del 7 giugno 2016, fornisce gli indirizzi operativi in merito all'applicazione della normativa relativa alle ESENZIONI DALLA REPERIBILITÀ per i lavoratori del settore privato. In particolare, la circolare contiene le linee guida per l'individuazione delle patologie che danno diritto agli esoneri di cui trattasi, nonché chiarisce che i datori di lavoro, nell'ambito dei controlli medico legali richiesti all'Istituto nei confronti dei lavoratori dipendenti assenti per malattia, sono tenuti ad escludere gli attestati telematici che riportino valorizzati i citati campi riferiti a "terapie salvavita" e "invalidità".

Il lavoratore assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto ed alla corresponsione dell'intera retribuzione fissa per un periodo di dodici mesi. I periodi di malattia che intervengano con intervalli inferiori a trenta giorni si sommano ai fini della maturazione del predetto periodo. Nel computo dei dodici mesi non si tiene conto delle assenze dovute a patologie di particolare gravità. In tali casi, la retribuzione e la conservazione del posto spettano fino al limite massimo di ventiquattro mesi. Tale diritto, cessa quando il lavoratore raggiunga il limite di ventiquattro mesi di assenza entro l'arco massimo di quarantotto mesi consecutivi.

Superati i periodi previsti, al lavoratore che ne faccia richiesta, perdurando lo stato di malattia, verrà concesso un periodo di aspettativa della durata massima di 12 mesi, senza decorrenza dell'anzianità e senza corresponsione della retribuzione.

VISITE FISCALI

Il lavoratore assente per malattia è tenuto in ciascun giorno di assenza, anche se domenicale o festivo, a trovarsi presso l'indirizzo - comunicato al datore di lavoro – ***dalle ore 10 alle 12 e dalle ore 17 alle 19,*** *salvo modifiche di legge che dovessero intervenire. Il lavoratore, che* ***durante le fasce orarie di reperibilità debba assentarsi dal proprio domicilio per visite, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, è tenuto a darne - salvo casi eccezionali ed imprevedibili debitamente comprovati – preventiva comunicazione alla Società fornendo all'Azienda idonea documentazione entro i successivi cinque giorni.***

Infortunio sul lavoro

Definizione

L'infortunio sul lavoro è l'evento traumatico, avvenuto per una causa violenta sul posto di lavoro o anche semplicemente in occasione di lavoro, che comporta l'impossibilità di svolgere l'attività lavorativa per più di tre giorni.

In caso di infortunio, anche se di lieve entità, il lavoratore ha l'obbligo di darne immediata notizia al proprio responsabile.

Il dipendente è tenuto a dare comunicazione dell'assenza derivante da eventuali prosecuzioni dell'infermità in modo tempestivo e comunque prima dell'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui avrebbe dovuto prendere servizio in base alle precedenti prognosi di infermità, salva l'ipotesi di comprovato impedimento. Conseguentemente, deve far pervenire al datore di lavoro la relativa certificazione medica comprovante lo stato di prosecuzione dell'infermità.

Il dipendente è altresì tenuto a dare immediata comunicazione di eventuali ricadute in infermità a causa di infortunio precedentemente occorso, facendo pervenire al datore di lavoro la relativa certificazione medica.

Cosa deve fare un lavoratore in caso di infortunio e quali sono le procedure da seguire per ottenere l'indennizzo che gli spetta? In caso di incidente, anche lieve, il dipendente deve avvisare prontamente il datore di lavoro, che a sua volta deve inoltrare la denuncia di avvenuto infortunio all'INAIL. In caso di mancato avviso da parte del lavoratore nei confronti del datore di lavoro e di conseguenza di mancato inoltro della pratica all'ente assicurativo, l'azienda sarà esonerata da ogni responsabilità. A partire dal primo giorno successivo a quello dell'infortunio verrà corrisposta al dipendente dal datore di lavoro, un'integrazione dell'indennità che viene versata dall'INAIL e secondo queste modalità:

- *per i primi 3 giorni, il 60% della retribuzione che il lavoratore avrebbe percepito in caso di normale svolgimento del proprio lavoro;*
- *dal 5° al 20° giorno, il 90%;*
- *dal 21° giorno in poi, il 100% della retribuzione netta giornaliera.*

Tuttavia, il datore di lavoro non è tenuto a versare l'indennità se l'INAIL non corrisponde (per qualsiasi motivo) l'indennità. Se in possesso di polizza CSAP rivolgiti alla segreteria per istruzione della pratica.

Congedo parentale (EX ASTENSIONE FACOLTATIVA);

Il congedo parentale (ex astensione facoltativa) è riconosciuto dalla legge ad entrambi i genitori, i quali, per ogni figlio, e fino al compimento del dodicesimo anno di età del bambino (sino al giorno, compreso, del dodicesimo compleanno), hanno diritto a fruire del congedo secondo i limiti e le modalità di seguito riportate.

Il limite di durata dei congedi parentali, complessivamente fruiti da entrambi i genitori, é di 10 mesi.

La durata complessiva del congedo parentale è elevata ad 11 mesi nel caso in cui il padre lavoratore eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato non inferiore a tre mesi, con il riconoscimento in tal caso a quest'ultimo del diritto di astenersi dal lavoro fino ad un massimo di 7 mesi.

Nell'ambito dei predetti limiti, il diritto a fruire del congedo parentale, in maniera continuativa o frazionata, spetta:

- *alla lavoratrice madre, trascorso il periodo di congedo di maternità, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a 6 mesi (ovvero a 4 nell'ipotesi in cui la durata complessiva del congedo parentale sia pari ad 11 mesi);*

- *al lavoratore padre, dalla nascita del figlio, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a 6 mesi, o fino a 7 nel caso in cui lo stesso lavoratore eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato non inferiore a tre mesi; in tal caso, il limite complessivo dei congedi parentali dei genitori è elevato a undici mesi; Nell'ambito dei predetti limiti il diritto di astenersi dal lavoro spetta:*
- *al genitore solo, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a 10 mesi, o 11 mesi in caso di padre, genitore solo, che eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato non inferiore a tre mesi.*

Nel caso di parto plurimo il periodo di congedo parentale spettante a ciascun genitore è moltiplicato in ragione del numero dei gemelli.

In merito alle modalità di fruizione del congedo parentale si precisa che :

- *i genitori possono fruire del congedo parentale contemporaneamente;*
- *il padre può fruire del congedo parentale anche durante il congedo di maternità post partum della madre e durante i periodi in cui questa fruisce dei riposi giornalieri (c.d. permessi allattamento).*

Il diritto al congedo parentale compete pertanto a ciascun genitore, anche quando l'altro non ne abbia diritto, perché ad esempio non è lavoratore dipendente o vi abbia rinunciato.

Ai fini dell'esercizio del diritto in questione, i lavoratori interessati sono tenuti, salvo casi di oggettiva impossibilità, a preavvisare il proprio Responsabile del periodo richiesto a titolo di congedo parentale con un periodo di preavviso di almeno 5 giorni rispetto all'inizio del congedo stesso.

Per quanto riguarda la frazionabilità del congedo parentale, si precisa che per aversi frazionabilità è necessario che tra due distinti periodi di congedo vi sia l'effettiva ripresa del servizio.

