

***DISPOSIZIONI ATTUATIVE DELL'ACCORDO  
SUL RECAPITO DEL 29 LUGLIO 2004 E DEL 5  
DICEMBRE 2005***

**DCRUO/Relazioni Industriali**

***Dicembre 2005***



## INDICE

<b>Elenco Revisioni</b>	pag. 3
<b>Scopo e destinatari</b>	pag. 4
<b>Sezione Prima: Copertura del Servizio</b>	pag. 5
1.1 Criteri di copertura del Servizio	pag. 6
1.2 Criteri di copertura nei Comuni con un numero di zone pari o inferiori a 10	pag. 6
<b>Sezione Seconda: Prestazione di lavoro</b>	pag. 8
2.1 Aree territoriali e titolarità di zona	pag. 9
<b>Sezione Terza: Orario di lavoro dell'agente di recapito</b>	pag. 10
3.1 Modulazione della prestazione	pag. 11
3.2 Obbligo di sostituzione	pag. 12
3.3 Trattamento economico e normativo dell'obbligo di sostituzione	pag. 13
3.4 Indicazioni operative	pag. 13
<b>Sezione Quarta: Vigenza dell'accordo e sistema delle Relazioni Industriali</b>	pag. 17
4.1 Vigenza dell'accordo e sistema delle Relazioni Industriali	pag. 18

**Allegati**

pag. 19

- Allegato 1. Modulo prestazione in obbligo sostitutivo
- Allegato 2. Modulo autorizzazione lavoro straordinario

CAPITOLO	CONTENUTI DELLA REVISIONE	PAGINA
Scopo e destinatari	E' stato specificato che l'Accordo del 29 luglio 2004 è prorogato al 31 maggio 2006.	4
Copertura del Servizio	<p>La percentuale di copertura ottimale del servizio è confermata nel 106%-109%.</p> <p>Si è precisato che essa è da considerarsi al netto del personale Part-time verticale e riferita ad un ambito provinciale.</p> <p>E' stato confermato il meccanismo dell'obbligo sostitutivo, nell'ambito del quale è stata introdotta la possibilità di utilizzare tale meccanismo in caso di assenze programmate di breve durata, fino ad un massimo di due giorni, nel limite delle 10 ore mensili e quando la scorta risulti essere già impegnata.</p> <p>E' stato eliminato il riferimento a quanto definito nell'Accordo del 29 luglio 2004 che fissava al 31 marzo 2005 il raggiungimento, per ogni Provincia, dei livelli di copertura sanciti nell'intesa, <i>mediante azioni di riequilibrio a carattere provinciale/regionale tese a garantire gli ottimali standard di qualità del servizio anche attraverso le eventuali soluzioni flessibili e provvisorie di copertura del servizio che verranno nel mentre adottate.</i></p> <p>E' stato inserito il riferimento all'impegno delle parti a livello regionale nell'individuazione di percorsi ed azioni finalizzate a conseguire un'equilibrata distribuzione territoriale delle risorse.</p>	6
Titolarità di zona	<p>E' stata ripristinata la precedente regolamentazione in materia di titolarità di zona.</p> <p>Si è precisato che le intese territoriali, volte ad individuare i criteri e le modalità di spostamento dei titolari di zona, dovranno essere definite entro il 28 febbraio 2006 e che nell'ambito delle stesse potranno essere previsti meccanismi per la gestione delle c.d. "scorte".</p>	8
Vigenza dell'Accordo e di Sistema di Relazioni Industriali	E' stato aggiornato il periodo di vigenza dell'Accordo (31 maggio 2006).	

## Scopo e destinatari

Lo scopo del presente documento è quello di fornire le indicazioni di carattere normativo ed operativo al fine di applicare compiutamente l'accordo sottoscritto il 29 luglio 2004 in materia di Recapito **come modificato ed integrato dall'Accordo del 5 dicembre 2006**.

Tale accordo trae la propria fonte da un preciso impegno sottoscritto dalle Parti in occasione della stipula del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro siglato l'11 luglio 2003 (cfr. art. 28 CCNL e all. 9).

Nel contesto del presente documento è opportuno richiamare l'attenzione sulla rilevanza e sul carattere strategico che tale accordo riveste per Poste Italiane, sia per le caratteristiche di tale settore nell'ambito del più complessivo funzionamento dell'Azienda, sia per la numerosità della popolazione aziendale interessata. L'Accordo va inoltre a disciplinare un settore la cui ultima compiuta regolamentazione risaliva al 1998 in virtù di una intesa sindacale rimasta in vigore sino al 31 dicembre dello stesso anno.

