

**BOZZA**

# **CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO DETERMINATO**



Redatta	Verificata	Approvata	Distribuita	In vigore da
HRO/ RI/ NS	HRO/RI	HRO	HRO/ RI	Settembre 2007

## INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	4
2. ACRONIMI .....	5
3. IL CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO .....	6
3.1 Quadro normativo di riferimento sul rapporto di lavoro.....	6
4. FASE PREASSUNZIONALE .....	7
4.1 Quadro normativo di riferimento .....	7
4.2 Le visite mediche .....	8
4.3 Cartella sanitaria individuale.....	8
5. FASE ASSUNZIONALE .....	10
5.1 Obblighi di informazione nei confronti del lavoratore .....	10
5.2 Periodo di prova.....	11
5.3 Obblighi di comunicazione nei confronti di soggetti esterni .....	13
5.4 Sanzioni.....	16
6. IL CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO.....	18
6.1 Quadro normativo di riferimento .....	18
6.2 Causali per l'apposizione di un termine .....	18
6.3 Forma e contenuto del contratto.....	21
6.4 Limiti quantitativi ed esclusioni .....	21
6.5 Divieti.....	23
6.6 Durata e proroga del contratto.....	23
6.7 Scadenza del termine e successione dei contratti.....	24
6.8 Formazione.....	25
6.9 Cenni su evoluzione legislativa: Protocollo su "Previdenza, lavoro e competitività per l'equità e la crescita sostenibili" .....	26

7. QUOTE RISERVATE ALLE “CATEGORIE A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE” .....	27
8. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE.....	28
8.1 Quadro normativo di riferimento .....	28
8.2 Soggetti Disabili .....	28
8.3 Compensazione territoriale.....	29
8.4 Sospensione dell’obbligo .....	29
8.5 Esonero parziale.....	30
8.6 Procedure di assunzione .....	30
8.7 Convenzioni.....	31
8.8 Prospetto informativo.....	32
8.9 Sanzioni.....	32

#### Allegati

- Processo di assunzione a tempo determinato e matrice di responsabilità (Allegato 1)
- Format lettera di assunzione a tempo indeterminato (Allegato 2)
- Format lettera di assunzione a tempo determinato disciplina aggiuntiva ex art. 2 comma 1 bis DLGS. 368/01 (Allegato 3)
- Format lettera di assunzione a tempo determinato per ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo (Allegato 4)
- Format lettera di assunzione a tempo determinato per ragioni di carattere sostitutivo (Allegato 5)
- Format comunicazione esito periodo di prova (Allegato 6)
- Scheda valutazione esito periodo di prova (Allegato 7)
- Format dichiarazione di comunicazione dei dati della registrazione nel libro matricola (Allegato 8)

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento, **che supera tutte le precedenti disposizioni aziendali sull'argomento** ed in particolare il documento "Costituzione del rapporto di lavoro", è finalizzato a illustrare la disciplina della costituzione del rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato e contiene la modulistica che tutte le strutture operative interessate dovranno utilizzare per gli adempimenti relativi alle procedure assunzionali.

Con particolare riferimento alla disciplina delle assunzioni con contratto a tempo determinato, il documento tiene conto delle rilevanti modifiche intervenute per effetto della Legge 23 dicembre 2005, n. 266 (Legge Finanziaria per il 2006), che ha introdotto, in analogia a quanto previsto per il trasporto aereo e i servizi portuali, **una disciplina aggiuntiva specifica per le imprese concessionarie di servizi nel settore postale.**

Oltre agli aspetti inerenti la disciplina giuridica della materia, particolare attenzione è dedicata all'illustrazione degli aspetti procedurali e operativi previsti in Poste Italiane.

\*\*\*

Il presente documento ha validità per Poste Italiane e per le Aziende del Gruppo alle quali si applica il vigente CCNL, fermi restando gli adattamenti resi necessari dalla struttura organizzativa e dalle esigenze proprie di ciascuna realtà aziendale.

## 2. ACRONIMI

**HRO** = Human Resources and Organization

**HRO/SGRU** = Human Resources and Organization /Sviluppo e Gestione Risorse Umane

**HRO/SGRU/SMI** = Human Resources and Organization /Sviluppo e Gestione Risorse Umane /Selezione e Mobilità Interaziendale;

**HRO/RI** = Human Resources and Organization / Relazioni Industriali

**HRO/RI/NS** = Human Resources and Organization / Relazioni Industriali/ Normativa e Studi

**HRO/AP** = Human Resources and Organization / Amministrazione Personale

**HRO/PCL** = Human Resources and Organization /Pianificazione organici e costo del lavoro

**HRO/RUR** = Human Resources and Organization/Risorse Umane Regionale

**GESTIONE** = tutte le strutture di terzo livello organizzativo che si occupano di Gestione del Personale e che, in particolare, dipendono gerarchicamente dalla struttura Sviluppo e Gestione Risorse Umane (HRO/SGRU), di Business (CNS/RU e COO/RU) o Regionali (HRO/RUR) quali, a titolo esemplificativo

- HRO/SGRU/Gestione Corporate e Bancoposta
- HRO/RUR/Account Chief Network and Sales Office
- CNS/RU/Gestione Personale Centrale

**COO/RU** = Chief Operating Office/ Risorse Umane

**CNS/RU** = Chief Network and Sales Office/ Risorse Umane

**INAIL** = Istituto Nazionale Assicurazioni Infortuni sul Lavoro

**DNA** = Denuncia Assicurativa degli Assicurati

**C/ASS** = Comunicazione Assunzione

**C/ASS/AG** = Comunicazione Assunzione Agevolata

**IPOST** = Istituto Postelegrafonici.

**CCNL** = Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro

**P.O.** = Process Owner

**DLGS.** = Decreto legislativo

### 3. IL CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

#### 3.1 Quadro normativo di riferimento sul rapporto di lavoro

Ogni attività economicamente rilevante può essere oggetto di un lavoro subordinato o dipendente, ovvero di un rapporto di lavoro autonomo. L'identificazione del lavoro dipendente è data dalla presenza dell'elemento della subordinazione, cioè l'assoggettamento al potere direttivo del datore di lavoro.

Alla base di un rapporto di lavoro subordinato c'è sempre un contratto di lavoro, ossia un accordo tra datore di lavoro e dipendente mediante il quale il lavoratore offre la propria prestazione lavorativa e il datore di lavoro si impegna a corrispondere una retribuzione.

Il rapporto di lavoro si costituisce per iscritto. La forma scritta è prevista ai fini della prova e non della validità del contratto. Pertanto, in difetto di forma scritta, è a carico del datore di lavoro la prova del contenuto del contratto.

Nel contratto di lavoro devono essere presenti tutti gli elementi essenziali, ai sensi del codice civile, per la sussistenza di un contratto:

- Accordo delle parti (scambio delle volontà libero e senza errori);
- Causa (scambio tra lavoro e retribuzione);
- Oggetto (retribuzione per il datore di lavoro e mansione per il lavoratore);
- Forma (generalmente libera, salvo che nelle ipotesi disciplinate per legge, come ad esempio il part time).

La concreta prestazione lavorativa è determinata contrattualmente, nel senso che il lavoratore deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto, specificate nella lettera di assunzione.

Nello stabilire i contenuti del contratto è lasciato poco spazio all'autonomia delle parti, in quanto i diversi aspetti del rapporto sono già disciplinati da norme di legge o da norme del CCNL.

#### **DISCIPLINA IN POSTE ITALIANE**

La disciplina del rapporto di lavoro è contenuta nel capitolo III del vigente CCNL.

In particolare, l'art. 19 stabilisce che *"le assunzioni del personale sono effettuate in conformità alle disposizioni di legge e del presente contratto"*.

Allo stato, in Poste Italiane una quota delle assunzioni a tempo indeterminato avviene ai sensi dell'art. 8, comma 9 della Legge 407/90, che prevede lo sgravio triennale del 50% dei contributi a favore del datore di lavoro che assuma, anche part time, disoccupati o cassaintegrati di lunga durata (24 mesi). Ai fini del riconoscimento del beneficio, l'accertamento dello stato di disoccupazione avviene tramite dichiarazione di responsabilità autocertificata dal lavoratore interessato rilasciata al Centro per l'Impiego o altro organismo autorizzato o accreditato, accompagnata da una certificazione del Centro medesimo che attesti l'assenza di comunicazioni di assunzione relative al lavoratore interessato dal beneficio contributivo.

## 4. FASE PREASSUNZIONALE

### 4.1 Quadro normativo di riferimento

Con il DLGS. 297/2002 in materia di collocamento ordinario, è venuto definitivamente meno il principio dell'obbligatorietà della richiesta numerica. Con l'abrogazione della legge 112/35, inoltre, è stato abolito il libretto di lavoro e conseguentemente l'obbligo della consegna dello stesso da parte del lavoratore all'atto dell'assunzione.

Nell'ambito della riforma del Collocamento ordinario la funzione propria del libretto di lavoro è oggi affidata alla scheda professionale e alla scheda anagrafica del lavoratore, che costituiscono la base dei dati immessi nel SIL, il Sistema Informativo Lavoro gestito dai Centri per l'Impiego o altri organismi autorizzati o accreditati istituiti a livello provinciale.

**La scheda professionale è pertanto lo strumento che ha sostituito il soppresso libretto di lavoro:** essa contiene i dati anagrafici del lavoratore, le informazioni relative alle esperienze formative e professionali, alle disponibilità del lavoratore e alle sue preferenze in ordine al tipo di assunzione.

### **DISCIPLINA IN POSTE ITALIANE**

Ai sensi dell'art. 19 del CCNL, ai fini dell'assunzione - **e prima che sia formalizzato qualsiasi impegno da parte dell'Azienda** - il lavoratore deve presentare i seguenti documenti:

- a) documento di identificazione;
- b) certificato penale (casellario giudiziario e carichi pendenti) di data non anteriore a tre mesi;
- c) certificato degli studi compiuti;
- d) certificato di nascita, di cittadinanza, di residenza e di stato di famiglia (l'interessato dovrà comunicare anche l'eventuale domicilio fiscale se diverso dalla residenza);
- e) copia del codice fiscale;
- f) certificato medico non anteriore a tre mesi dal quale risulti l'idoneità al lavoro rilasciato dalla A.S.L. territoriale ovvero dal Medico competente nei casi previsti dal DLGS 626/94 e successive modifiche.

In luogo dei predetti documenti e ove consentito dalla normativa vigente - lettere b), c) e d) -, il lavoratore, ai sensi del DPR 445/00, può produrre le dichiarazioni sostitutive sottoscritte, ferma restando la facoltà dell'Azienda di chiedere al dipendente la relativa documentazione. A tale proposito, l'Azienda è tenuta a effettuare idonei controlli, anche a campione e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

## 4.2 Le visite mediche

Ai sensi dell'art. 5 della Legge 20 maggio 1970 n. 300, il datore di lavoro ha la facoltà di far accertare l'idoneità fisica del lavoratore alle mansioni da svolgere da parte di enti pubblici e istituti specializzati di diritto pubblico o istituti privati convenzionati prima di procedere all'assunzione.