Pertanto, qualora tra due distinte frazioni di congedo parentale non vi sia l'effettiva ripresa del servizio il congedo deve considerarsi continuativo, ed i giorni festivi e non lavorativi immediatamente successivi al primo periodo di congedo e precedenti al secondo periodo di congedo devono conteggiarsi come giornate di congedo parentale.

Di contro, nell'ipotesi in cui la/il lavoratrice/lavoratore, a seguito di un solo periodo di congedo parentale, fruisca, immediatamente dopo di giorni di ferie o di malattia, riprendendo solo successivamente a questi l'attività lavorativa, le giornate festive ed i sabati (in caso di settimana corta) cadenti tra il periodo di congedo parentale e il periodo di ferie o di malattia non devono essere computate come giornate di congedo parentale.

In caso di insorgenza della malattia del lavoratore/della lavoratrice durante la fruizione da parte dello/a stesso/a del congedo parentale, il genitore può richiedere la sospensione del congedo.

In tal caso il lavoratore dovrà produrre al proprio Ufficio un'apposita dichiarazione in tal senso, accompagnata dal certificato di malattia. Al riguardo, si evidenzia che al termine del periodo di malattia il lavoratore non potrà riprendere automaticamente a fruire del congedo parentale non utilizzato e dovrà pertanto o rientrare in servizio o giustificare la propria assenza ad altro titolo.

Per fruire del congedo parentale non utilizzato il lavoratore dovrà pertanto presentare una nuova domanda.
In tale nuova domanda, nella sezione "periodo di congedo richiesti" del modello AST/FAC – cod. SR23 dovrà essere riportato il periodo di congedo effettivamente fruito la volta precedente ed inserita un'annotazione a margine, volta ad informare l'INPS che il congedo richiesto nella precedente domanda è stato interrotto, in data xx/xx/xx (da specificare), a causa dell'insorgenza di malattia, o di altra causa.

E' altresì possibile sospendere la fruizione del congedo parentale, su specifica domanda del lavoratore interessato, anche nell'ipotesi in cui lo stesso voglia fruire, sussistendone i requisiti, di altro tipo di assenza. In particolare, è possibile da parte del genitore che fruisca del congedo parentale richiedere di sospendere la fruizione del beneficio in esame nei casi di insorgenza della malattia del bambino anche qualora da tale mutamento del titolo di assenza discenda un trattamento economico di peggior favore per il lavoratore (è il caso in cui il congedo parentale sia indennizzato e il lavoratore richieda, a causa della malattia del figlio, di fruire invece del congedo per malattia bambino non indennizzato).

In luogo del congedo parentale, viene concessa al genitore, per una sola volta, la possibilità di richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part time per un periodo corrispondente al congedo spettante e con una riduzione d'orario non superiore al 50%. D.Lgs. n. 81/2015

Per i lavoratori full time l'assenza per il congedo parentale ad ore è pari a:
- 3 ore e 36 minuti, per tutti coloro che hanno l'orario articolato su 5 giorni;
- 3 ore, per i lavoratori con orario di lavoro articolato su 6 giorni.
Indipendentemente dalla durata dell'orario giornaliero (es. 3 ore anche il sabato per l'orario su sei giorni).

Per il personale part- time la durata del congedo parentale ad ore è determinata in funzione della specifica articolazione oraria. Per richiedere il congedo occorre compilare il previsto modello Inps. Il termine di preavviso per la richiesta è di 2 giorni.

Il trattamento economico previsto per il congedo parentale dall'art. 43 del CCNL dell'30 novembre 2017 riconosce a ciascun lavoratore che fruisca del congedo parentale la seguente indennità, differenziata a seconda della durata del congedo e dell'età del bambino:

PERIODI	*Misura indennità*
primi due mesi fruiti entro i 6 anni di vita	***80% della retribuzione***
ulteriori quattro mesi fruiti entro i 3 anni di vita	***30% della retribuzione***
periodi fruiti entro il sesto anno di vita non superiori a sei mesi complessivi tra i genitori	*30% della retribuzione*
periodi fruiti dal sesto all'ottavo anno di vita del bambino o periodi ulteriori rispetto al punto che precede	*30% della retribuzione, a condizione che il reddito individuale del richiedente sia inferiore a 2,5 volte l'importo annuo del trattamento minimo di pensione a carico dell'assicurazione generale obbligatoria*
periodi fruiti tra gli otto e i dodici anni di vita	***nessuna indennità***

N.B.
Il congedo parentale è coperto da contribuzione figurativa ed eventualmente volontaria con le modalità previste dall'art. 35 del Testo Unico e successive modifiche e integrazioni.

Congedo obbligatorio per i padri lavoratori dipendenti

L'articolo 1, comma 354, legge 11 dicembre 2016, n. 232 (legge di bilancio 2017) ha prorogato il congedo obbligatorio per i padri lavoratori dipendenti anche per le nascite e le adozioni/affidamenti avvenute nell'anno solare 2017 ed ha previsto, per l'anno solare 2018, l'aumento del suddetto congedo obbligatorio da due a quattro giorni.

Il citato art. 1, comma 354, della L. 232/2016 non ha altresì prorogato per l'anno 2017 il congedo facoltativo, ripristinandolo invece nella misura di un giorno per l'anno 2018.
Il congedo obbligatorio è fruibile dal padre entro il quinto mese di vita del bambino
Tale congedo si configura come un diritto autonomo e pertanto è aggiuntivo a quello della madre e spetta comunque indipendentemente dal diritto della madre al proprio congedo di maternità. Il congedo obbligatorio è riconosciuto anche al padre che fruisce del congedo di paternità ai sensi dell'articolo 28 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151.
Ai padri lavoratori dipendenti spettano quattro giorni di congedo obbligatorio, che possono essere goduti anche in via non continuativa, per gli eventi parto, adozione o affidamento avvenuti dal 1° gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2018.

Riposi giornalieri (PERMESSI PER ALLATTAMENTO);

Durante il primo anno di vita del bambino alla lavoratrice madre spettano due periodi di riposo giornaliero (permessi per allattamento), ciascuno della durata di un'ora, anche cumulabili durante la giornata.
Il diritto ai riposi giornalieri è esteso al padre lavoratore nelle seguenti ipotesi: affidamento esclusivo del figlio;

- *in alternativa alla madre lavoratrice dipendente che non se ne avvalga*
- *nel caso in cui la madre non sia lavoratrice dipendente*
- *in caso di morte o di grave infermità della madre*

Qualora l'orario di lavoro sia inferiore a sei ore il periodo di riposo si riduce ad un'ora.

- *Qualora il lavoratore, tenuto sin dal primo giorno di assenza a trovarsi nel domicilio comunicato al datore sia nei giorni feriali che festivi, debba assentarsi per visite, prestazioni, accertamenti specialistici, o per altri giustificati motivi, è tenuto a darne preventiva comunicazione alla Società.*

Assegnazione temporanea nel periodo di allattamento

Nei confronti del genitore che fruisce, in base alle previsioni di legge, dei permessi per allattamento, l'Azienda conferma l'intendimento di accogliere le eventuali richieste di assegnazione temporanea, nell'ambito delle regioni appartenenti all'area di competenza della Struttura Risorse Umane Regionali di riferimento, nel Comune dell'abituale dimora ovvero in un Comune limitrofo, per lo svolgimento delle stesse mansioni e nel rispetto delle esigenze organizzative. L'assegnazione temporanea terminerà al momento del compimento di un anno di età del bambino o comunque al termine della fruizione dei permessi con il rientro del lavoratore presso la originaria sede di lavoro. (allegato 7 c.c.n.l. del 30 nov.2017)

Sicurezza sul Lavoro

E' fatto obbligo a tutti i dipendenti, una volta ricevuta la corretta formazione, nonché l'adeguato addestramento sull'utilizzo dei D.P.I. (Dispositivi di Protezione Individuale), l'utilizzo degli stessi ognuno rispettivamente alla mansione svolta.