In tal senso, la Premessa dell'Accordo ha chiaramente confermato che il settore del Recapito, interessato dai profondi cambiamenti che stanno attraversando gli scenari di mercato nei quali Poste Italiane si colloca, rappresenta uno degli asset strategici.

Destinatari del presente documento sono le seguenti funzioni:

- Risorse Umane Centrali/Territoriali;
- Divisione Operazioni Logistiche e Divisione Rete Territoriale Centrali/Territoriali (in particolare, funzioni di Recapito e di Risorse Umane).

\* \* \*

Le disposizioni contenute nel presente documento superano, per ciò che concerne i temi trattati, tutte le precedenti disposizioni interne.

## **Sezione Prima: Copertura del Servizio**

## 1.1 Criteri di copertura del Servizio

**L'Accordo ha confermato la percentuale di copertura ottimale del servizio di Recapito data dalla presenza di personale stabile nella misura minima del 106% e massima del 109%.**

**Tale percentuale è calcolata al netto del personale con Part-Time verticale e dovrà essere realizzata -entro il 31 maggio 2006- in ambito provinciale.**

Qualora vi siano **esigenze di carattere strutturale** (copertura minima pari al 106% e massima pari al 109%) che non possano trovare copertura attraverso azioni di riequilibrio territoriale, queste sono soddisfatte attraverso **personale non flessibile** la cui immissione sarà oggetto di specifiche determinazioni e comunicazioni.

Qualora vi siano **esigenze connesse alla copertura di assenze programmate e prevedibili** (a titolo esemplificativo, lunghe assenze, aspettativa, congedo di maternità, ferie coincidenti con il periodo estivo o natalizio, ecc.) si può ricorrere sia a **personale non flessibile** (part-time verticale) che a **personale flessibile** (contratto di somministrazione a tempo determinato, contratto a tempo determinato).

**Nel caso di assenze programmate l'Accordo prevede che per le brevi assenze fino ad un massimo di due giorni, si potrà fare ricorso all'obbligo sostitutivo, prescindendo dalla motivazione dell'assenza, sempre nel limite delle 10 ore e quando la scorta risulta essere già impegnata.**

Qualora vi siano **esigenze connesse alla copertura di assenze non strutturali e non prevedibili** si può ricorrere a meccanismi di **sostituzione** da parte del personale presente nella medesima area territoriale (c.d. obbligo aggiuntivo di sostituzione di cui alla sezione terza del presente documento). Eventuali ulteriori esigenze connesse alla copertura delle medesime tipologie di assenze possono essere garantite attraverso il ricorso a **personale flessibile** (ad es. contratto di somministrazione a tempo determinato, ecc.).

Gli **inserimenti** di personale flessibile e le relative **tipologie contrattuali**, necessarie per soddisfare le esigenze di cui sopra, sono **autorizzate** dalla **D.C.R.U.O.** in relazione ai fabbisogni individuati da R.U.D., sulla base di quanto espresso dai Responsabili RUR, e validati da Pianificazione e Costo del Lavoro. In particolare, per le esigenze di copertura delle assenze programmate e prevedibili nonché di quelle non strutturali e non prevedibili, verrà previsto uno specifico contingente di personale flessibile distinto per ogni territorio cui si potrà ricorrere nei casi di necessità verificati di concerto tra RUR e Linea tecnica.

## 1.2 Criteri di copertura nei comuni con un numero di zone pari o inferiore a 10

Per i Comuni che hanno un numero di zone pari o inferiore a 10 valgono i seguenti criteri di copertura del servizio riportati nella tabella che segue.

In caso di copertura inferiore al 100% verranno inserite le risorse necessarie a garantire la stessa copertura (es. Comune con 4 zone in cui siano presenti 2 titolari di zona, si procede all'immissione di 2 risorse).