Il DLGS. 626/94, inoltre, impone al datore di lavoro di osservare delle misure generali di tutela per la protezione della salute e per la sicurezza dei lavoratori. In relazione alla natura dell'attività dell'azienda ovvero dell'unità produttiva, il datore di lavoro deve valutare, nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro, i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti i **gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari**.

### **DISCIPLINA IN POSTE ITALIANE**

Secondo quanto disposto dalle Linee guida di politica sanitaria, le mansioni classificate a "rischio specifico" sono stabilite dalle schede di Valutazione dei rischi, elaborate per ciascun luogo di lavoro, in funzione delle quali vengono definite le misure di tutela a favore del personale soggetto a rischio. Sono altresì indicati per ciascuna mansione classificata "a rischio specifico" i gruppi omogenei di lavoratori con relativo elenco.

Per i lavoratori da adibire a mansioni/attività che comportino "rischio specifico" l'accesso alla mansione potrà avvenire **solo dopo l'accertamento preventivo dell'idoneità specifica**. L'accesso a una mansione che comprenda attività considerate a "rischio specifico" comporta anche l'inclusione nel programma di Sorveglianza sanitaria periodica.

A titolo non esaustivo, si possono qui indicare alcuni "rischi specifici" derivanti da:

- lavoro notturno;
- movimentazione manuale dei carichi (in cui rientra l'azione di trasporto della borsa contenente gli effetti postali per i portalettere a piedi);
- utilizzo, in modo sistematico o abituale per venti ore settimanali, di attrezzature munite di videoterminali.

## 4.3 Cartella sanitaria individuale

Per i lavoratori soggetti a visite mediche obbligatorie, l'esito delle visite preventive nonché l'esito delle visite periodiche è riportato in un'apposita cartella sanitaria individuale di rischio, istituita e aggiornata dal Medico competente sotto la propria responsabilità. Tale cartella è custodita presso il datore di lavoro con salvaguardia del segreto professionale.

Per quanto riguarda il trattamento dei dati sanitari, il Garante per la Protezione dei Dati Personali, con provvedimento n. 53 del 23 novembre 2006, ha ribadito che il datore di lavoro non può conoscere le eventuali patologie accertate dal Medico competente, ma solo la valutazione finale circa l'idoneità del dipendente allo svolgimento di date mansioni,



valutazione che gli consente di adottare le misure preventive e protettive per i lavoratori interessati.

#### ***DISCIPLINA IN POSTE ITALIANE***

La cartella sanitaria individuale di rischio è istituita e aggiornata dal Medico competente a livello provinciale e custodita in azienda secondo le disposizioni organizzative interne.

## 5. FASE ASSUNZIONALE

### 5.1 Obblighi di informazione nei confronti del lavoratore

Secondo quanto disposto dall'art. 1 DLGS. 152/97, il datore di lavoro pubblico e privato è tenuto a fornire al lavoratore, entro trenta giorni dalla data dell'assunzione, le seguenti informazioni:

- ❑ **l'identità delle parti;**
- ❑ **il luogo di lavoro** o, in mancanza di un luogo fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi;
- ❑ **la data di inizio** del rapporto di lavoro;
- ❑ **la durata del rapporto di lavoro**, precisando se si tratta di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
- ❑ **l'inquadramento, il livello e la qualifica** attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;

Il datore di lavoro dovrà anche specificare, nel caso in cui non si effettui un rinvio alle norme del contratto collettivo applicato, le seguenti informazioni:

- ❑ **la durata del periodo di prova**, se previsto;
- ❑ **l'importo iniziale della retribuzione;**
- ❑ **la durata delle ferie** retribuite;
- ❑ **l'orario** di lavoro;
- ❑ **i termini del preavviso** in caso di recesso.

Ai sensi dell'art. 4-*bis*, comma 2, del DLGS. 21 aprile 2000 n. 181, inoltre, **all'atto dell'assunzione deve essere consegnata al lavoratore una dichiarazione sottoscritta contenente i dati della registrazione effettuata nel libro matricola.**

I predetti obblighi di informazione e comunicazione possono essere assolti nel contratto di lavoro, nella lettera di assunzione o in ogni altro documento scritto da consegnare al lavoratore.

Il datore di lavoro, infine, deve comunicare per iscritto entro trenta giorni qualsiasi variazione degli elementi sopra indicati che non derivi direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del CCNL cui si fa riferimento.

## **DISCIPLINA IN POSTE ITALIANE**

All'atto dell'assunzione, e comunque prima che il lavoratore prenda servizio, la Gestione competente, secondo quanto previsto nell'art. 19 del vigente CCNL, consegna al lavoratore la lettera di assunzione, a firma HRO nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e a firma RUR per il territorio o HRO per la sede centrale nel caso di assunzioni a tempo determinato. La lettera deve obbligatoriamente contenere i seguenti elementi:

- ❑ **la data di assunzione;**
- ❑ **l'inquadramento professionale;**
- ❑ **il luogo di lavoro;**
- ❑ **la struttura di assegnazione;**
- ❑ **il trattamento economico iniziale;**
- ❑ **la durata del periodo di prova;**
- ❑ **la data di scadenza** per i contratti a tempo determinato.

Nella stessa occasione, con comunicazione a parte, il lavoratore deve essere obbligatoriamente informato riguardo al **numero di matricola** assegnato.

Nella lettera di assunzione è anche specificato che al lavoratore viene consegnata copia del vigente CCNL, il Codice Etico e l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del DLGS. 30 giugno 2003 n. 196.

All'atto dell'assunzione, unitamente alla lettera di assunzione firmata per accettazione, al lavoratore deve essere consegnata:

- ❑ tutta l'ulteriore documentazione essenziale ai fini dello svolgimento del rapporto di lavoro, tra cui quella in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- ❑ il materiale informativo relativo alla Previdenza Integrativa;
- ❑ il modulo di scelta per la destinazione del TFR.

Tutti i documenti sottoscritti dal lavoratore per accettazione o ricevuta (in particolare la lettera di assunzione, l'informativa sulla privacy nonché la ricevuta di consegna della documentazione in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e del modulo di scelta per la destinazione del TFR) devono essere conservati in copia nel fascicolo personale del dipendente.

### **5.2 Periodo di prova**

La sottoscrizione del patto di prova deve avvenire contestualmente alla stipula del contratto di lavoro e comunque prima della esecuzione dello stesso, con conseguente nullità della clausola apposta successivamente all'assunzione.

Ciò significa che il contratto deve contenere l'indicazione espressa del periodo di prova che può essere pattuito con riferimento a qualsiasi rapporto di lavoro, compreso quello stipulato con i lavoratori invalidi assunti col sistema del collocamento obbligatorio. In mancanza di forma scritta, il patto è nullo e si considera come non apposto.

Durante il periodo di prova o al termine dello stesso, le parti possono recedere liberamente dal contratto senza obbligo di preavviso o di pagamento della relativa indennità sostitutiva. Tuttavia, il recesso deve naturalmente essere fondato su ragioni giustificatrici dimostrabili e non assumere pertanto connotazioni di arbitrarietà.

Qualora la prova abbia esito positivo, l'assunzione diviene definitiva e il periodo prestatosi computa nell'anzianità di servizio.

### **DISCIPLINA IN POSTE ITALIANE**

L'art. 20 del CCNL vigente fissa la durata del periodo di prova fino a un massimo di:

- ❖ 45 giorni per i lavoratori appartenenti al livello F;
- ❖ 3 mesi per i lavoratori appartenenti ai livelli E,D,C,B;
- ❖ 6 mesi per i lavoratori appartenenti al livello A.

In proposito, si precisa che la dizione contrattuale "fino a un massimo" implica l'indicazione di un periodo di prova riconoscendo tuttavia all'Azienda la possibilità di determinarne la durata, nei limiti massimi stabiliti.

Fatta eccezione per le ipotesi di malattia e infortunio, e per i casi in cui la Società ritenga giustificata l'assenza stessa, non è ammessa protrazione o rinnovo del periodo di prova. Nei casi sopra citati, al contrario, il periodo di prova viene protratto per un tempo corrispondente alla durata dell'assenza.

Per quanto riguarda la malattia, il lavoratore è ammesso a completare il periodo di prova se le assenze, cumulativamente, non abbiano superato i 30 giorni di calendario per la prova di durata massima trimestrale e 60 giorni di calendario per quello di durata massima semestrale. In caso di infortunio, invece, il lavoratore può completare il periodo di prova se le assenze, cumulativamente, non abbiano superato la durata di sei mesi.

### 5.3 Obblighi di comunicazione nei confronti di soggetti esterni

La Legge 27 dicembre 2006 n. 296 (Finanziaria 2007) ha introdotto diverse innovazioni per ciò che concerne l'obbligo di comunicazione ai Servizi per l'impiego in caso di instaurazione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro e il regime sanzionatorio per le violazioni ad esso connesse.

Le principali novità che qui rilevano possono così essere riassunte:

- ❑ **estensione dell'obbligo di comunicazione a tutti i datori di lavoro**, privati e pubblici, senza alcuna esclusione di natura settoriale, giuridica o dimensionale, per tutte le tipologie di lavoro subordinato;
- ❑ **anticipazione del termine di comunicazione** di instaurazione del rapporto di lavoro, che da contestuale diviene preventiva (entro il giorno antecedente l'assunzione);
- ❑ **rafforzamento della pluriefficacia della comunicazione** ai Centri per l'Impiego rispetto agli obblighi complessivi in capo al datore di lavoro nei confronti delle pubbliche amministrazioni e degli enti previdenziali;
- ❑ **previsione della obbligatorietà dell'invio telematico delle comunicazioni**, secondo modalità e tempi da stabilire con apposito decreto interministeriale.

L'obbligo di comunicazione trova applicazione anche per particolari categorie di lavoratori per i quali vige una specifica disciplina in materia di assunzione (per esempio disabili, extracomunitari, dirigenti, etc...).