I dipendenti devono:

- ***indossarli sempre e comunque prima dell'esposizione al rischio per il quale il D.P.I. stesso è previsto;***
- ***non apportarvi modifiche, né sostituirli con altri di propria iniziativa;***
- ***segnalare immediatamente*** *al Preposto qualsiasi difetto, perdita, usura o rottura rilevata nei D.P.I. loro forniti*
- ***non rimuovere le etichette che ne certificano l'omologazione***

E' obbligo del Datore di lavoro mettere a disposizione dei lavoratori, attrezzature conformi ai requisiti di legge, idonee ai fini della salute e sicurezza fisica dello stesso, adeguate al lavoro da svolgere o adatte a tali scopi.

Cosa sono i D.P.I.?

La definizione di D.P.I. è contenuta nell'art. 74 del Testo Unico nr 81/08 Si intende per Dispositivo di Protezione Individuale, qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante l'orario di lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo.

Quali sono i D.P.I. in uso ai Portalettere?

Casco protettivo motociclistico

Per un corretto utilizzo controllare che il casco non ruoti intorno alla testa;
Regolare bene il cinturino e verificare che a cinturino allacciato, il casco non possa essere sfilato in alcun modo;
Una volta indossato assicurarsi di non essere impediti nel movimento del collo e della testa e verificare che la visiera si possa aprire con una sola mano anche guantata.

E' fatto assoluto divieto:

Utilizzo di caschi non aziendali;
Indossare berretti o cappelli sotto il casco, ed indossare sciarpe o foulard fra l'allacciatura del casco e il mento; Continua ad usare il casco in caso di danneggiamento della calotta esterna o del guscio interno.

Casco protettivo per biciclette

I caschetti per le biciclette, benché il Codice della Strada non ne preveda l'utilizzo obbligatorio, sono anch'essi un D.P.I. e come tali vanno SEMPRE indossati, per garantire al portalettere una maggiore protezione in caso di caduta, che può verificarsi anche a basse velocità. Deve essere perfettamente calzato, cioè di giusta misura, ed allacciato correttamente al sottogola, per non vanificare la protezione che esso offre.

- ***Guanti protettivi da intemperie e da rischi meccanici***

Il tessuto del dorso, in nylon, è idrorepellente e ad alta traspirabilità. Il palmo, in pelle ovina, è anch'esso idrorepellente e deve garantire la massima destrezza nella guida del mezzo.
E' importante che il guanto non sia troppo stretto, per evitare che la costrizione dell'arto rallenti la circolazione sanguigna.

- ***Calzature estive ed invernali antinfortunistiche***

Le calzature invernali, proteggono contro il rischio intemperie, essendo la tomaia realizzata in modo da impedire l'assorbimento e la penetra-zione dell'acqua. La suola inoltre riduce il rischio di scivolamento su superfici viscide ed è antistatica, evitando le scosse quando, soprattutto nel periodo invernale, si scende dalla moto. Le calzature estive, conservano la caratteristica protettiva contro lo scivolamento ma hanno una tomaia più traspirante e peso minore.

- ***Giacca a vento invernale ad alta visibilità***

Di tessuto giallo fluorescente con strisce di materiale retroriflettente (tipo quello utilizzato per la segnaletica stradale), risponde al requisito di essere ben visibile durante lo scorrimento su strada e nelle manovre, sia al requisito di massima traspirabilità e impermeabilità (protezione dalla pioggia e resistenza al vapore acqueo).

- ***Giubbetto estivo ad alta visibilità***

Risponde al requisito di proteggere dal rischio di investimento dovuto ad esposizione al traffico veicolare e pertanto ha caratteristiche di alta visibilità analoghe al giaccone invernale. Per consentire una modulata copertura del corpo in funzione della temperatura è dotato di maniche staccabili.

- ***Gilet ad alta visibilità***

Presenta le stesse caratteristiche di alta visibilità dei precedenti e sostituisce il giubbetto estivo in condizioni di alte temperature e clima torrido.

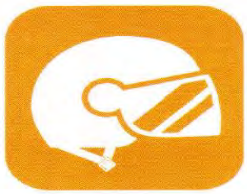
Sicurezza sul lavoro

Con questo tema vogliamo richiamare la tua attenzione su un aspetto molto importante e di grande rilevanza per la tua sicurezza.
L'obiettivo è quello di aiutarti nel ricordare i giusti comportamenti da adottare per lavorare nel rispetto delle regole, affinché non venga messa in pericolo la tua incolumità.
Il Dlgs 81/08 evidenzia l'obbligo da parte aziendale di identificare i possibili rischi connessi alle attività lavorative svolte dai propri dipendenti (DVR – Documento Valutazione Rischi) di cui potete prendere visione chiedendo all'eletto RLS (Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza).

Tale documento prescrive l'obbligo per i lavoratori di utilizzare tutti i D.P.I. previsti per ogni specifica attività lavorativa.
Qualora il dipendente non dovesse ricevere i giusti DPI deve segnalarlo, meglio se per iscritto, al Responsabile dell'Ufficio o in sua vece al caposquadra i quali sono OBBLIGATI a risolvere tempestivamente il problema ed in difetto il portalettere non è autorizzato ad effettuare l'attività lavorativa.
Ciò premesso, per la tua sicurezza, adotta i seguenti comportamenti:
> Indossa sempre i dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) forniti dall'Azienda (es.: casco, giubbino alta visibilità, scarpe, etc.).

> Segnala sempre al tuo Responsabile eventuali anomalie e degrado dei D.P.I.
> Segnala sempre al tuo Responsabile eventuali pericoli in cui puoi incorrere durante lo svolgimento della gita, evidenziando, anche nel casellario, con le apposite alette divisorie rosse, i punti di criticità (cani, strade interrotte, sconnesse etc.).

> Quando ti trovi alla guida dei mezzi, (motociclo, auto, furgone) rispetta le norme



→ Casco motociclistico protettivo correttamente regolato e allacciato durante la guida del motomezzo anche per brevi percorsi.

→ Casco da ciclista correttamente regolato e allacciato durante la guida della bicicletta.

→ Scarpe con rilievi antiscivolo.

→ Indumenti ad alta visibilità e/o protettivi dagli agenti atmosferici (giacca a vento invernale, copripantaloni, giubbetto estivo, gilet).

→ Guanti protettivi dal freddo e intemperie durante la guida del motomezzo e della bicicletta.

stradali e i limiti di velocità. Modera la velocità in caso di asfalto viscido, bagnato o in presenza di neve e ghiaccio.
> Assicurati sempre, prima di metterti alla guida dei mezzi aziendali, che le condizioni del veicolo siano a norma controllando i pneumatici, dispositivi di segnalazione, freni, etc., NON MODIFICARE E NON IMPROVVISARE RIPARAZIONI AI MEZZI AZIENDALI, segnala subito al tuo Responsabile lo stato di inefficienza del mezzo scrivendolo sul foglio di marcia (vedi modello in calce) e qualora riscontrassi un mal funzionamento di quest'ultimo rifiutati di utilizzarlo in base all'art. 20 del DLgs 81/08.
A seguire fac-simile del foglio di marcia..