In caso di copertura pari al 100%:

- per i Comuni con un numero di zone da 6 a 10 è previsto l'inserimento di 1 risorsa anche se tale inserimento determina il superamento della percentuale del 109%;

- per i Comuni con un numero di zone inferiore a 6, ove l'inserimento di 1 risorsa determinerebbe una percentuale di copertura eccessivamente elevata (maggiore del 117%), il servizio viene garantito attraverso l'utilizzo del personale di "scorta" attestato su altri Comuni.

zone	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
agenti rec.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
copertura%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
agenti rec. + scorta	scorta proveniente da altri Comuni					7	8	9	10	11
% copertura totale	scorta proveniente da altri Comuni					117%	114%	113%	111%	110%
	In questi casi non è possibile inserire una risorsa di scorta come personale stabile operante sul comune.					in questi casi è possibile inserire una risorsa di scorta superando la percentuale massima di copertura del 109% fino ad un massimo (caso di comune con 6 zone) del 117%				

Con riferimento ai Comuni che hanno un numero di zone inferiore a 6, valutate le eventuali specificità di carattere locale, a livello territoriale si potrà ricorrere al personale non titolare di zona attestato su Comuni più grandi o su eventuali Comuni cd. "centro scorta", anche alla luce di quanto previsto nel successivo punto 4 Sistema di Relazioni Industriali.

\* \* \* \* \*

**In sede di contrattazione decentrata saranno individuate soluzioni finalizzate a conseguire un'equilibrata distribuzione territoriale delle risorse.**

## **Sezione Seconda: Prestazione di lavoro**

## 2.1 Aree territoriali e titolarità di zona

### L'organizzazione in aree territoriali

Il modello organizzativo di riferimento del settore recapito è basato sul concetto di area territoriale.

L'area territoriale si definisce come l'accorpamento di un numero di zone compreso tra 4 e 7 e con dimensionamento ottimale a 6 zone.

L'area territoriale "base" è costituita da quattro zone di recapito. Negli uffici da cui dipende un numero di zone compreso tra 4 e 7, l'area territoriale deve essere unica.

Nelle Aree Territoriali attualmente costituite da un numero di zone inferiore a 4 (precedentemente denominata "areola imperfetta"), saranno ricercate soluzioni organizzative di accorpamento delle aree territoriali in linea con i criteri sopra indicati. Nelle more di tali accorpamenti verranno mantenute le attuali prassi operative finalizzate a garantire la continuità del servizio.

### La titolarità di zona

Per ogni zona di recapito viene individuato un agente di recapito titolare di zona cui compete il recapito dell'intero corriere giornaliero in arrivo relativo alla zona di assegnazione.

Tutti gli agenti di recapito titolari di zona assegnati alla medesima area territoriale costituiscono un team.

Accanto agli agenti di recapito titolari di zona operano agenti di recapito non assegnatari di zona (c.d. scorta) che, se pur attestati presso un UDR/Ufficio Postale, possono essere impiegati in un ambito territoriale più ampio, in coerenza con le previsioni contrattuali.

Le stesse risorse, qualora non impegnate in sostituzione di agenti assenti, dopo aver fornito la propria collaborazione nelle attività preliminari al recapito propriamente detto, possono essere impiegate in attività complementari interne ed esterne all'UDR/Ufficio Postale.

Le assenze di agenti di recapito titolari di zona, non sopperibili totalmente o parzialmente attraverso il ricorso alla c.d. scorta, comportano un obbligo di sostituzione degli agenti di recapito appartenenti alla medesima area territoriale regolamentato secondo modalità e limiti specificati nella sezione terza del presente documento, relativa all'orario di lavoro dell'agente di recapito.

Gli agenti di recapito titolari di zona possono essere applicati in un'area territoriale diversa rispetto a quella di appartenenza esclusivamente per esigenze eccezionali ed imprevedibili, da definirsi attraverso appositi confronti territoriali con le OO.SS.

**Tali intese specifiche, volte ad individuare i criteri e le modalità di spostamento dei titolari di zona, dovranno essere definite entro il 28 febbraio 2006.**

**Nell'ambito delle stesse saranno inoltre previsti meccanismi per la gestione delle c.d. "scorte" sulla base dei seguenti criteri:**

- **distanze chilometriche e condizioni orografiche del territorio;**
- **individuazione di bacini virtuali di competenza per le sostituzioni.**

## **Sezione Terza: Orario di lavoro dell'agente di recapito**

### 3.1 Modulazione della prestazione

L'orario di lavoro dell'agente di recapito è fissato in 36 ore settimanali con compensazione settimanale della prestazione giornaliera.

In relazione alle esigenze di qualità del servizio, alla particolare natura della prestazione ed alla variazione del corriere giornaliero da recapitare, la prestazione giornaliera di riferimento può essere modulata fino ad un massimo di mezz'ora in più o in meno rispetto alle sei ore giornaliere di riferimento (cfr. a titolo meramente esemplificativo la simulazione sottostante).