Secondo i chiarimenti forniti dal Ministero del Lavoro con nota n. 440 del 4 gennaio 2007, la **comunicazione relativa all'instaurazione del rapporto di lavoro deve contenere le seguenti informazioni minime:**

- ❑ **i dati anagrafici del lavoratore**, vale a dire l'esatta indicazione di nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza e/o domicilio;
- ❑ **la data di assunzione**, cioè la data di effettivo inizio della prestazione lavorativa e, quindi, di iscrizione del lavoratore nei libri obbligatori di matricola e di paga – sezione presenze;
- ❑ **la data di cessazione** nel caso in cui il rapporto di lavoro non sia a tempo indeterminato. Quando vi sia una concreta incertezza sulla data esatta di chiusura del rapporto di lavoro, come per esempio nel caso di contratti a termine stipulati per ragioni di natura sostitutiva, deve comunque essere indicata una data presunta di cessazione;
- ❑ **l'esatta tipologia contrattuale;**
- ❑ **la qualifica professionale assegnata** al lavoratore al momento dell'assunzione (livello inquadramentale);
- ❑ **il trattamento economico e normativo applicato**, per l'individuazione del quale è sufficiente indicare il CCNL applicato e l'inquadramento nel livello retributivo riconosciuto al lavoratore in base alla qualifica professionale.

La comunicazione deve essere inviata ai Centri per l'Impiego o agli altri organismi autorizzati o accreditati nel cui ambito territoriale è ubicata la sede di lavoro **entro il giorno antecedente a quello di effettiva instaurazione del rapporto di lavoro e nulla rileva se trattasi di giorno festivo.**

L'ottemperanza dell'adempimento obbligatorio deve essere provata e documentata dal datore di lavoro con **certezza temporale** riguardo al momento della trasmissione. A tal fine potranno essere adottati strumenti di comunicazione quali:

- ❑ raccomandata a/r;
- ❑ consegna diretta allo sportello del Centro per l'Impiego;
- ❑ uso di servizi telematici come la spedizione a mezzo fax.

Analogamente, nelle Regioni in cui risultano essere stati attivati i servizi informatici per l'invio delle comunicazioni obbligatorie, gli stessi potranno essere utilizzati soltanto se garantiscono la procedura informatica di validazione temporale che attesti giorno e ora di ricezione della comunicazione.

Qualora per una qualsiasi ragione il rapporto di lavoro di cui si è data preventiva comunicazione non si instauri effettivamente, il datore di lavoro è tenuto a darne comunicazione immediata, e comunque non oltre i cinque giorni successivi, al Centro per l'Impiego competente.

In questo quadro normativo, le uniche due eccezioni previste dalla legge riguardano le assunzioni effettuate in casi di urgenza connessa a esigenze produttive (per esempio per evitare danni alle persone o agli impianti) e per causa di forza maggiore (per esempio alluvioni, incendi, uragani, etc...). Nel primo caso la comunicazione può essere effettuata entro cinque giorni dall'instaurazione del rapporto, fermo restando l'obbligo di effettuare entro il giorno antecedente una prima informativa, mediante comunicazione avente data certa, al Centro per l'Impiego o altro organismo autorizzato o accreditato limitata alla data di inizio della prestazione, alle generalità del lavoratore e del datore di lavoro e al codice fiscale. Nel secondo caso, invece, non c'è alcun obbligo di comunicazione.

### **DISCIPLINA IN POSTE ITALIANE**

Alla luce delle modificazioni introdotte dalla Finanziaria 2007, a Gennaio dello stesso anno è stata emanata, dalla struttura Normativa e Studi di Relazioni Industriali, la disposizione "Finanziaria 2007 – Disposizioni in materia di lavoro e previdenza", nella quale sono state fornite puntuali indicazioni in ordine alle procedure per l'assolvimento dell'obbligo di comunicazione da parte delle competenti strutture.

Si richiamano alcuni dei punti sui quali focalizzare maggiormente l'attenzione per non incorrere nelle sanzioni previste per omessa o errata comunicazione:

- secondo le indicazioni del Ministero del Lavoro, l'obbligo di comunicazione grava sul dirigente responsabile del procedimento di assunzione, tale intendendosi, nella nostra realtà aziendale, il responsabile che firma le assunzioni in questione;
- la scadenza del termine in un giorno festivo non comporta il differimento automatico al giorno successivo. Ciò significa che se il giorno di assunzione cade di lunedì è opportuno effettuare la comunicazione entro il venerdì precedente;
- si raccomanda per tutte le comunicazioni l'evidenza della data certa;
- per quanto riguarda le disposizioni di legge relative alle modalità di comunicazione di assunzioni effettuate in casi di urgenza connessa a esigenze produttive, trattandosi di eccezioni non pienamente definite nella loro portata, e comunque difficilmente riferibili alla realtà operativa di Poste Italiane, è necessario evitare il ricorso a tali fattispecie, riservandone un'eventuale applicazione solo a casi del tutto eccezionali, previa segnalazione e condivisione con le Strutture centrali competenti.

## **PROCEDURA IN POSTE ITALIANE**

Al fine di assicurare l'unitarietà e l'omogeneità del Sistema Informativo Lavoro (SIL), i moduli per le comunicazioni saranno definiti con decreto del Ministro del Lavoro, di concerto con il Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione.

Nel periodo transitorio le comunicazioni verranno effettuate attraverso l'utilizzo della seguente modulistica:

### **Comunicazione di instaurazione del rapporto di lavoro**

Viene utilizzato il *mod. C/ASS* per tutte le tipologie di lavoro subordinato (in caso di assunzione ai sensi della legge 407/90 viene compilato anche il *mod. C/ASS/AG* allegando le necessarie attestazioni. La lettera di comunicazione, il *mod. C/ASS* ed eventualmente il *mod. C/ASS/AG* vengono firmati dal Responsabile della Gestione competente e successivamente trasmessi, a cura della competente struttura di Gestione, al Centro per l'Impiego interessato<sup>1</sup>.

Le suddette operazioni possono essere effettuate per via telematica laddove il Centro per l'Impiego abbia predisposto l'apposita procedura informatica.

### **Comunicazione all'INAIL - Denuncia Nominativa Assicurati (DNA)**

La competente struttura di Gestione, preventivamente autorizzata dal Responsabile della stessa struttura, effettua la DNA mediante accesso al sito internet [www.inail.it](http://www.inail.it) utilizzando l'apposito codice PIN rilasciato dall'INAIL. In alternativa, tale operazione può essere effettuata tramite l'invio all'indirizzo [dna@inail.it](mailto:dna@inail.it) di una e-mail contenente in allegato l'apposito format, predisposto dall'INAIL, adeguatamente compilato. La DNA deve essere effettuata entro lo stesso giorno di assunzione da parte del personale autorizzato.

### **Comunicazione all'Ipost**

La lettera di comunicazione relativa all'instaurazione del rapporto di lavoro viene predisposta dalla competente struttura di Gestione, firmata dal Responsabile, protocollata e inviata all'Ipost entro cinque giorni dalla data di assunzione.

---

<sup>1</sup> Le comunicazioni di riammissione in servizio di personale già assunto con contratto a tempo determinato dovranno seguire le medesime regole di assunzione sopra riportate. Pertanto, la comunicazione al Centro per l'Impiego o altro organismo autorizzato o accreditato dovrà essere effettuata entro il giorno antecedente alla data di riammissione in servizio. Poiché è necessaria l'individuazione della data certa di riammissione per la compilazione del *mod. C/ASS*, le lettere di convocazione adottate dall'Azienda prevedono che la risorsa dia comunicazione, nell'arco dei cinque giorni lavorativi messi a disposizione dal ricevimento della raccomandata a/r di convocazione, della data in cui intende presentarsi presso la Struttura Regionale di Risorse Umane per l'espletamento delle formalità richieste con un anticipo di due giorni. Nel campo note del *mod. C/ASS*, infine, deve essere riportata la seguente dicitura: "Riammissione in servizio per esecuzione salvo gravame di una sentenza di lavoro (nullità del termine apposto al contratto a tempo determinato).

Nel momento in cui la modulistica verrà normalizzata con decreto interministeriale, le comunicazioni di assunzione saranno valide anche ai fini degli obblighi informativi nei confronti delle Direzioni Regionali e Provinciali del Lavoro, dell'INPS, dell'INAIL e degli altri enti previdenziali. **Pertanto verrà meno l'obbligo di comunicazione all'INAIL del codice fiscale dei lavoratori assunti o cessati dal servizio.**

Nell'attuale fase transitoria tuttavia permane l'obbligo della comunicazione antecedente l'assunzione, con anticipazione al giorno precedente qualora l'assunzione avvenga in giorno festivo.

#### 5.4 Sanzioni

In caso di mancato o ritardato o inesatto assolvimento degli obblighi di informazione e comunicazione al lavoratore e al Centro per l'Impiego o altro organismo autorizzato o accreditato, il datore di lavoro è assoggettato a una sanzione pecuniaria amministrativa per ogni lavoratore interessato.

La Legge Finanziaria 2007 ha quintuplicato gli importi delle sanzioni amministrative in materia di lavoro, legislazione sociale e documentazione obbligatoria previste da norme entrate in vigore prima del 1° gennaio 1999.

Per il resto, si continua a fare riferimento all'art. 19 del DLGS. 276/2003, ad eccezione del c.d. "ravvedimento operoso"<sup>2</sup>, abrogato dalla Legge Finanziaria 2007 e peraltro mai entrato in vigore.

In particolare, per le ipotesi di omessa consegna al lavoratore, all'atto dell'assunzione, della dichiarazione sottoscritta contenente i dati di registrazione nel libro matricola e omessa comunicazione degli altri elementi del rapporto di lavoro è prevista l'applicazione di una sanzione amministrativa da **250 a 1500 €** per ogni lavoratore interessato.

La violazione degli obblighi di comunicazione di assunzione al Centro per l'impiego o altro organismo autorizzato o accreditato comporta l'irrogazione di una sanzione amministrativa da **100 a 500 €** per ogni lavoratore interessato.

Anche la mancata o tardiva denuncia all'INAIL (DNA) del codice fiscale dei lavoratori comporta una sanzione di **51 €** per ogni lavoratore interessato.

---

<sup>2</sup> La disposizione, ora abrogata e mai entrata in vigore, prevedeva la possibilità per il datore di lavoro che effettuava la comunicazione obbligatoria di assunzione tardivamente, ma spontaneamente, di essere ammesso al pagamento di una sanzione agevolata.



## Tabella riepilogativa

Illecito	Sanzione
<b>Comunicazione al lavoratore</b> Per aver omesso di consegnare al lavoratore, all'atto dell'assunzione, una dichiarazione sottoscritta contenente i dati di registrazione nel libro matricola e aver omesso di comunicare gli altri elementi del rapporto di lavoro <sup>3</sup> .	<b>Da 250 a 1500 €</b> per ogni lavoratore interessato.
<b>Comunicazione al Centro per l'Impiego</b> Per aver omesso di inviare al Centro per l'Impiego o altro organismo autorizzato o accreditato competente, entro il giorno antecedente all'instaurazione del rapporto di lavoro, una comunicazione contenente il nominativo del lavoratore, la tipologia contrattuale, la qualifica e il trattamento economico e normativo.	<b>Da 100 a 500 €</b> per ogni lavoratore interessato.
<b>Denuncia nominativa all'INAIL (DNA)</b> Per non aver denunciato alla sede Inail competente, contestualmente all'instaurazione del rapporto di lavoro, il codice fiscale dei lavoratori assicurati, utilizzando gli appositi strumenti informatici.	<b>51 €</b> per ogni lavoratore interessato.