FOGLIO DI MARCIA MESE DI

digitale

AREA

STRUTTURA ASSEGNATARIA CdC Denominazione:

Zona Universale n°(1) .....

Linea Mercato n°(1).....

Altro (2)

Automezzo tipo: Targa:

Alimentazione: Benzina (X) Gasolio ( ) Metano ( ) Elettrica ( )

Responsabile dell'Ufficio(3): DINO MARTELLA

CHILOMETRAGGIO MENSILE
ContaKM inizio mese Km (4)
ContaKM FINE mese Km (5)
Percorrenza Km mensile (6)

Rapporto del conducente sulle avarie, incidenti, riparazioni effettuate, controlli (ogni Km 1000/3000/5000/10000 a secondo quanto contemplato nel manuale d'uso e manutenzione del veicolo) ed interventi previsti nel piano di manutenzione programmata, sostituzione del veicolo, o qualsiasi fatto di rilievo verificatosi durante il servizio (7)

N°	Evento/ Controllo	Firma del conducente	Data
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

NB: In caso di sostituzione anche temporanea del veicolo è obbligatorio compilare la parte sottostante del modello ed aprire un nuovo foglio di marcia per il veicolo sostitutivo temporaneo

SPAZIO DA COMPILARE IN CASO DI SOSTITUZIONE DEL VEICOLO

DATA _____ ORA _____ SOSTITUZIONE, MARCA _____

MODELLO _____ TARGA _____ DEL VEICOLO SOSTITUTIVO

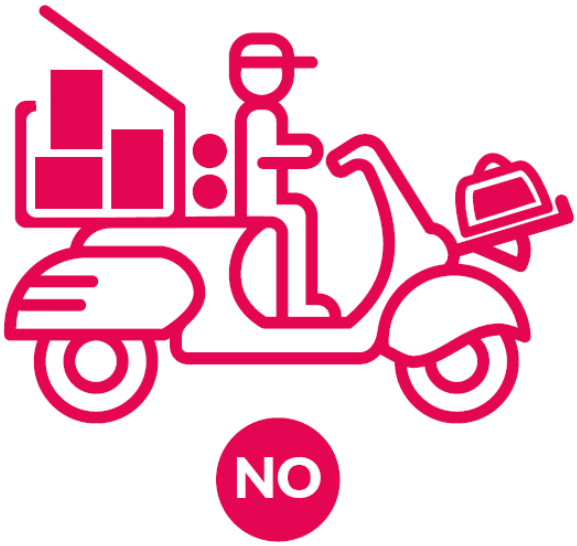
1 - Applicazione prevalente
2 - Specificare se CSQPTL/ STAFF /altro
3 - o di chi ne fa le veci
4 - Fonte: foglio di marcia mese precedente
5 - Fonte : foglio di marcia del mese in corso
6 - Differenza tra i punti 4 e 5 e deve corrispondere al totale del foglio successivo (colonna G)
7 - Nel prospetto non è necessario annotare i tagliandi della manutenzione ordinaria che verranno registrati nel GMA, ove presente, o su apposita modulistica

> Nella guida dei motocicli rispetta sempre le norme di carico, bilanciando il peso e distribuendolo in modo idoneo tra il portapacchi anteriore (peso max kg. 20) e il bauletto posteriore (peso max kg. 34).

> *Ricorda che il **bauletto posteriore deve essere chiuso ermeticamente** con motociclo in movimento e che i prodotti a firma voluminosi che non permettono la chiusura del bauletto non possono essere inseriti nelle cassette d'appoggio.*
È compito dell'Azienda trovare soluzioni utili per il recapito degli oggetti voluminosi il cui trasporto metterebbe a rischio la tua sicurezza.

RICORDA CHE LA RESPONSABILITÀ CIVILE E PENALE
È SEMPRE INDIVIDUALE. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni di sicurezza è un preciso DIRITTO/DOVERE

NO ***SI***



Black box

È in fase di completamento l'attivazione del dispositivo Black Box sugli automezzi aziendali.
L'utilizzo e l'installazione di tale apparecchiatura non è stato concordato con le OO.SS. ai sensi dell'art. 4 L. 300/70 (articolo dello Statuto dei lavoratori che vieta il controllo a distanza) ma attivato lo stesso grazie al Jobs Act che prevede, in assenza di accordo sindacale, la sola autorizzazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ottenuta da Poste Italiane con provvedimento n. 57 del 07.10.2016.
Il dispositivo ha diverse funzioni, tra cui quella essenziale di tutelare la sicurezza dei lavoratori nonché di monitorare lo stato della flotta aziendale, attraverso la verifica dello stato di manutenzione del mezzo, di geolocalizzazione dello stesso, di emissione segnale S.O.S. in caso di incidente, etc.
Tale apparecchiatura effettua anche l'identificazione del lavoratore tramite badge sia all'inizio della gita sia dopo ogni inattività del mezzo superiore alla mezz'ora.
Si ribadisce comunque che il dispositivo non può essere utilizzato ai fini disciplinari, né per il controllo a distanza dei lavoratori.

LE ARTICOLAZIONI DI RECAPITO

CARATTERISTICHE GENERALI

Articolazione di base		Articolazione Linea Business
Zona fissa	Area di Recapito	Variabile (le linee business operano in gruppo con area prevalente di recapito)
Mattutina Lunedì-Venerdì	Fasce orarie di consegna	Mattutina (con orario di ingresso posticipato rispetto a quello della linea di base) e pomeridiana Lunedì- sabato (domenica e festivi attivabili a fronte di commesse specifiche)
Predefinito (44R)	Numero oggetti al destinatario	Valore medio in funzione del gruppo di riferimento

LE ARTICOLAZIONI DI RECAPITO

Le attività di recapito di posta e pacchi si verranno effettuate con l'impiego di due principali articolazioni:

Articolazione di Base	Stabile nel tempo e con carico di lavoro costante
Articolazione Business	Reattiva e flessibile

I NUOVI MODELLI DI RECAPITO

ASSETTO OPERATIVO

ALTERNATE DELIVERY

Unica Rete di Consegna : recapito a giorni alterni

Recapito a giorni alterni (Aree Regolate)

~5k Comuni a bassa densità abitativa e bassi volumi autorizzati dal regolatore in 3 fasi (2015, 2016 e 2017) per migliorare la sostenibilità del servizio universale [1].

- **Articolazione di base a giorni alterni per tutti i prodotti**

Eventuale Articolazioni Business temporanee per commesse/ clienti/ accordi specifici, come, ad esempio nel caso di Editoria e alcune commesse comunali

Fonte: Riforma Servizio Universale (Legge di stabilità 2015 e Delibera Agcom 395/15/CONS).