Lunedì	5,30	} Esempio di modulazione settimanale della prestazione
Martedì	5,45	
Mercoledì	6,00	
Giovedì	6,15	
Venerdì	6,21	
Sabato	6,09	

L'organizzazione del lavoro deve essere tale da garantire che l'attività ordinaria degli agenti di recapito rientri nelle 36 ore settimanali attraverso l'adozione di tutte le misure necessarie ad assicurare il corretto svolgimento del servizio. Il predetto limite può essere superato in caso di prestazioni per obbligo sostitutivo. Inoltre, tale limite può essere superato attraverso il ricorso al lavoro straordinario che deve avere carattere eccezionale e temporaneo, deve essere motivato da necessità imprescindibili e indifferibili e deve essere richiesto e autorizzato preventivamente dal responsabile.

Eventuali prestazioni straordinarie decorrono solo al superamento dei 30 minuti di modulazione oraria (cioè dopo le 6,30 ore di prestazione) ad eccezione dei giorni in cui, avendo l'agente di recapito già raggiunto le 36 ore attraverso la modulazione della prestazione lavorativa giornaliera o potendosi prevedere tale raggiungimento, la prestazione straordinaria decorre dalla fine della prestazione ordinaria (si vedano a **titolo meramente esemplificativo** le simulazioni sottostanti).

Lunedì	6,30	} Prestazioni effettuate nei primi tre giorni della settimana
Martedì	6,30	
Mercoledì	6,30	
Giovedì	5,30	} Prestazioni da effettuare nei restanti giorni
Venerdì	5,30	
Sabato	5,30	

*Nell'esempio riportato l'eventuale prestazione straordinaria preventivamente autorizzata nei giorni di giovedì, venerdì e sabato decorre dopo una prestazione ordinaria pari a 5 ore e ½.*

Lunedì	5,30	Prestazioni effettuate nei primi tre giorni della settimana
Martedì	5,30	
Mercoledì	6,00	
Giovedì	6,30	Prestazioni da effettuare nei restanti giorni
Venerdì	6,30	
Sabato	6,00	

*Nell'esempio riportato l'eventuale prestazione straordinaria preventivamente autorizzata nei giorni di giovedì e venerdì decorre dopo una prestazione ordinaria pari a 6 ore e ½, nel giorno di sabato decorre invece dopo una prestazione ordinaria pari a 6 ore.*

Le prestazioni di lavoro straordinario non possono essere richieste per effettuare prestazioni in sostituzione di agenti assenti.

Le richieste di prestazioni aggiuntive, non rientranti nell'obbligo di sostituzione, sono pertanto economicamente e normativamente regolate in base alle disciplina contrattuale relativa al lavoro straordinario.

L'agente di recapito deve registrare la propria presenza in servizio mediante 2 timbrature meccanizzate del cartellino di identificazione aziendale che attestino ingresso e uscita

### **3.2 Obbligo di sostituzione**

Nell'ambito della prestazione di lavoro dell'agente di recapito è previsto l'obbligo aggiuntivo di sostituzione dell'agente assente appartenente all'area territoriale di riferimento.

Il singolo intervento sostitutivo ha una durata convenzionale che varia in relazione al numero degli agenti partecipanti alla sostituzione (cfr. tabella 1), nel rispetto di un limite mensile individuale di 10 ore ed un limite giornaliero di 2 ore. Il predetto limite mensile può essere superato a fronte di disponibilità da parte del dipendente da accordare per ogni sostituzione richiesta in eccedenza.

Ciò comporta la necessità da parte dei responsabili di tenere sempre aggiornato il conto delle ore richieste per obbligo sostitutivo al fine di avere quotidianamente sotto controllo l'eventuale raggiungimento della soglia limite di 10 ore, al di là della quale deve essere richiesto il consenso ad eventuali ulteriori prestazioni sostitutive, che comunque non possono eccedere le due ore giornaliere.

La durata della singola sostituzione può essere pari a 2 h, 1 h e 30' od 1 h determinando il relativo riproporzionamento del compenso forfettario.