<sup>3</sup> Il duplice obbligo può essere soddisfatto con un unico atto che deve essere sottoscritto dal lavoratore ai fini della prova dell'adempimento.

## 6. IL CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

### 6.1 Quadro normativo di riferimento

La disciplina del contratto di lavoro a tempo determinato è prevista dal DLGS. 368/01 in attuazione della Direttiva Comunitaria 70/99 relativa all'accordo quadro sul lavoro a tempo determinato concluso dalla CES, dall'UNICE e dal CEEP.

La disciplina sul lavoro a tempo determinato stabilisce i principi generali e i requisiti minimi per la stipulazione dei contratti a termine razionalizzando il quadro normativo e ponendo la legislazione italiana al livello di quella esistente negli altri Paesi europei.

Tale normativa ha delineato come condizione per la stipula del contratto a termine l'esistenza di determinate motivazioni e ha fissato limiti numerici e di durata.

E' stata dunque invertita la logica della previgente disciplina legislativa che individuava causali specifiche e tassative per l'apposizione del termine attraverso l'introduzione di una norma c.d. aperta, la cui funzione è quella di consentire l'utilizzazione flessibile dell'istituto in stretto raccordo con le specifiche e variabili esigenze concrete di ciascun datore di lavoro.

### 6.2 Causali per l'apposizione di un termine

**In via generale la causale che, in base all'art. 1 del DLGS. 368/2001, consente l'apposizione di un termine alla durata di un contratto di lavoro subordinato è legata alla presenza di ragioni di ordine tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo.**

La ragione che ha determinato la scelta di tale tipologia contrattuale da parte del datore di lavoro deve:

- **essere specificata** in via preventiva nel contratto stipulato, non essendo sufficiente un generico riferimento a esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo;
- **rispondere ai requisiti della oggettività** e pertanto deve essere verificabile;
- **sussistere al momento della stipulazione del contratto** (la sopravvenuta stabilità della esigenza non può incidere sulla legittimità del contratto di lavoro e del suo termine).

Ove la specifica causale di assunzione, in concreto dedotta dalle parti, non dovesse essere riconducibile alla previsione dell'art. 1 del DLGS. 368/01 il contratto dovrà considerarsi *ex tunc* a tempo indeterminato. L'apposizione del termine è priva di effetto se non risulta, direttamente o indirettamente, da atto scritto nel quale sono specificate le relative ragioni (*vedasi capitolo "forma e contenuto del contratto"*).

**L'apposizione del termine è consentita, in base all'art. 2 del Dlgs 368/01, nel settore del trasporto aereo e nei trasporti aeroportuali. Tale tipologia contrattuale, nei limiti di tempo prescritti dalla legge, ossia durata complessiva di sei mesi nei periodi compresi tra aprile e ottobre di ciascun anno e quattro mesi per i periodi diversamente distribuiti, non prevede la specifica motivazione.**

La ragione di tale disciplina risiede nel fatto che il settore citato è caratterizzato da ciclici e ricorrenti incrementi di produttività che il legislatore ha inteso codificare. Non è escluso, peraltro, che le stesse imprese si avvalgano della norma generale di cui all'art. 1 del DLGS. 368/01 per ulteriori necessità di implementazione temporanea dell'organico in periodi diversi e/o maggiori di quelli stabiliti dalla disposizione in esame, la quale non opera quindi in via

esclusiva ma aggiuntiva per sopperire alle implementazioni stagionali del settore ritenute strutturali.

Le assunzioni non possono superare la misura del 15 % dell'organico addetto, al 1° gennaio dell'anno di riferimento, ai servizi per i quali è prevista la costituzione dei rapporti a termine (servizi operativi di terra e di volo, di assistenza a bordo di passeggeri e merci).

**Tale disciplina aggiuntiva - in analogia a quanto previsto per il trasporto aereo e i servizi portuali - per effetto della Legge 23 dicembre 2005, n. 266 (Legge Finanziaria per il 2006) è stata prevista anche per le imprese concessionarie di servizi nei settori delle poste (art. 2 comma 1 bis DLGS. 368/01).** Viene fissato il limite percentuale di utilizzo della causale c.d. "finanziaria 2006" nella misura del 15% dell'organico aziendale, riferito al 1° gennaio dell'anno a cui le assunzioni si riferiscono.

**Le ulteriori ipotesi di assunzione a termine disciplinate dal Dlgs. 368/01 per le quali non è richiesta la sussistenza di specifiche ragioni sono le seguenti:**

- le assunzioni a termine nel settore del turismo e di pubblici esercizi, per l'esecuzione di speciali servizi non superiori a tre giorni (art. 10, terzo comma);
- le assunzioni dei dirigenti, ammesse nel limite massimo di durata di cinque anni (art. 10, quarto comma);
- le prosecuzioni del lavoro del personale dipendente che abbia differito il pensionamento di anzianità ai sensi della legge n. 388/00 art. 75 (art. 10, sesto comma);
- le assunzioni di lavoratori in mobilità;
- le assunzioni dei disabili ex art. 11, legge n. 68/99.

### **DISCIPLINA IN POSTE ITALIANE**

Con la Legge 23 dicembre 2005, n. 266 (Legge Finanziaria per il 2006), la disciplina legislativa in materia di lavoro a termine è stata oggetto di una modifica di rilevante impatto operativo per Poste Italiane.

Considerata la *ratio* del provvedimento legislativo intervenuto, **l'apposizione di un termine, di cui alla causale prevista dall'art. 2 comma 1 bis del DLGS. 368/01, può essere effettuata esclusivamente per la stipula di contratti a termine nei settori strettamente collegati al servizio postale, come tali intendendosi le attività di recapito e quelle di smistamento e logistica, ad esse più direttamente connesse (vedi allegato n°3 "Format lettera di assunzione a tempo determinato ex art. 2 comma 1 bis DLGS: 368/01").**

Le indicazioni aziendali, inoltre, sono quelle di prevedere un solo contratto a tempo determinato nel periodo compreso tra aprile e ottobre e in quello compreso tra novembre e marzo. Ciascun contratto, quindi, può avere una durata massima di sei mesi nel periodo compreso tra aprile e ottobre e dovrà comunque concludersi entro il 31 ottobre (per ogni lavoratore in questo periodo non ci può essere più di un contratto). Lo stesso vale anche per il periodo compreso tra novembre e marzo, il contratto può avere una durata massima di quattro mesi e dovrà concludersi entro il 31 marzo (per ogni lavoratore, anche in questo periodo, non ci può essere più di un contratto).

<b>Data di attivazione del contratto</b>	<b>Termine ultimo di scadenza</b>
1° giugno	Termine ultimo di scadenza 31 ottobre (durata massima del contratto cinque mesi)
1° febbraio	Termine ultimo di scadenza 31 marzo (durata massima del contratto 2 mesi)
1° marzo	Termine ultimo di scadenza 31 marzo (durata massima del contratto un mese)

**Quando il ricorso ad un contratto a tempo determinato è giustificato dalla sostituzione di un lavoratore, anche nei settori del recapito e della logistica, si ritiene opportuno utilizzare come causale di assunzione la causale sostitutiva.** Questo consente di operare in assoluta aderenza alla disciplina legislativa e, quindi, nel rispetto dei vincoli di legge, pur in presenza di periodi che prevedono la stipula di un contratto a tempo determinato che supera i limiti temporali di cui all'art. 2 comma 1 bis del DLGS. 368/01 di sei mesi, tra aprile e ottobre e di quattro mesi negli altri periodi dell'anno ovvero di durata a cavallo tra i due periodi.

Si precisa che, il ricorso al contratto a tempo determinato per esigenze sostitutive è **consentito solo nei casi in cui la sostituzione ha carattere puntuale**. In tale ipotesi, la lettera di assunzione deve contenere la specifica indicazione della struttura organizzativa di riferimento e delle mansioni, che dovranno coincidere con quelle del lavoratore sostituito.

L'assunzione di lavoratori a tempo determinato, inoltre, in sostituzione di lavoratori in congedo di maternità, paternità o congedo parentale, può avvenire anche con anticipo fino a tre mesi rispetto al periodo di inizio dell'astensione (condizione di miglior favore prevista dall'art. 24 del vigente CCNL rispetto all'art. 4, 2° comma, del DLGS. n. 151/2001).

Ogni ulteriore ricorso dei contratti a tempo determinato dovrà essere giustificato dalle altre causali previste **dall'art. 1 del DLGS. 368/01**, ossia dalla sussistenza di ragioni di carattere tecnico, produttivo o organizzativo.

Per una maggiore chiarezza nel processo di individuazione della suddetta causale, si evidenziano le caratteristiche che devono avere le ragioni di ordine tecnico, produttivo o organizzativo:

- devono intendersi di carattere temporaneo;
- devono trovare rigoroso ed effettivo riscontro nella struttura nella quale si procede all'assunzione;
- devono essere espressamente indicate e specificate nella lettera di assunzione;
- devono essere verificabili.

**Lo specifico e rigoroso accertamento nonché la validazione della sussistenza delle suddette causali è a cura dei RUR per le strutture territoriali e della GESTIONE di competenza per le strutture centrali<sup>4</sup>.**

Laddove la specifica causale di assunzione in concreto dedotta dalle parti non sia riconducibile a tali ragioni, il contratto di lavoro potrà essere ritenuto in sede giudiziale a tempo indeterminato.

<sup>4</sup> Per il flusso procedurale vedasi allegato 1 "processo di assunzione a tempo determinato".

### 6.3 Forma e contenuto del contratto

Il contratto a tempo determinato deve essere stipulato, in un momento anteriore o contestuale all'inizio della prestazione lavorativa, in forma scritta<sup>5</sup>. La mancanza di forma scritta comporta la nullità della clausola relativa al termine e ha come conseguenza la trasformazione automatica del contratto a termine in contratto a tempo indeterminato.

**Il contratto a tempo determinato deve indicare:**

- **il termine** che può risultare direttamente (viene indicata in modo esplicito la data finale) o indirettamente (la data finale è connessa ad un evento che si verificherà sicuramente ma non si sa quando: ad esempio il rientro di una lavoratrice dalla maternità);
- **le ragioni giustificatrici**, se richieste (art. 1 DLGS. 368/01). Non è sufficiente, come già precisato, l'indicazione generica della categoria di motivi per cui è stato apposto il termine (ad esempio "per ragioni di carattere tecnico"), ma è necessario specificare dettagliatamente le ragioni concrete ed effettive.

E'ammisibile la stipulazione del patto di prova che deve risultare da atto scritto.