JOINT DELIVERY

Due Reti di Consegna: differenziata per cliente/ prodotto

Altri Centri di Distribuzione (Altri Centri Urbani)

- **Articolazione di base a giorni alterni** per tutte le consegne in cassetta e primariamente per le consegne lente al destinatario (fino al raggiungimento della sua prestazione)
- **Articolazione business quotidiana a turno differito** per le consegne al destinatario veloci e per la restante quota di consegne lente al destinatario **nonché per le consegne veloci in cassetta**

Principali Centri di Distribuzione (Principali Centri Urbani)

- **Articolazione di base quotidiana** per tutte le consegne in cassetta e primariamente per le consegne lente al destinatario (fino al raggiungimento della sua prestazione)
- **Articolazione business quotidiana a turno differito** per le consegne al destinatario veloci e per la restante quota di consegne lente al destinatario

I NUOVI MODELLI DI RECAPITO

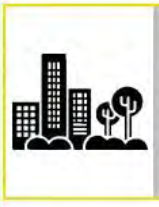
Nuovi Modelli di Recapito

ALTERNATE DELIVERY

Aree Regolate

Una rete di consegna con Recapito a giorni alterni

JOINT DELIVERY



Altri centri Urbani

Due reti di consegna:
- Rete di base: con recapito a giorni alterni
- Rete business: con recapito quotidiano

Principali Centri Urbani

Due reti di consegna:
- Rete di base: con recapito quotidiano
- Rete business: con recapito quotidiano

RETE DI RECAPITO l'EVOLUZIONE

ELEMENTI CHIAVE

Efficienza:
da perseguire attraverso la rimodulazione della frequenza di recapito

Qualità:
strutturale incremento livelli di servizio, con particolare focus sui prodotti ad alto valore aggiunto

Flessibilità e Scalabilità:
da perseguire attraverso la creazione di una articolazione che operi con un modello operativo courier -like

LE ARTICOLAZIONI DI RECAPITO
COSA CAMBIA

AS IS

ADB

Articolazione di base: effettua il recapito di tutte le tipologie di prodotto. Per i centri partiti in riorganizzazione, serve la subzona attiva sia nei comuni regolati che nei Comuni non regolati.
La prestazione è calcolata sulla base di percorrenze e di prodotto a firma da recapitare in base ad un numero medio di oggetti.,

LINEA PLUS

Linea Plus:
E' presente solo nei CD che servono Comuni Non regolati ed effettua il recapito del prodotto veloce in cassetta e veloce al destinatario per le subzone non attive nei Comuni Non regolati e può recapitare la restante parte di prodotto a saturazione.
In linea di massima è individuata una LP per ogni area territoriale.
Non ha prestazione

TO BE

ADB

Articolazione di base: effettua il recapito di tutte le tipologie di prodotto. Opererà all'interno di un'Area territoriale composta da 4,5,6 zone. Nei CD che partiranno in riorganizzazione servirà la subzona attiva sia nei Comuni Regolati che nei Comuni non regolati.
La prestazione sarà mediamente fissata a 425 punti. Tale prestazione sarà tarata su un numero max di oggetti a firma recapitabili dalla ADB. Le eccedenze rispetto a quel numero saranno recapitate dalla linea business

LB

LINEA BUSINESS: La LB effettuerà il recapito del prodotto al destinatario lento eccedente il 44R delle ADB, nonché, per i Comuni non regolati, del prodotto veloce in cassetta ed al destinatario per le subzone non attive. Pertanto potrà di fatto operare sia su zone attive che su zone spente. La linea business opererà all'interno di un gruppo che servirà una porzione di territorio prevalente. La prestazione della linea business sarà tarata rispetto ad un numero medio di consegne.
Sia nei CD che nei PDD, oltre al recapito, le linee business saranno abilitate a svolgere tutte le lavorazioni interne ad oggi svolte da ALI ed IA

Art. 52 C.C.N.L. - Doveri del dipendente

Il dipendente è tenuto ad osservare le norme del presente contratto nonché le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dalla Società. Inoltre, in ossequio ai principi enunciati negli artt. 2104 e 2105 del codice civile, deve tenere un comportamento disciplinato e rispondente ai doveri inerenti all'esplicazione delle attività assegnategli, ed in particolare:

a) **rispettare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità prescritte dalla Società per il controllo delle presenze;**

b) svolgere con assiduità, diligenza e spirito di collaborazione, le attività assegnategli;

c) **mantenere assoluta segretezza sugli interessi della Società; non trarre profitto da quanto forma oggetto delle sue funzioni e non esplicare, sia direttamente sia per interposta persona, anche fuori dall'orario di lavoro, mansioni ed attività - a titolo gratuito od oneroso – che siano in contrasto anche indiretto o in concorrenza con la Società;**

d) astenersi da qualunque attività - a titolo gratuito od oneroso - o da qualunque altra forma di partecipazione in imprese ed organizzazioni di fornitori, clienti, concorrenti e distributori, che possano configurare conflitto di interessi con la Società, e astenersi altresì, in periodo di malattia od infortunio, dallo svolgere attività lavorativa ancorché non remunerata;

e) **durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con la clientela una condotta improntata a principi di correttezza e trasparenza, non attendere ad occupazioni estranee al servizio nonché astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;**

f) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, indumenti, strumenti ed automezzi a lui affidati; non sottrarre, danneggiare o fare uso improprio di beni materiali e immateriali messi a disposizione dall'Azienda, compreso il patrimonio informatico;

g) **non avvalersi di mezzi di comunicazione, per ragioni che non siano di servizio;**

h) **osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali della Società da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee alla Società nei locali non aperti al pubblico;**

i) **rifiutare qualsiasi compenso a qualunque titolo offerto dalla clientela e da soggetti terzi in connessione agli adempimenti della prestazione lavorativa.**
I lavoratori operanti in settori la cui attività è svolta prevalentemente a contatto con la clientela devono esporre un adeguato contrassegno identificativo, fermo restando il rispetto di quanto previsto dal D.Lgs.196/03 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 53 C.C.N.L - Provvedimenti disciplinari
-estratto-
I. I provvedimenti disciplinari sono:
a. **rimprovero verbale**;
b. **ammonizione scritta**;
c. **multa non superiore a quattro ore di retribuzione**;
d. **sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un**
massimo di dieci giorni;
e. **licenziamento con preavviso**;
f. **licenziamento senza preavviso**.
……

Non può tenersi conto ad alcun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Assegni Nucleo Familiare

L'Assegno al Nucleo Familiare (ANF) è un sostegno economico erogato dall'INPS per le famiglie dei lavoratori dipendenti, dei titolari delle pensioni e delle prestazioni economiche previdenziali da lavoro dipendente e dei lavoratori assistiti dall'assicurazione contro la tubercolosi.

I nuclei familiari devono essere composti da più persone e il reddito complessivo deve essere inferiore a quello determinato ogni anno dalla legge.

A chi è rivolto

L'assegno al nucleo familiare spetta a:

- lavoratori dipendenti;
- lavoratori dipendenti agricoli;
- lavoratori domestici;
- lavoratori iscritti alla Gestione Separata;
- titolari di pensione a carico del Fondo Pensioni Lavoratori Dipendenti, dei fondi speciali ed ex ENPALS;
- titolari di prestazioni previdenziali;
- lavoratori in altre situazioni di pagamento diretto.