Dovrà prestarsi la massima attenzione a far partecipare tutti i componenti dell'Area Territoriale all'obbligo sostitutivo di assunzione

Per la giornata nella quale viene effettuato l'obbligo sostitutivo, l'orario giornaliero di riferimento ai fini del calcolo della prestazione settimanale ordinaria è pari a 6 ore; qualora tale obbligo sostitutivo venga richiesto nelle ultime giornate della settimana l'orario giornaliero di riferimento sarà quello previsto sino al limite di concorrenza delle 36 ore

settimanali, ferma restando la durata minima e massima del suddetto orario giornaliero (5.30 – 6.30). A tal fine valgono gli esempi di seguito riportati:

- nel caso in cui l'agente fino alla giornata di venerdì abbia svolto 30 ore e 30 minuti di orario ordinario, la propria prestazione ordinaria del sabato non potrà che essere pari a 5 ore e 30 minuti anche in presenza di prestazione in obbligo sostitutivo;
- nel caso in cui l'agente fino alla giornata di venerdì abbia svolto 30 ore di orario ordinario, la propria prestazione ordinaria del sabato non potrà che essere pari a 6 ore anche in presenza di prestazione in obbligo sostitutivo;
- nel caso in cui l'agente fino alla giornata di venerdì abbia svolto 29 ore e 30 minuti di orario ordinario, la propria prestazione ordinaria del sabato non potrà che essere pari a 6 ore e 30 minuti anche in presenza di prestazione in obbligo sostitutivo.

### **3.3 Trattamento economico e normativo dell'obbligo di sostituzione**

La prestazione riferita all'obbligo aggiuntivo di sostituzione (sia nel limite delle 10 ore mensili che oltre tale soglia in caso di necessità e di disponibilità dell'agente) è retribuita con un importo complessivo pari a € 35,00 da ripartire tra coloro che partecipano alla sostituzione dell'agente assente ed in funzione della durata della stessa così come sopra determinata.

Fermo restando quanto sopra ed in particolare la non cumulabilità delle prestazioni e dei relativi trattamenti in tema di sostituzione e di lavoro straordinario, le ore di sostituzione effettuate in virtù dell'obbligo aggiuntivo devono essere ricomprese nel limite individuale di lavoro straordinario pari a 250 ore annue di cui all'art. 30 del vigente CCNL.

### **3.4. Indicazioni operative**

Le ore aggiuntive effettuate in relazione all'obbligo di sostituzione devono essere riportate sull'apposito modulo allegato (all. 1) che deve essere firmato dal responsabile.

Lo stesso modulo viene utilizzato per raccogliere il consenso del lavoratore al superamento del limite mensile di 10 ore previsto per l'obbligo sostitutivo.

Il predetto modulo deve essere trasmesso al termine della giornata stessa al focal point di riferimento per i necessari adempimenti. Analogamente, al medesimo focal point deve essere trasmesso, entro lo stesso giorno, un modulo con indicazione delle ore di straordinario richieste e la relativa autorizzazione da parte del Responsabile (all. 2).

Il focal point provvede entro il giorno successivo ad inserire le comunicazioni ricevute così da rendere progressivo il dato della prestazione di lavoro resa in obbligo sostitutivo da ciascun agente di recapito nel mese di riferimento.

Al fine di tenere sotto controllo la corretta modulazione della prestazione giornaliera, il focal point invia giornalmente al responsabile il report delle timbrature effettuate da ciascun dipendente così da permettere al medesimo responsabile di verificare/determinare la durata della prestazione ordinaria segnalando eventuali prestazioni non autorizzate.

Il focal point provvede entro il giorno successivo ad inserire le comunicazioni ricevute così da rendere progressivo il dato della prestazione ordinaria di lavoro rispetto alla durata settimanale.