**Una copia del contratto deve essere consegnata al lavoratore entro cinque giorni lavorativi dall'assunzione.** La consegna è un adempimento aggiuntivo e non un requisito del contratto; pertanto non incide sulla validità dello stesso.

#### **DISCIPLINA IN POSTE ITALIANE**

##### **Periodo di prova**

Per il personale assunto con contratto a tempo determinato è previsto un periodo di prova la cui durata è fissata dall'art. 24 del vigente CCNL in misura non superiore ad 1/5 della durata del contratto stesso.

Nel caso in cui il predetto periodo di prova venga interrotto per causa di malattia o infortunio, il lavoratore sarà ammesso a completare il periodo stesso quando le assenze, cumulativamente, non superino:

- 1/3 della durata del periodo di prova in caso di malattia;
- l'intera durata del periodo di prova in caso di infortunio.

### 6.4 Limiti quantitativi ed esclusioni

Il tipo di motivazione inserita nel contratto, a seconda delle disposizioni contenute nella legge o nel CCNL, può comportare la sussistenza o l'assenza di limitazioni nel numero di contratti stipulabili.

La stipulazione del contratto a termine può, infatti, avvenire:

---

<sup>5</sup> La scrittura non è tuttavia necessaria quando la durata del rapporto di lavoro, puramente occasionale, non sia superiore a dodici giorni.

- senza limiti numerici nelle ipotesi tassativamente previste dalla legge e nelle ipotesi residue in cui il CCNL non fissa dei limiti;
- nel rispetto di eventuali limiti numerici previsti dal CCNL (fatte salve le ipotesi indicate dalla legge).

**I contratti a tempo determinato possono essere stipulati senza limitazioni quantitative nelle seguenti ipotesi disciplinate dalla legge:**

- contratti conclusi nella fase di avvio di nuove attività per i periodi definiti dai contratti collettivi nazionali di lavoro;
- esigenze di sostituzione o di stagionalità;
- intensificazione dell'attività lavorativa in determinati periodi dell'anno;
- esecuzione di spettacoli o programmi radiotelevisivi;
- assunzioni di giovani al termine di periodi di tirocinio o stage;
- assunzione di lavoratori di età superiore a 55 anni;
- esecuzione di un'opera o servizio definiti e predeterminati nel tempo aventi carattere straordinario o occasionale;
- contratti di breve durata ossia con durata non superiore a sette mesi (comprensiva anche della eventuale proroga).

### **DISCIPLINA IN POSTE ITALIANE**

Fermo restando quanto disciplinato per i contratti a termine dall'art. 2 comma 1 bis del DLGS. 368/01 in una percentuale non superiore al 15% dell'organico aziendale riferito al 1° gennaio dell'anno cui le assunzioni si riferiscono, la disciplina contrattuale, nel regolamentare gli ambiti demandati dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale, individua alcune causali, **in relazione alle quali il ricorso ai contratti a termine è consentito nel limite medio annuo dell'8% del numero dei lavoratori in servizio su base regionale alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Tale percentuale viene fissata al 10% per le altre Società cui si applica il CCNL.**

Le causali, soggette ai limiti percentuali sopra citati e disciplinate dall'art. 24, quarto comma del vigente CCNL, sono le seguenti:

- incrementi di attività in dipendenza di eventi eccezionali o esigenze produttive particolari e di carattere temporaneo che non sia possibile soddisfare con il personale in servizio nell'unità produttiva interessata<sup>6</sup>;
- temporanea utilizzazione in qualifiche non previste dai normali assetti produttivi aziendali;
- copertura di necessità straordinarie connesse all'introduzione di innovazioni tecnologiche ovvero a processi produttivi soggetti a riorganizzazione e riconversione,
- più commesse concomitanti, alle quali non sia possibile far fronte con il personale interessato alla tipologia di commesse.

E' previsto, inoltre, che in caso di contemporaneo ricorso a contratti di somministrazione a tempo determinato di cui all'art. 28 del CCNL e al contratto a tempo determinato, nelle fattispecie sopra evidenziate di cui all'art. 24, quarto comma del CCNL, si applichi una percentuale complessiva del 14% del numero dei lavoratori in servizio nell'ambito della

<sup>6</sup> In Poste Italiane per la fase di avvio di nuove attività si intende ai sensi del vigente CCNL, un periodo di tempo fino a 12 mesi decorrenti dalla data di avvio di un nuovo servizio, di una nuova attività ovvero di una nuova unità produttiva aziendale.

stessa regione alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, fermi restando i limiti di utilizzo rispettivamente previsti.

## 6.5 Divieti

L'apposizione di un termine alla durata di un contratto di lavoro subordinato non è ammessa nei seguenti casi:

- per la sostituzione di lavoratori che esercitano il diritto di sciopero;
- salvo diversa disposizione degli accordi sindacali<sup>7</sup>, presso unità produttive nelle quali si sia proceduto, entro i sei mesi precedenti, a licenziamenti collettivi (ai sensi degli artt. 4 e 24 della legge 23 luglio 1991, n. 223), che abbiano riguardato lavoratori adibiti alle stesse mansioni cui si riferisce il contratto di lavoro a tempo determinato, salvo che tale contratto sia concluso per provvedere a sostituzione di lavoratori assenti, ovvero sia concluso ai sensi dell'art. 8, comma 2, della legge 23 luglio 1991, n. 223<sup>8</sup>, ovvero abbia una durata iniziale non superiore a tre mesi;
- presso unità produttive nelle quali sia operante una sospensione dei rapporti o una riduzione dell'orario, con diritto al trattamento di integrazione salariale, che interessino lavoratori adibiti alle mansioni cui si riferisce il contratto a termine;
- da parte delle imprese che non abbiano effettuato la valutazione dei rischi ai sensi dell'art. 4 del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni.

## 6.6 Durata e proroga del contratto

Il DLGS. 368/01 non prevede espressamente alcun limite di durata del contratto a tempo determinato in quanto l'individuazione della durata è una variabile dipendente dal contesto produttivo nel quale il lavoratore deve essere inserito. Il limite di durata è in generale quello desumibile in coerenza con la causale di assunzione dedotta in contratto all'atto della sua stipulazione.<sup>9</sup>

**Il contratto di lavoro a termine può essere prorogato anche per un periodo superiore a quello iniziale, ferma restando la durata complessiva di tre anni.**

Il datore di lavoro deve comunicare entro 5 giorni ai Servizi Competenti per l'impiego la proroga e, nel caso in cui avvenga prima del termine inizialmente comunicato, la cessazione del rapporto.

<sup>7</sup> Poste Italiane potrà - con riferimento all'accordo del 23 febbraio 2007 (Fondo di solidarietà) e nel rispetto delle ordinarie prassi di coinvolgimento delle OO.SS - continuare a fare ricorso ad inserimenti di risorse con contratto a tempo determinato.

<sup>8</sup> Assunzione con contratto a tempo determinato non superiore a 12 mesi mediante richiesta nominativa dalle liste regionali di mobilità.

<sup>9</sup> Dal complesso della disciplina di legge, tuttavia, possono essere individuati alcuni confini di durata, come riportato nella seguente tabella:

Lavoro occasionale	12 giorni
Contratti di breve durata	Fino a 7 mesi
Contratti dei dirigenti	5 anni
Deroga al divieto assunzione temporanea di cui all'art. 3 del DLGS. 368/01	3 mesi prorogabili
Assunzione lavoratori in mobilità	12 mesi non prorogabili
Lavoratori in possesso requisiti di pensionamento	2 anni, ripetibili



**DISCIPLINA IN POSTE ITALIANE**

Per quanto riguarda l'istituto della proroga **si esclude il ricorso** allo stesso quando l'assunzione è effettuata **ai sensi dell'art. 2 comma 1 bis Dlgs. 368/01**. Tali limitazioni hanno la finalità di evitare contestazioni legate all'ambito di applicazione della suddetta causale e dunque all'eventuale illegittima "reiterazione" di più contratti a termine aventi la medesima causale, nonché alla mancanza/difficile prova di esigenze oggettive giustificanti la proroga.

In via assolutamente residuale **è consentita la proroga nel caso in cui il contratto a tempo determinato è effettuato con il ricorso alla causale generale di cui all'art. 1 del DLGS. 368/01** ossia per ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo.

In tali casi, condizioni per la proroga del rapporto di lavoro a tempo determinato senza soluzione di continuità, sono:

- a) il consenso del lavoratore;
- b) che la proroga sia richiesta da ragioni oggettive, della cui obiettiva esistenza il datore di lavoro è tenuto a dare la prova (in caso di contestazione);
- c) che la proroga si riferisca alla stessa attività lavorativa per la quale il contratto a termine è stato inizialmente stipulato.

La comunicazione di proroga deve anch'essa essere formalizzata per iscritto e soggetta allo stesso iter autorizzativo e procedurale previsto per l'assunzione.

**6.7 Scadenza del termine e successione dei contratti**

Alla scadenza del termine prefissato il rapporto di lavoro si conclude automaticamente, senza necessità di preavviso, né di una formale comunicazione.

Particolare attenzione deve essere prestata al termine di scadenza del contratto in caso di continuazione del rapporto di lavoro oltre il termine inizialmente fissato o successivamente prorogato. Il datore di lavoro, infatti, è tenuto a corrispondere al lavoratore una maggiorazione della retribuzione per ogni giorno di continuazione del rapporto pari al 20% fino al decimo giorno successivo e al 40% per ciascun giorno ulteriore.

Se il rapporto di lavoro continua oltre il ventesimo giorno in caso di durata di contratto inferiore a sei mesi ovvero oltre il trentesimo giorno negli altri casi, il contratto si considera a tempo indeterminato dalla scadenza dei predetti termini.

Per maggiore evidenza procedurale si rappresenta la seguente tabella di sintesi:

Durata del contratto	Conversione a tempo indeterminato	Maggiorazione retributiva
Inferiore a 6 mesi	Se il rapporto continua oltre il 20° giorno.	20% in caso di prosecuzione fino al decimo giorno dalla scadenza; 40% per ogni giorno ulteriore.
Superiore a 6 mesi	Se il rapporto continua oltre il 30° giorno.	



**E' possibile la riassunzione a termine del lavoratore a tempo determinato a condizione che tra la fine del precedente contratto e l'inizio del nuovo rapporto trascorra un intervallo minimo di:**

- 20 giorni se il contratto scaduto aveva una durata superiore a sei mesi;
- 10 giorni per i contratti con durata inferiore.

In caso di mancato rispetto degli intervalli temporali sopra definiti, il secondo contratto si considera a tempo indeterminato.

Se, invece, tra le due assunzioni a termine non vi è soluzione di continuità e quindi non trascorre nemmeno un giorno, il rapporto di lavoro si considera a tempo indeterminato fin dalla data di stipulazione del primo contratto.