Come funziona

Il diritto decorre dal primo giorno del periodo di paga o di pagamento della prestazione previdenziale, nel corso del quale si verificano le condizioni prescritte per il riconoscimento del diritto (ad esempio celebrazione del matrimonio, nascita di figli).
La cessazione avviene alla fine del periodo in corso o alla data in cui le condizioni stesse vengono a mancare (ad esempio separazione legale del coniuge, conseguimento della maggiore età da parte del figlio).
Se spettano assegni giornalieri, il diritto decorre e termina dal giorno in cui si verificano o vengono a mancare le condizioni prescritte.
Non possono essere erogati complessivamente più di sei assegni giornalieri per ciascuna settimana e 26 per ogni mese.
Per i pagamenti subordinati ad autorizzazione da parte dell'INPS, la data iniziale dell'erogazione e quella di scadenza sono indicate nell'autorizzazione.
Se la domanda viene presentata per uno o per più periodi pregressi, gli arretrati spettanti vengono corrisposti entro cinque anni, secondo il termine di prescrizione quinquennale.

Quanto spetta?

L'importo dell'assegno è calcolato in base alla **tipologia del nucleo familiare**, del **numero dei componenti** e del **reddito complessivo** del nucleo. Sono previsti importi e fasce reddituali più favorevoli per situazioni di particolare disagio (ad esempio, nuclei monoparentali o con componenti inabili).

DECADENZA

Il diritto all'ANF cessa alla fine del periodo in cui vengono a mancare le condizioni per il riconoscimento dello stesso: ad esempio, nel caso di separazione legale dal coniuge/parte di unione civile decade per l'ex coniuge/parte di unione civile, mentre, resta valido per i figli affidati; o nel caso di raggiungimento della maggiore età del figlio non inabile a proficuo lavoro.

La domanda va presentata per ogni anno a cui si ha diritto.

Qualsiasi **variazione** intervenuta nel reddito e/o nella composizione del nucleo familiare, durante il periodo di richiesta dell'ANF, deve essere comunicata entro 30 giorni.

A chi spettano gli assegni familiari?

Hanno diritto a richiedere gli assegni familiari i seguenti soggetti:

- **lavoratori dipendenti pubblici e privati in attività,** sia a tempo pieno che parziale (compresi gli apprendisti, le collaboratrici domestiche, i lavoratori a domicilio e i soci di cooperative) e assimilati (a esempio i lavoratori socialmente utili);
- lavoratori in malattia, in maternità, in cassa integrazione, in mobilità, in aspettativa per cariche elettive o sindacali, assistiti per tubercolosi;
- chi percepisce l'assegno di disoccupazione Aspi e mini-Aspi, la Cassa integrazione, la mobilità, la malattia, la maternità;
- i pensionati che hanno lavorato nel settore pubblico o privato
- lavoratori parasubordinati iscritti alla gestione separata Inps dei lavoratori autonomi.

Sono invece esclusi dalla possibilità di richiedere l'assegno i lavoratori autonomi (artigiani, commercianti, coltivatori diretti) e i pensionati delle relative gestioni pensionistiche.

Per lo stesso nucleo familiare può essere concesso un solo assegno.

Gli importi sono stabiliti annualmente. Per ulteriori informazioni consulta i nostri rappresentanti sindacali sui territori.

SLP CISL SICILIA

ASSEGNI DEL NUCLEO FAMILIARE LE ISTRUZIONI PER LA DOMANDA

È POSSIBILE EFFETTUARE LE RICHIESTE
PER GLI ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE (ANF)
TRAMITE L'APPLICAZIONE WEB "SELF SERVICE RICHIESTE AMMINISTRATIVE"
PER IL PERIODO 01/07/2018 – 30/06/2019.

DA CASA

https://noidiposte.poste.it/

(da dove si accede al cedolino dello stipendio)

MENU>APPLICAZIONI
>Self-Service Richieste Amministrative riservato a tutti i dipendenti
>Assegno Nucleo Familiare

DA UFFICIO POSTALE

ACCESSO INTRANET AZIENDALE

1. https://noidiposte.poste/
2. **Scrivania (l'ultima voce della schermata)**
3. **Applicazioni – le mie applicazioni**
4. **Self Service Richieste Amministrative**
5. **Assegno Nucleo Familiare**

RAMMENTIAMO I DATI DA INSERIRE

1 – Redditi da lavoro dipendente ed assimilati: Dalla Certificazione Unica 2018 (relativa all'anno 2017) – Somma degli importi di cui 1, 2, 3, 4, 5, 412, 417, 481, 496, 497, 572, 578, 431.

2 – Redditi a tassazione separata: Dalla Certificazione Unica 2018 (relativa all'anno 2017) – soma degli Importi di cui 511 e 512 (sono esclusi trattamenti di fine rapporto e anticipazioni).

3 – Altri redditi(terreni, fabbricati, lavoro autonomo, ecc): Dal MOD 730 vedere 1, 2, 3, 5, 6, 7, 147, 148 – Modello Unico vedere dati singoli riquadri.

4 – Redditi esenti: Vanno inclusi anche i redditi assoggettati a ritenuta d'imposta alla fonte o ad imposta sostitutiva (interessi su depositi, su titoli, ecc.) se superiori, complessivamente, ad euro 1032,91 annui.

Al termine dell'inserimento di ogni richiesta il dipendente interessato dovrà aver cura di stampare il modulo di riepilogo ed inviarlo, firmato, al proprio Focal Point.

La documentazione a supporto della richiesta potrà essere caricata direttamente nell'applicativo in formato elettronico oppure inviata, in modalità cartacea, al competente Focal Point che provvederà ad inviarla al Punto Amministrativo di riferimento, unitamente al modulo di riepilogo.

INFORMATIVA SUI NUOVI TRICICLI IN DOTAZIONE A POSTE ITALIANE

PRESTAZIONI E DIMENSIONI TRICICLO LIGIER «PULSE»

- Il Ligier «Pulse» è un "**motociclo con motore elettrico**" **a 3 ruote** (1 ruota all'anteriore e 2 al posteriore).
- Può essere guidato da persone in possesso della patente AM(*) o superiori.
- Veicolo MONOPOSTO.
- **Si guida con l'OBBLIGO** dell'uso del casco
- Velocità max: 45 km/h
- Pendenza massima superabile: 18% *(in condizioni ideali di batteria)*
- Autonomia: 50 km circa, considerati in pianura in modalità «stop and go»
- Il veicolo è dotato di un sistema di basculamento laterale della porzione anteriore del telaio
- Peso in ordine di marcia 228 kg (a vuoto, incluso il conducente)
- Carico utile: 55 kg (15 kg sulla mensola anteriore e 40 kg nel baule posteriore)
- Volume utile vano portaoggetti: 300l (2 cassette tipo B sotto, 2 tipo A sopra)
- Dimensioni: 2089mm x 710mm x 1130mm (Lungh. x Largh. x Alt.)
- Non è dotato di cavalletto
- Dotazione di BLACK BOX

(*): **Veicoli a tre ruote (categoria L2e)** aventi una velocità massima per costruzione non superiore a 45 km/h e caratterizzati da un motore, la cui potenza nominale continua massima è inferiore o uguale a 4kW per i motori elettrici.