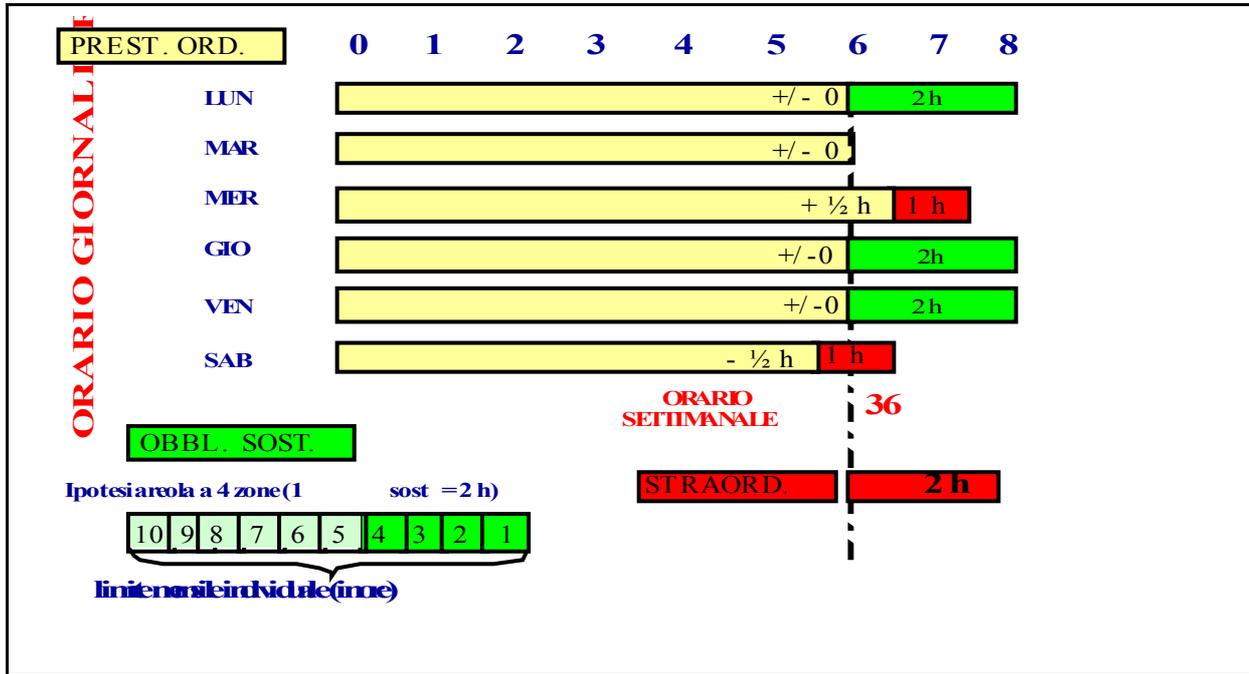
A chiusura di ogni settimana il focal point invia al responsabile un report aggiornato con le prestazioni di tutti gli agenti di recapito. In tale report deve essere evidenziato l'eventuale superamento delle 36 ore settimanali che non risulti giustificato da prestazioni richieste in sostituzione di agenti assenti o da straordinario autorizzato preventivamente.

In tali casi il responsabile è tenuto a verificare con l'interessato le motivazioni delle eccedenze e a fornire al focal point le eventuali direttive per la regolarizzazione delle posizioni anomale. La comunicazione del mancato riconoscimento da parte del responsabile di prestazioni di lavoro rese in eccedenza dall'agente di recapito e non autorizzate preventivamente né riconosciute a posteriori deve essere inoltrata sia al focal point che al lavoratore.

Analoghe verifiche da parte del responsabile con l'interessato e analoghe comunicazioni devono essere effettuate anche nei casi in cui la compensazione settimanale non sia stata rispettata effettuando un orario di lavoro inferiore alle 36 ore. In tali ipotesi si darà luogo all'applicazione di quanto previsto dal CCNL.

Alla luce delle disposizioni dell'accordo, a livello territoriale saranno monitorati gli orari di inizio prestazione, al fine di adottare gli opportuni accorgimenti per garantire la coerenza tra l'inizio della prestazione stessa e la consegna del corriere in arrivo

Tabella 2. Simulazione orario giornaliero con compensazione settimanale in area territoriale a 4 zone



la

Tabella 3. Simulazione orario giornaliero con compensazione settimanale in area territoriale a 5 zone