## **6.8 Formazione**

Il lavoratore assunto con contratto a tempo determinato deve ricevere una formazione sufficiente ed adeguata alle caratteristiche delle mansioni oggetto del contratto, al fine di prevenire rischi specifici connessi all'esecuzione del lavoro.

### **DISCIPLINA IN POSTE ITALIANE**

#### **Formazione, informazione dei lavoratori e informativa alle organizzazioni sindacali**

In materia di formazione, diritto di informazione dei lavoratori assunti con contratto a tempo determinato e informativa alle Organizzazioni Sindacali, in coerenza con i rinvii alla contrattazione collettiva di cui al DLGS. 368/01 sono previsti:

- interventi informativi/formativi in materia di sicurezza da erogarsi in tempo utile anche al fine di prevenire rischi connessi al lavoro svolto;
- interventi informativi/formativi relativi al processo lavorativo, adeguati all'esperienza lavorativa e alla tipologia di attività;
- informativa che l'Azienda fornirà in merito ai posti vacanti a tempo indeterminato che si rendessero disponibili nell'ambito della provincia di appartenenza, in modo da agevolare i lavoratori assunti con contratto a tempo determinato nella eventuale richiesta di posti di lavoro a tempo indeterminato, utilizzando a tal fine gli strumenti di comunicazione aziendale in uso. Tale previsione non si applica nei casi di assunzione nei settori del recapito e delle operazioni logistiche che avvengono attingendo dalle graduatorie di cui al punto 2 dell'accordo del 13 gennaio 2006<sup>10</sup>;

#### <sup>10</sup> **ATTUAZIONE DELL'ACCORDO 13 GENNAIO 2006**

L' Azienda e le Organizzazioni Sindacali hanno sottoscritto in data 13 gennaio 2006 un accordo dove hanno individuato appositi criteri e misure finalizzati ad orientare il reperimento del personale necessario alle attività di recapito e di operazioni logistiche, per esigenze sia stabili che flessibili, tra le risorse già impiegate in passato a tempo determinato.

A tal fine, è stata istituita un'apposita graduatoria, formata da coloro che abbiano già operato in Poste Italiane con contratto a tempo determinato, da dove l'azienda sta attingendo - in via prioritaria - dal II semestre 2006 per le assunzioni a tempo determinato e indeterminato.

La graduatoria così costituita rimarrà in essere fino al 30/6/2009.

- informativa alle organizzazioni sindacali stipulanti il CCNL, sia a livello nazionale che territoriale, in merito al lavoro a termine in coerenza con quanto previsto dall'art. 5 del vigente CCNL.

**Considerate le evoluzioni giurisprudenziali in materia, si ritiene necessario - nel caso di ricorso a contratti a termine di cui all'art. 2 comma 1 bis del DLGS. 368/01 - estendere le informative scritte relative alle assunzioni a termine, anche alle organizzazioni sindacali provinciali di categoria non stipulanti il vigente CCNL.**

Trattandosi di un obbligo di legge, tale operato non implica alcuna apertura negoziale verso tali sigle.

### **6.9 Cenni su evoluzione legislativa: Protocollo su “Previdenza, lavoro e competitività per l'equità e la crescita sostenibili”**

Lo scorso 23 luglio 2007 Governo e Parti Sociali hanno sottoscritto un Protocollo su “Previdenza, lavoro e competitività per l'equità e la crescita sostenibili” che nel prossimo futuro potrebbe determinare una variazione nella disciplina dei contratti a tempo determinato. Si anticipano, in via informativa, i contenuti che al momento non hanno ancora efficacia. Per i futuri contratti a termine, il Protocollo individua un limite massimo di 36 mesi, proroghe e rinnovi compresi, oltre i quali ogni successivo contratto dovrà essere stipulato presso la Direzione Provinciale del Lavoro competente, con l'assistenza di un rappresentante sindacale del lavoratore. In caso di mancato rispetto della procedura il contratto verrà considerato a tempo indeterminato.

## 7. QUOTE RISERVATE ALLE “CATEGORIE A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE”

Per effetto del DLGS. 297/02 è stata abrogato l'obbligo per le aziende private di riservare il 12% delle assunzioni ai lavoratori appartenenti alle cosiddette “fasce deboli” di cui all'art. 25 comma 1 della Legge 223/91 (lavoratori iscritti da oltre 24 mesi nella prima classe delle liste di collocamento e lavoratori iscritti nelle liste di mobilità istituite dalla legge 223/91).

E' tuttavia prevista la facoltà, da parte delle singole Regioni, di prevedere che una quota delle assunzioni effettuate dai datori di lavoro privati e dagli enti pubblici economici sia riservata a particolari categorie di lavoratori a rischio di esclusione sociale.

Tale orientamento è stato successivamente confermato dal DLGS. 276/03, il quale ha stabilito che, al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei lavoratori svantaggiati, gli uffici competenti possono stipulare con le associazioni sindacali dei datori di lavoro e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative a livello nazionale e con le associazioni di rappresentanza, convenzioni quadro su base territoriale, che devono essere validate da parte delle Regioni, aventi a oggetto il conferimento di commesse di lavoro alle cooperative sociali medesime da parte delle imprese associate o aderenti (*vedasi capitolo “Convenzioni”*).

### **DISCIPLINA IN POSTE ITALIANE**

In proposito, si segnala l'esigenza di un raccordo costante con i Servizi competenti al fine di verificare eventuali previsioni adottate a livello regionale.

## 8. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

### 8.1 Quadro normativo di riferimento

La legge 12 marzo 1999 n. 68 prevede, per i datori di lavoro che occupano almeno 15 dipendenti, l'obbligo di riservare una quota percentuale del personale in forza all'assunzione di soggetti disabili. Tale quota, per le aziende con oltre 50 dipendenti, è pari al 7%, cui si aggiunge una quota dell'1% riservata agli orfani e ai coniugi superstiti di deceduti per causa di lavoro, di servizio o di guerra e ai profughi italiani rimpatriati.

Ai fini dell'individuazione della dimensione occupazionale dell'azienda, sono esclusi dal computo:

- i lavoratori occupati in via obbligatoria ai sensi della Legge n. 68/99;
- i lavoratori occupati con contratto a tempo determinato di durata non superiore a nove mesi;
- i dirigenti;
- i lavoratori assunti con contratto di inserimento lavorativo, con contratto di apprendistato, con contratto di reinserimento, con contratto di lavoro a domicilio;
- i lavoratori somministrati;
- i lavoratori assunti per attività lavorativa da svolgersi esclusivamente all'estero.

Sono altresì esclusi:

- i lavoratori **divenuti inabili** allo svolgimento delle proprie mansioni per infortunio o malattia, con riduzione della capacità lavorativa pari o superiore al 60%;
- i lavoratori che dopo l'assunzione abbiano riportato, per effetto di malattia professionale o infortunio, un grado di invalidità superiore al 33% e la cui inabilità non sia stata determinata da violazione, da parte del datore di lavoro, accertata in sede giurisdizionale, delle norme in materia di igiene e sicurezza del lavoro;
- i centralinisti, i massaggiatori e terapisti della riabilitazione non vedenti.

I lavoratori part time si contano per la quota di orario effettivamente svolta con riferimento al normale orario contrattuale. Le frazioni percentuali superiori allo 0.50% sono considerate unità.

### 8.2 Soggetti Disabili

Sono considerati disabili:

- gli invalidi del lavoro con un grado di invalidità superiore al 33% accertato dall'INAIL;
- le persone non vedenti o sordomute;
- gli invalidi di guerra, civili o per servizio, con minorazioni rientranti tra la prima e l'ottava categoria indicate in allegato al Testo Unico delle norme in materia di pensioni di guerra ( cfr. DPR 915/78);
- tutte le persone in età lavorativa affette da menomazioni fisiche, psichiche e sensoriali e i portatori di handicap intellettuale che comportino una riduzione dell'attività lavorativa superiore al 45%, accertata dalle competenti commissioni per il riconoscimento dell'invalidità civile.

### 8.3 Compensazione territoriale

Le aziende, tenuto conto della propria organizzazione, possono avere necessità di assumere più disabili in un'unità produttiva a compenso di minori assunzioni in altre unità produttive. A tal fine è possibile ricorrere, previa autorizzazione, al criterio della compensazione territoriale.

La domanda di compensazione, adeguatamente motivata in relazione alla situazione organizzativa dell'azienda, deve essere presentata alla Direzione Generale per l'Impiego del Ministero del Lavoro; l'autorizzazione è rilasciata entro 150 giorni dal ricevimento della domanda. Trascorso tale termine senza che l'amministrazione abbia emanato il provvedimento o senza che abbia compiuto atti interruttivi del decorso del termine, la domanda si intende accolta.

#### **DISCIPLINA IN POSTE ITALIANE**

Poste Italiane fruisce del meccanismo di compensazione territoriale sopra descritto ai fini dell'assolvimento degli obblighi in materia di collocamento obbligatorio.

### 8.4 Sospensione dell'obbligo

Gli obblighi di riserva sono sospesi qualora l'azienda si trovi in una delle sottoelencate situazioni:

IPOTESI DI SOSPENSIONE	DURATA
Richiesta intervento della CIGS per ristrutturazione, riconversione o crisi aziendale  Dichiarazione di fallimento o adozione di provvedimenti di liquidazione coatta o amministrativa  Sottoposizione ad amministrazione straordinaria, qualora la continuazione dell'attività non sia stata disposta o la stessa sia cessata  Ricorso a contratti di solidarietà difensivi	Pari a quella dei trattamenti
Procedura di mobilità	- Pari a quella della procedura o sei mesi qualora la procedura si concluda con almeno cinque licenziamenti

### **DISCIPLINA IN POSTE ITALIANE**

Ai sensi dell'articolo 40, comma 6, della Legge 448/98, Poste Italiane risulta tra le aziende escluse dal campo di applicazione dei cosiddetti "ammortizzatori sociali". Per tali aziende l'art. 2 comma 28 della Legge 662/96 prevede la possibilità di costituire appositi fondi aventi lo scopo di assicurare forme alternative di sostegno al reddito per i propri dipendenti.

Sulla base del quadro normativo così delineato, l'Azienda e le OO.SS hanno istituito e regolamentato il Fondo di Solidarietà per Poste Italiane.

Pertanto, l'obbligo di assunzione è sospeso in caso di operatività del Fondo di Solidarietà e limitatamente alle province in cui ci sono dipendenti che ne usufruiscono.

Le richieste di sospensione debbono essere presentate ai Servizi provinciali istituzionalmente competenti in relazione alla unità produttiva in cui si chiede la sospensione, allegando copia del provvedimento amministrativo che riconosce la sussistenza delle condizioni previste dalla legge.

Entro 60 giorni dal termine della sospensione, il datore di lavoro deve presentare la richiesta di avviamento dei lavoratori disabili che è tenuto ad assumere.