INFORMATIVA SUI NUOVI TRICICLI IN DOTAZIONE A POSTE ITALIANE

PRESTAZIONI E DIMENSIONI TRICICLO KYBURZ «DXP 4.1»

- Il kyburz DXP 4.1 è un "**motociclo con motore elettrico**" a 3 ruote (1 ruota all'anteriore e 2 al posteriore).
- Può essere guidato da persone in possesso della patente AM(*)
- Veicolo MONOPOSTO.
- **Si guida con l'OBBLIGO** dell'uso del casco
- Velocità max: 45 km/h
- Pendenza massima superabile: 30%
- Autonomia: 50 km circa, in pianura in modalità «stop and go»
- Peso in ordine di marcia 300 kg (a vuoto, incluso il conducente)
- Carico utile: 120 kg (30 kg sulla mensola anteriore e 90 kg nel baule posteriore)
- Volume utile vani carico: 120 l anteriore, 180 l posteriore
- Dimensioni: 215 x 80 x 122 cm (Lungh. x Largh. x Alt.)
- Non è dotato di cavalletto
- Dotazione di BLACK BOX

(*): **Veicoli a tre ruote (categoria L2e)** aventi una velocità massima per costruzione non superiore a 45 km/h e caratterizzati da un motore, la cui potenza nominale continua massima è inferiore o uguale a 4kW per i motori elettrici.

INFORMATIVA SUI NUOVI TRICICLI IN DOTAZIONE A POSTE ITALIANE

PRESTAZIONI E DIMENSIONI TRICICLO SCUTUM «SILENCE»

- Lo Scutum Silence è un "**motociclo con motore elettrico**" **a 3 ruote** (1 ruota all'anteriore e 2 al posteriore).
- Può essere guidato da persone in possesso della patente AM(*) o superiori.
- Veicolo MONOPOSTO.
- **Si guida con l'OBBLIGO** dell'uso del casco
- Velocità max: 45 km/h
- Autonomia: 75 km circa, considerati in pianura in modalità continua
- Il veicolo è dotato di un sistema (anti-tilting) che serve per mantenere stabile il mezzo, senza posare i piedi a terra
- Peso in ordine di marcia 173 kg (a vuoto, escluso il conducente)
- Carico utile: 126 kg (20 kg sulla mensola anteriore e 106 kg nel baule posteriore)
- Volume utile vano portaoggetti: 250 l
- Dimensioni: 2150 x 850 x 1260 mm (Lungh. X largh. X alt.)
- Dotazione di BLACK BOX

(*): **Veicoli a tre ruote (categoria L2e)** aventi una velocità massima per costruzione non superiore a 45 km/h e caratterizzati da un motore, la cui potenza nominale continua massima è inferiore o uguale a 4kW per i motori elettrici.

Nelle incertezze, difficoltà, interpretazioni o controversie, consultate il vostro riferimento della SLP-CISL che vi darà sostegno e tutele.

Buon Lavoro

ALLEGATI

Tabella calcolo importi per Abbinamento portalettere *

*aggiornata ad aprile 2018, da riadeguare agli ultimi aumenti contrattuali di ottobre 2018

PORTALETTERE - LIVELLO D

	Min.Contr.Mese	Conting.Mese	E.D.R.*	Tot.Parz.Mese	Rateo 13^Mese	Rateo 14^Mese	Totale Mese	Retr.Oraria	Ora Straord.
Calcolo Straordinario	1139,81	524,86	?	**1.664,67 €**	138,72 €	138,72 €	**1.942,12 €**	12,45 €	**14,32 €**

* E.D.R. (Elemento distintivo della retribuzione) Possono essere presenti in busta paga importi per Retribuzione individuale, Art.55, Diff. IIS,Ped, Assegno personale, che influenzano in aumento l'importo orario dello straordinario.

Costo Abbinamento	Imp. Giornaliero	minuti	Imp. al minuto
Solo in Prestazione Ripartita	46,00 €	432	0,1065 €
Solo in Straordinario	103,08 €	432	0,2386 €

Prestazione effettuata interamente nell'orario di lavoro

Tipo di Abbinamento	tempo per quota	minuti per quota	costo quota solo Prest. Ripartita
Area Terr. di 4 zone (3 quote)	2 ore 24 min	144	**15,33 €**
Area Terr. di 5 zone (4 quote)	1 ora 48 min	108	**11,50 €**
Area Terr. di 6 zone (5 quote)	1 ora 26 min	86	**9,20 €**
Area Terr. di 7 zone (6 quote)	1 ora 12 min	72	**7,67 €**

Prestazione effettuata interamente oltre l'orario o in parte dentro e fuori dall'orario di lavoro

Area Terr. di 4 zone (3 quote)	Min. Prest. Rip.	Min. Straord.	Imp. Prest. Rip.	Imp. Straord.	Totale
Caso 1**	24	120	2,56 €	28,63 €	**31,19 €**
caso 2	40	104	4,26 €	24,82 €	**29,08 €**
caso 3	60	84	6,39 €	20,04 €	**26,43 €**
caso 4	80	64	8,52 €	15,27 €	**23,79 €**
caso 5	100	44	10,65 €	10,50 €	**21,15 €**

Area Terr. di 5 zone (4 quote)	Min. Prest. Rip.	Min. Straord.	Imp. Prest. Rip.	Imp. Straord.	Totale
Caso 1	0	108	- €	25,77 €	**25,77 €**
caso 2	20	88	2,13 €	21,00 €	**23,13 €**
caso 3	40	68	4,26 €	16,23 €	**20,49 €**
caso 4	60	48	6,39 €	11,45 €	**17,84 €**
caso 5	80	28	8,52 €	6,68 €	**15,20 €**

Area Terr. di 6 zone (5 quote)	Min. Prest. Rip.	Min. Straord.	Imp. Prest. Rip.	Imp. Straord.	Totale
Caso 1	0	86	- €	20,52 €	**20,52 €**
caso 2	20	66	2,13 €	15,75 €	**17,88 €**
caso 3	40	46	4,26 €	10,98 €	**15,24 €**
caso 4	60	26	6,39 €	6,20 €	**12,59 €**

Area Terr. di 7 zone (6 quote)	Min. Prest. Rip.	Min. Straord.	Imp. Prest. Rip.	Imp. Straord.	Totale
Caso 1	0	72	- €	17,18 €	**17,18 €**
caso 2	20	52	2,13 €	12,41 €	**14,54 €**
caso 3	40	32	4,26 €	7,64 €	**11,89 €**
caso 4***	57	15	6,07 €	3,58 €	**9,65 €**

** In base all'accordo PCL del 08/02/2018 non possono essere superate le due ore giornaliere di straordinario

*** Secondo le policy aziendali ad oggi in vigore la prestazione minima per il pagamento dello straordinario è di 15 minuti

Posteitaliane

Allegato 7

Risorse Umane e Organizzazione
Il Responsabile

Alle Segreterie Nazionali delle OO.SS.
SLC-CGIL
SLP-CISL
UIL poste
FAILP-CISAL
CONFSAL-COM.NI
FNC UGL-COM.NI

Oggetto: Assegnazione temporanea nel periodo di allattamento

Nei confronti del genitore che fruisce, in base alle previsioni di legge, dei permessi per allattamento, l'Azienda conferma l'intendimento di accogliere le eventuali richieste di assegnazione temporanea, nell'ambito delle regioni appartenenti all'area di competenza della Struttura Risorse Umane Regionali di riferimento, nel Comune dell'abituale dimora ovvero in un Comune limitrofo, per lo svolgimento delle stesse mansioni e nel rispetto delle esigenze organizzative.