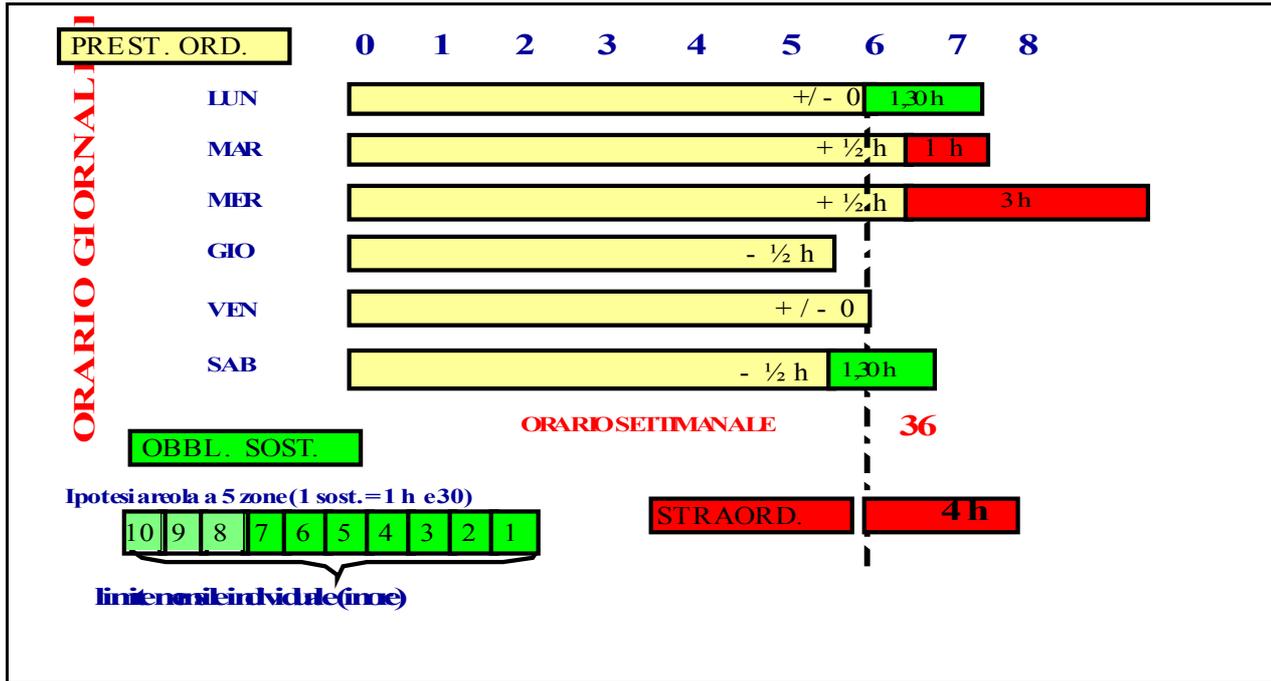


Tabella 4. Simulazione orario giornaliero con compensazione settimanale in area territoriale a 6 zone