### **8.5 Esonero parziale**

Le aziende possono richiedere di essere parzialmente esonerate dall'obbligo di assumere lavoratori disabili quando non possono occupare l'intera percentuale prevista poiché l'attività aziendale presenta almeno una delle seguenti caratteristiche:

- faticosità della prestazione lavorativa;
- pericolosità, anche derivante dalle condizioni ambientali in cui si svolge l'attività lavorativa;
- particolari modalità di svolgimento;
- mancanza della qualifica richiesta.

L'esonero parziale comporta il pagamento, al Fondo regionale per l'occupazione disabili, di un contributo per ogni unità non assunta, nella misura di € 12,91 per ogni giorno lavorativo e per ogni disabile non occupato.

La domanda di esonero deve essere presentata al Servizio del territorio in cui il datore di lavoro ha la sede legale e il provvedimento autorizzativo, che ha comunque una validità limitata nel tempo, è rilasciato entro i successivi 120 giorni. L'esonero parziale può essere autorizzato nella misura massima del 60%, elevabile all'80% per i settori della sicurezza, della vigilanza e del trasporto privato.

### **8.6 Procedure di assunzione**

L'assunzione dei disabili può avvenire con le seguenti modalità:

- richiesta nominativa;
- passaggio diretto;

- richiesta numerica;
- stipula di convenzioni.

**L'assunzione mediante richiesta nominativa** consiste nella facoltà di indicare il nominativo del lavoratore del quale si richiede l'avviamento ed è ammessa nella misura del 60% della quota obbligatoria.

Il **passaggio diretto** consiste nel passaggio del lavoratore da un'azienda a un'altra e può avvenire, previa autorizzazione, qualora sussistano le seguenti condizioni:

- che l'instaurazione del rapporto presso l'azienda di provenienza sia avvenuta nel rispetto delle norme in materia di collocamento obbligatorio;
- che la prestazione del lavoratore disabile presso l'azienda cedente sia durata almeno un anno;
- che il passaggio diretto non costituisca il sistema abituale e prevalente delle assunzioni obbligatorie da parte dell'azienda che assume;
- che le nuove mansioni del lavoratore siano identiche o analoghe a quelle svolte presso l'azienda cedente.

La **richiesta numerica** è prevista in via residuale per le assunzioni che non ammettono la richiesta nominativa. In tal caso il datore di lavoro deve presentare agli uffici provinciali competenti la richiesta di avviamento. Nella **richiesta di avviamento**, che deve essere presentata entro 60 giorni dal giorno successivo a quello in cui sorge l'obbligo di assunzione, deve essere indicata solamente la qualifica del lavoratore da assumere.

## 8.7 Convenzioni

Il datore di lavoro può assolvere l'obbligo di assunzione di disabili in modo graduale e programmato mediante la stipula di apposite **convenzioni** con le strutture pubbliche competenti. Le convenzioni possono essere di due tipi:

- **convenzioni finalizzate all'inserimento e all'integrazione dei disabili in azienda** che prevedano un programma che impegni il datore di lavoro e, nel contempo, agevoli l'assunzione nell'ambito della quota di riserva<sup>11</sup>;
- **convenzioni che coinvolgano, insieme al datore di lavoro, anche altri soggetti**, quali le cooperative sociali e i liberi professionisti disabili. In tal caso, il soggetto disabile è assunto dal datore di lavoro a copertura dell'onere di riserva, ma **impiegato presso la cooperativa sociale o il libero professionista**.

In particolare, nel primo caso la convenzione è stipulata dagli uffici competenti e dal datore di lavoro. Nella convenzione sono stabiliti i tempi e le modalità delle assunzioni che il datore di lavoro si impegna ad effettuare (quali, per esempio, la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento di tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine). Tale convenzione può essere stipulata anche con datori di lavoro non tenuti al collocamento obbligatorio.

Nel secondo caso, la convenzione è stipulata tra gli uffici competenti, il datore di lavoro e le cooperative sociali ovvero i disabili liberi professionisti.

La convenzione ha una durata non superiore a 12 mesi, prorogabili di ulteriori 12 mesi da parte dei servizi competenti, ed è subordinata alla sussistenza dei seguenti requisiti:

---

<sup>11</sup> Una convenzione riconducibile a tale tipologia è stata stipulata per Postecom.

- contestuale assunzione a tempo indeterminato del disabile da parte del datore di lavoro che è il titolare del rapporto medesimo;
- copertura dell'aliquota d'obbligo attraverso l'assunzione;
- impiego del disabile presso la cooperativa sociale ovvero presso il disabile libero professionista, con oneri retributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi a carico di questi ultimi per tutta la durata della convenzione.

L'eventuale recesso di uno dei soggetti contraenti prima della scadenza naturale della convenzione comporta la contestuale acquisizione della piena responsabilità del rapporto di lavoro da parte del datore di lavoro nei confronti del lavoratore disabile assunto e la contestuale immissione in servizio di quest'ultimo.

La stipulazione delle suddette convenzioni consente all'azienda che assume i disabili di beneficiare di agevolazioni di carattere economico, in particolare:

- fiscalizzazione totale o parziale, nella misura del 50%, a seconda del grado di invalidità dei disabili assunti;
- rimborso forfetario parziale delle spese necessarie a rendere il posto di lavoro adeguato alle possibilità operative dei disabili con rilevante riduzione della capacità lavorativa.

Il DLGS. 276/03 ha previsto la possibilità di stipulare Convenzioni Quadro - tra Servizi Competenti, associazioni sindacali dei datori di lavoro e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative a livello nazionale, associazioni di rappresentanza delle cooperative sociali e consorzi - che abbiano a oggetto il conferimento di commesse di lavoro alle cooperative sociali per l'inserimento lavorativo di lavoratori svantaggiati e lavoratori disabili.

Qualora l'inserimento lavorativo riguardi lavoratori disabili con particolari caratteristiche valutate dai servizi competenti e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario, **questi sono computati nella quota di riserva di cui alle legge 68/99 sulla base di coefficienti di calcolo convenzionali e nei limiti percentuali massimi previsti nell'ambito delle stesse convenzioni.**

## 8.8 Prospetto informativo

Le aziende soggette alla disciplina delle assunzioni obbligatorie, devono presentare entro il 31 gennaio di ciascun anno, ai Servizi territorialmente competenti e al Servizio in cui è ubicata la sede legale, un prospetto informativo contenente le seguenti informazioni:

- l'organico al 31 dicembre dell'anno precedente;
- numero e identità dei disabili occupati;
- i posti di lavoro e le mansioni disponibili per i disabili.

## 8.9 Sanzioni

Le sanzioni per i datori di lavoro che violano le disposizioni in materia di collocamento obbligatorio sono di natura amministrativa.



**Tabella riepilogativa**

<b>Illecito</b>	<b>Sanzione</b>
Mancato o ritardato invio del prospetto riepilogativo	578,43 € cui si applica la maggiorazione di € 28 per ogni giorno di ulteriore ritardo
Mancata assunzione del disabile nei termini	57,17 € al giorno per ciascun lavoratore disabile non assunto
Omesso pagamento (totale o parziale) del contributo per esonero parziale	Maggiorazione del contributo dovuto con percentuale dal 5% al 24% su base annua

Allegato 1

## PROCESSO DI ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO<sup>12</sup>

### 1. RACCOLTA FABBISOGNI ASSUNZIONALI

**Per le assunzioni di personale a tempo determinato sulle strutture territoriali:**

- il responsabile di Linea, nei periodi dell' anno nei quali si verificano picchi di attività non gestibili con il personale stabile o per le altre causali previste dalla legge, segnala il proprio fabbisogno di risorse a tempo determinato alla Gestione competente. La Gestione competente verifica, insieme ad HRO/PCL, la coerenza della richiesta pervenuta con il budget. Se la verifica è positiva, HRO/PCL approva la richiesta e la sottopone per l'autorizzazione al responsabile HRO.

**Per le assunzioni di personale a tempo determinato sulle strutture di Sede Centrale:**

- la Gestione competente, nei casi in cui si verifica la necessità di assumere personale a tempo determinato (per es. per attività/progetti temporalmente definiti o per le altre causali previste dalla legge), verificata la coerenza con le cornici di budget assegnate, inoltra a HRO/SGRU la richiesta di assunzione debitamente firmata dal responsabile Risorse Umane di COO, CNS, HRO, a seconda della funzione richiedente.

### 2. ITER AUTORIZZATIVO

#### 2.a) AUTORIZZAZIONE DEL NUMERO DI RISORSE DA ASSUMERE

**Per le assunzioni di personale a tempo determinato sulle strutture territoriali:**

- il responsabile HRO riceve da HRO/PCL il dettaglio del numero di risorse per le quali si è condiviso con la Gestione e la Linea di procedere all'assunzione a tempo determinato. Il responsabile HRO autorizza le assunzioni a tempo determinato a mezzo lettera contenente i seguenti dati: n. di risorse in Full Time Equivalent, durata del contratto, articolazione regionale (a livello di macro-regione), ambito organizzativo, mansione. Tale lettera viene indirizzata al RUR competente ed al responsabile di Linea territoriale e per conoscenza alla Gestione competente e al responsabile della corrispondente Linea di Sede Centrale.

#### 2.b) CREAZIONE DEL CODICE AUTORIZZATIVO SOLO PER LE STRUTTURE TERRITORIALI

HRO/PCL, contestualmente all'autorizzazione da parte del responsabile HRO, crea un codice autorizzativo (codice "commessa") nella procedura SAP, pari al totale contingente autorizzato in Full Time Equivalent e ne comunica la relativa attivazione al RUR tramite e-mail.

#### 2.c) AVVIO ITER DI RECLUTAMENTO E SELEZIONE

**Per le assunzioni di personale a tempo determinato sulle strutture territoriali:**

---

<sup>12</sup> Estratto da procedura redatta ai sensi del DLGS 231 "Selezione e reclutamento del personale con contratto a tempo determinato" a cui si rimanda per completezza.

- Il RUR, ricevute le comunicazioni di autorizzazione di cui sopra, avvia l'iter di reclutamento e selezione.

**Per le assunzioni di personale a tempo determinato sulle strutture di Sede Centrale:**

- HRO/SGRU/SMI riceve la richiesta da HRO/SGRU approvata da HRO ed avvia l' iter di selezione.

**2.d) FONTI DI RECLUTAMENTO CANDIDATURE E CONVOCAZIONE DELLE RISORSE**

**Per le assunzioni di personale a tempo determinato sulle strutture territoriali:**

- Il RUR riceve la lettera di autorizzazione del responsabile HRO ed elabora con il responsabile di Linea la distribuzione territoriale (all'interno della macro regione) delle risorse da reclutare; dopo tale operazione avvia il processo di reclutamento. Tale processo si differenzia sensibilmente a seconda dei ruoli operativi per i quali si rende necessaria l'assunzione a tempo determinato; vengono infatti utilizzati differenti canali di reclutamento a seconda della struttura di destinazione delle risorse.