L'assegnazione temporanea terminerà al momento del compimento di un anno di età del bambino o comunque al termine della fruizione dei permessi con il rientro del lavoratore presso la originaria sede di lavoro.

Distinti saluti.

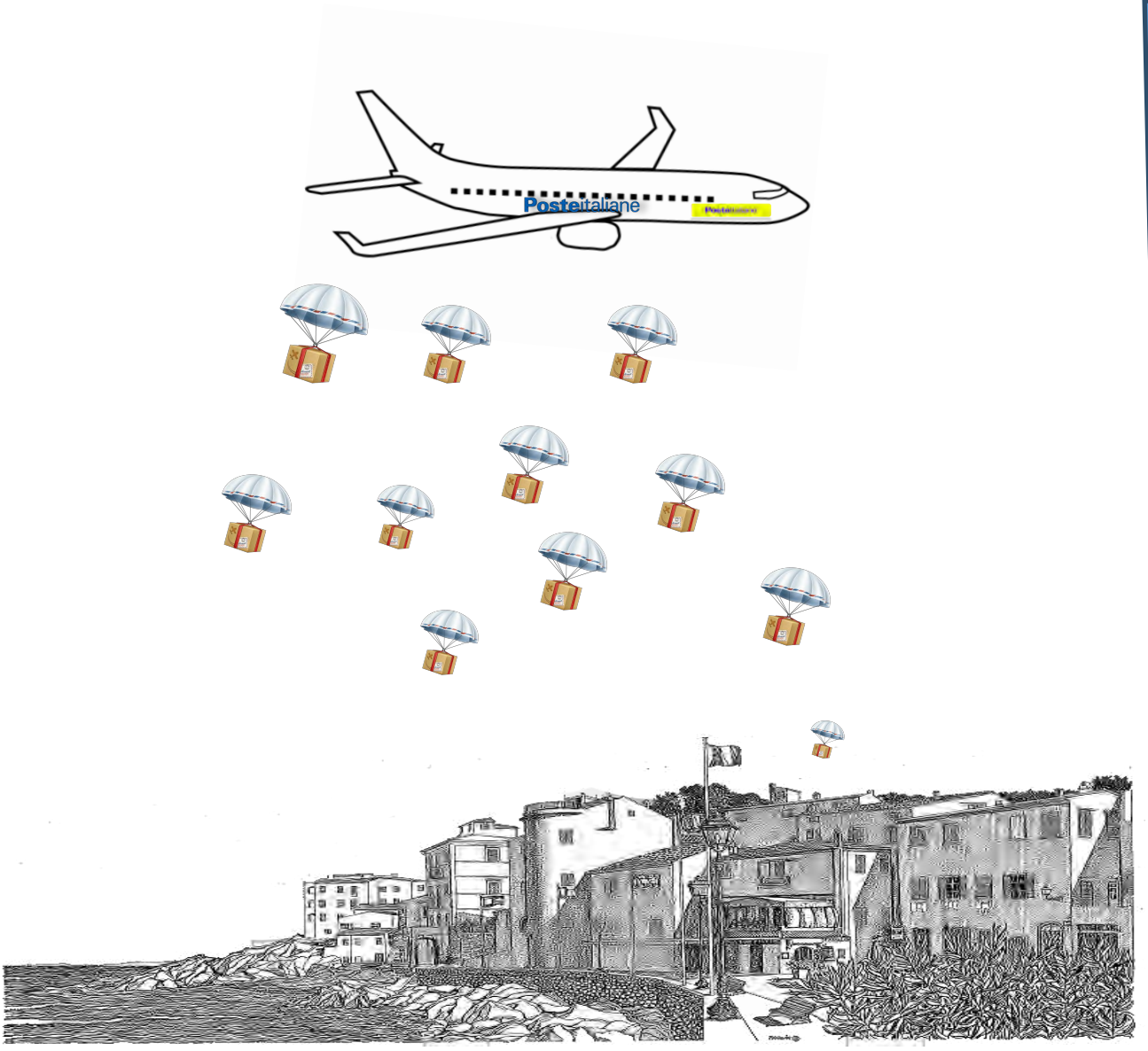
Il Responsabile
(*originale firmato*)

Poste Italiane SpA
00144 ROMA (RM) Viale Europa 175 F (+39) 0659587979
Sede Legale 00144 Roma Viale Europa 190 Partita IVA 01114601006 Codice Fiscale 97103880585
Capitale Sociale Euro 1.306.110.000 i.v. Registro delle Imprese di Roma n. 97103880585/1996

Note

Fonti Manuale Portalettere :

Accordo dell' 08/02/2018 ; Accordo regionale 08/03/2018; C.C.N.L. 30 novembre 2017; Normative inps, tratte dal sito inps.it; disposizioni normative vigenti.



I nostri contatti

SLP CISL SICILIA

Sede Regione Sicilia

Viale Alcide De Gasperi 58
90139 Palermo
Telefono: 091-7026400
http:www.cislpostesicilia.it/

Segretario Regionale
Giuseppe Lanzafame

⇒ **PALERMO**
Via Mariano Stabile 136/C
Tel. 091-332351/ Fax 091-324150
Segretario Territoriale
Dino Cassaro
Coordinatore Maurizio Affatigato
palermo@slp-cisl.it

⇒ **TRAPANI**
P.zza Ciaccio Montalto 27
Tel. 0923-29456 / Fax 0923-29456
Segretario Territoriale
Dino Cassaro
Coordinatore Territoriale
Giuseppe Ferrante
trapani@slp-cisl.it

⇒ **CALTANISSETTA**
Via Canonico Pulci 9/B
Tel. 0934 20085, Cell. 3286566638, fax 0934 575979
Segretario Territoriale
Salvatore Alfano
Coordinatore
Giuseppe D'Antoni
caltanissetta@slp-cisl.it

⇒ **AGRIGENTO**
Via L. Sciascia 132 (villaggio Mosè)
Tel. 0922-21529 / Fax 0922-556221
Segretario Territoriale
Alfano Salvatore
Coordinatore Territoriale
Ribecca Pietro Cell. 3396121564
agrigento@slp-cisl.it

⇒ **ENNA**
Via Donna Nuova 11
Tel. 0935-502387 / Fax 0935-24194
Segretario Territoriale
Salvatore Alfano
Coordinatore
Francesco Nicosia
enna@slp-cisl.it

⇒ **MESSINA**
V.le Europa 58 c/o Ust-Cisl
Tel. 090-293740 / Fax 090-6507638
Segretario Territoriale
Filippo Arena
messina@slp-cisl.it

⇒ **CATANIA**
Via Vincenzo Giuffrida N° 160
Tel. 095-370666 / Fax 095-539877
Segretario Territoriale
Salvo Di Grazia
catania@slp-cisl.it

⇒ **SIRACUSA**
Via Arsenale 40
Tel. 0931-65061 / Fax 0931-65061
Segretario Territoriale
Eugenio Elefante
siracusa@slp-cisl.it

⇒ **RAGUSA**
Piazza Ancione 2 c/o Ust-Cisl
Tel. 3391206184 fax 0932/941809
Segretario Territoriale
Eugenio Elefante
Coordinatore
Giorgio Giumarra
ragusa@slp-cisl.it