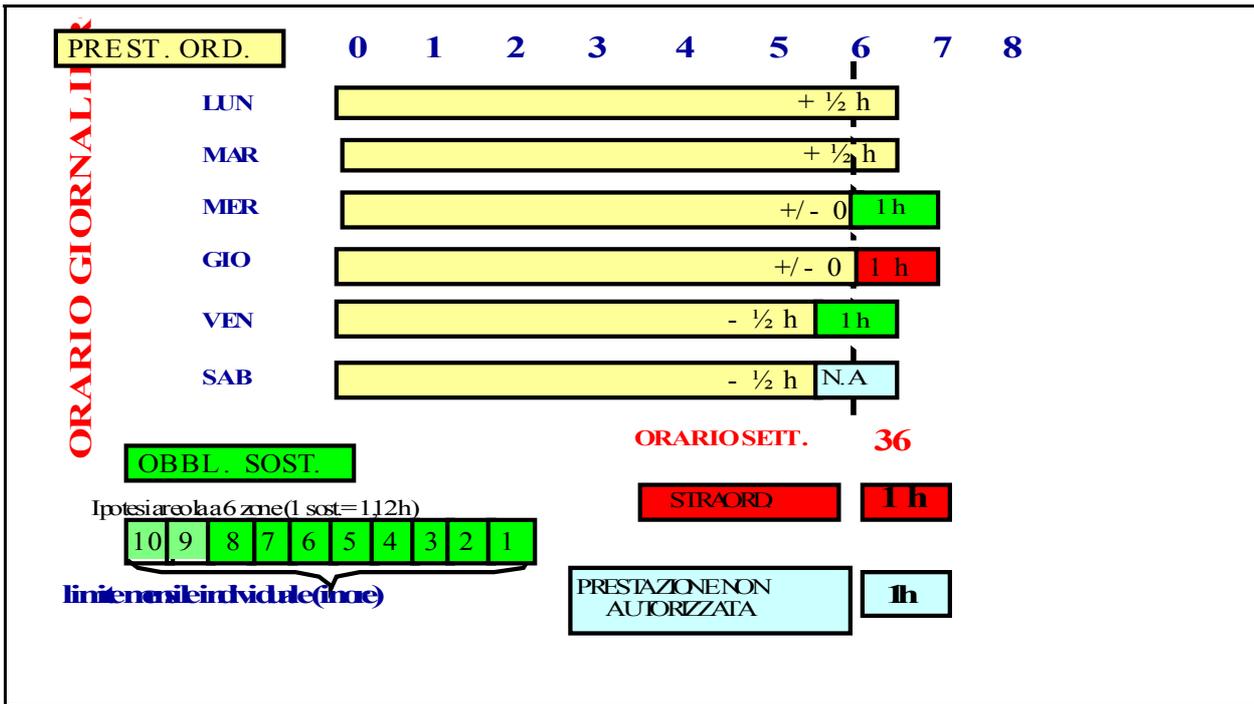
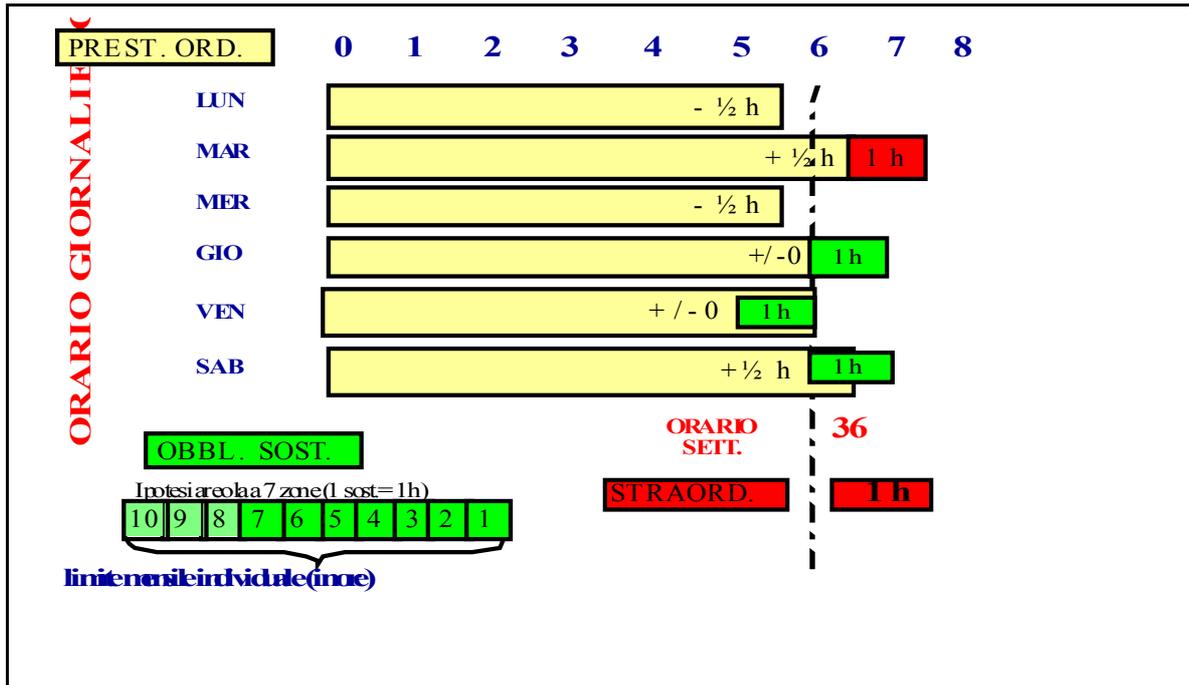


Tabella 5. Simulazione orario giornaliero con compensazione settimanale in area territoriale a 7 zone



## **Sezione Quarta: Vigenza dell'accordo e sistema delle Relazioni Industriali**

#### **4.1 Vigenza dell'accordo e sistema di relazioni industriali**

**L'accordo del 29 luglio 2004 è prorogato al 31 maggio 2006.**

## **Allegati**

Ufficio	
Foglio notizia del	

<b>PRESTAZIONE IN OBBLIGO SOSTITUTIVO</b>		
Cognome e nome	durata in ore/ minuti	Consenso all'effettuazione della prestazione per obbligo sostitutivo eccedente il limite delle 10 ore mensili
		Firma del dipendente

<b>Responsabile</b>
---------------------



Ufficio \_\_\_\_\_

Foglio notizia del \_\_\_\_\_

<b>AUTORIZZAZIONE ALLO STRAORDINARIO</b>		Note
Cognome e nome	Durata	

**IL RESPONSABILE**