In particolare, se le risorse sono destinate al Recapito ed Operazioni logistiche le fonti per il reclutamento sono:

- Graduatoria ex Accordo 13 gennaio 2006, punto 2; si tratta di una graduatoria nazionale nella quale sono confluite le risorse che avevano avuto uno o più contratti a tempo determinato con Poste Italiane e che hanno rinunciato al contenzioso contro l'Azienda.

Qualora tale canale non sia sufficiente a soddisfare il fabbisogno, sarà possibile ricorrere alle seguenti ulteriori fonti:

- Postescuola: si tratta di un canale di reclutamento di risorse neo diplomate, attraverso un sito Internet dedicato che viene fornito ai presidi delle scuole medie-superiori per l'inserimento dei dati delle risorse disponibili a svolgere attività di recapito o altro;
- Centri per l'Impiego: si tratta del canale attraverso il quale vengono reclutate le risorse iscritte al momento disoccupate.
- Candidature spontanee provenienti dalla posta tradizionale i cui curricula vengono protocollati e conservati presso la sede dei RUR.

Possono essere prese in considerazione le candidature di risorse che hanno già avuto precedenti esperienze con Poste Italiane con contratto a tempo determinato.

Se le risorse sono destinate alla sportelleria o ad altre strutture territoriali (CUAS, Contact Center, SIN/Eli2) le fonti per il reclutamento sono:

- Postescuola
- Centri per l'Impiego
- Candidature spontanee

e per la cui descrizione si rimanda a quanto detto sopra.

Possono essere prese in considerazione le candidature di risorse che hanno già avuto precedenti esperienze con Poste Italiane con contratto a tempo determinato.

**Assunzioni di personale a tempo determinato delle Strutture di Sede Centrale:**

- per le assunzioni a tempo determinato di risorse da inserire in strutture di Sede Centrale, le fonti di reclutamento sono di norma quelle riportate nella procedura di " Selezione e reclutamento del personale per assunzioni a tempo indeterminato " alla quale si rinvia per la fase di reclutamento e selezione. Qualora anche su tali strutture si renda necessario il

ricorso ad assunzioni a tempo determinato per figure operative, si dovrà far riferimento alle fonti di reclutamento previste per la sportelleria e le altre strutture territoriali.

**Criteri di reclutamento ( non validi per le assunzioni da Graduatoria del 13 gennaio 2006):**

**Sia per le strutture territoriali che di sede centrale, vengono seguiti in linea generale i seguenti criteri distintivi di selezione:**

- Possesso di almeno il diploma di scuola media superiore con votazione non inferiore a 70/100 o 42/60;
- età non superiore a 35 anni.

Tali requisiti possono essere derogati in relazione ad una valutazione complessiva che tiene conto anche dei seguenti elementi:

- prossimità geografica al luogo di lavoro;
- situazioni attuali o pregresse di tipo personale e/o familiare particolarmente problematiche che abbiano inciso sul percorso formativo;
- difficoltà di reclutamento.

A fronte di specifici fabbisogni possono essere considerate candidature con diverso grado di esperienza.

**2.e) ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL' ASSUNZIONE**

**Per le assunzioni di personale a tempo determinato sulle strutture territoriali:** - Terminata la fase di reclutamento ed individuate le risorse da assumere, Il RUR provvede alle seguenti fasi:

- **CONVOCAZIONE DELLE RISORSE:** nel caso di ricorso alla graduatoria la convocazione avviene tramite telegramma seguendo l'ordine della graduatoria che dovrà essere seguita con il criterio dello " scorrimento " fino al suo esaurimento. Nel caso in cui la graduatoria sia esaurita o nel caso in cui le fonti di reclutamento siano altre è sufficiente anche la convocazione telefonica;
- **SELEZIONE RISORSE:** il RUR contatterà i candidati risultati idonei alle interviste strutturate e biografico/motivazionali che verranno svolte nel corso dell'anno e che alimenteranno il bacino di risorse da cui poter attingere per le assunzioni a tempo determinato;
- **CONTROLLO E RACCOLTA DOCUMENTAZIONE:** il RUR espleta tutti i controlli preventivi sul possesso, da parte del candidato ritenuto potenzialmente idoneo, dei requisiti necessari allo svolgimento dell'attività (es. possesso della patente, certificato generale di idoneità al lavoro, eventuale effettuazione di visita medica al medico competente nei casi in cui la mansione lo richieda: es. Centri di Meccanizzazione Postale) e raccoglie la documentazione necessaria per l'assunzione (es. certificato carichi pendenti o in alternativa la dichiarazione sostitutiva di certificazione in attesa della presentazione della documentazione richiesta).
- **PREDISPOSIZIONE E FIRMA DELLA LETTERA DI ASSUNZIONE:** il RUR predisporre e firma la lettera di assunzione contenente la retribuzione e il livello inquadramentale contrattuale previsto per la mansione di riferimento.
-

- CONSEGNA DELLA LETTERA DI ASSUNZIONE: il RUR - avvalendosi se del caso anche delle strutture di Linea – provvede alla consegna della lettera di assunzione, avendo cura di presidiare l'effettuazione delle comunicazioni previste dalla legge al Centro per l'Impiego.

Per le assunzioni di personale a tempo determinato nelle strutture di Sede Centrale si rimanda integralmente alla procedura “ Selezione e reclutamento del personale per assunzioni a tempo indeterminato ” per quanto riguarda sia le convocazioni, sia la fase di selezione, che quella della predisposizione e firma dei contratti.

#### **2.f) MONITORAGGIO E CONTROLLI**

- HRO/PCL effettua mensilmente un controllo quantitativo generale sull'organico totale dell'Azienda.

Per le assunzioni a tempo determinato nelle strutture territoriali, trimestralmente i Sub-Process Owner (i 9 RUR) dovranno inviare al Process Owner (HRO/SGRU) della presente procedura una dichiarazione con la quale certificano di aver rispettato quanto previsto nella presente procedura.

#### **2.g) CONSERVAZIONE DEGLI ATTI**

Per le assunzioni di personale a tempo determinato sulle strutture territoriali:

- ogni RUR avrà cura di porre in essere tutte le attività necessarie alla conservazione di tutta la documentazione riguardante tali assunzioni per le strutture territoriali di competenza.

Per le assunzioni di personale a tempo determinato sulle strutture di Sede Centrale:

- sarà cura di HRO/SGRU/SMI conservare tutta la documentazione riguardante tali assunzioni per la Sede Centrale.

## Matrice delle responsabilità - Processo di assunzione a tempo determinato

Strutture Coinvolte		LINEA	GESTION I	HRO/ PCL	HRO/ SGRU	HRO/ SGRU/ SMI	HRO	RUR
Attività								
1.) Raccolta Fabbisogni assunzionali	T	<input type="checkbox"/>	✓	✓				
	C	<input type="checkbox"/>	✓		<input type="checkbox"/>			
2.A) Autorizzazione del numero risorse da assumere	T			<input type="checkbox"/>			✓	<input type="checkbox"/>
	C			<input type="checkbox"/>			✓	
2.B) Creazione del codice autorizzativo	T			✓				
2.C) Avvio iter di reclutamento e selezione	T			<input type="checkbox"/>				✓
	C				✓	✓		
2.D) Fonti di reclutamento, candidature e convocazione delle risorse	T	<input type="checkbox"/>						✓
	C	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			✓		
2.E) Adempimenti preliminari all'assunzione	T	<input type="checkbox"/>						✓
	C	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			✓		
2.F) Monitoraggio e Controlli	T			✓				✓
	C			✓				
2.G) Conservazione degli atti	T							✓
	C					✓		

**Legenda:**

✓: Struttura responsabile

: Struttura di supporto

C: Strutture di Sede Centrale

T: Strutture Territoriali

*Allegato 2**Format lettera di assunzione a tempo indeterminato*

Human Resources and Organization

Egregio Signor/Gentile Signora

Con riferimento ai colloqui intercorsi ed a conferma delle intese intervenute, ci è gradito comunicarLe la Sua assunzione presso la nostra Azienda con contratto di lavoro a tempo indeterminato a decorrere dal xxx.

Come convenuto, Lei viene inquadrato/a con la qualifica di (*operaio, impiegato, quadro*) nel Livello xxx, con il ruolo di xxx, di cui al vigente Sistema di Classificazione Professionale ed assegnato/a presso xxx (*indicare struttura e luogo di lavoro*).

Il Suo rapporto di lavoro è disciplinato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale dipendente della Società Poste Italiane S.p.A., che alleghiamo.

Quale remunerazione per la Sua attività e come corrispettivo di ogni Sua obbligazione, Le verrà corrisposta una retribuzione annua di: Euro (=     ), *al lordo delle ritenute di legge, (eventuale: comprensiva dell'indennità di funzione e dell'assegno personale assorbibile in caso di eventuali miglioramenti economici)*.

Le verrà, inoltre, corrisposto quant'altro previsto dalla contrattazione integrativa vigente.

Si richiamano, inoltre, le disposizioni del più volte richiamato contratto per quanto concerne, in particolare:

- ◆ la durata delle ferie e le modalità della loro fruizione;
- ◆ i termini del preavviso in caso di recesso.

Dal giorno dell'assunzione decorre il periodo di prova di x mesi, durante il quale ciascuna delle parti potrà recedere senza preavviso.

Le facciamo presente, in particolare: l'obbligo di mantenere assoluta segretezza sugli interessi dell'Azienda; il divieto di trarre profitto da quanto forma oggetto delle Sue funzioni e di non esplicitare sia direttamente sia per interposta persona, anche fuori dell'orario di lavoro, mansioni ed attività - a titolo gratuito od oneroso - che siano in contrasto anche indiretto od in concorrenza con l'Azienda; l'obbligo di astenersi da qualunque attività - a titolo gratuito od oneroso - o da qualunque altra forma di partecipazione in Imprese od Organizzazioni di fornitori, clienti, concorrenti e distributori.

Le precisiamo che il Suo contratto potrà essere ceduto a Società partecipate, direttamente o indirettamente da Poste Italiane. A tale cessione Ella dà il Suo preventivo consenso di cui agli artt. 1406 e seguenti del codice civile con la sottoscrizione della presente lettera di assunzione.

Alleghiamo alla presente l'informativa ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e l'apposito modello in cui Lei presenta il Suo consenso al trattamento dei dati personali.

Con la sottoscrizione del presente contratto Ella prende altresì atto dei contenuti del Codice Etico aziendale -di cui Le viene consegnata copia in allegato alla presente - e si impegna a rispettare i valori e le regole di condotta ivi previsti nonché ad osservare comportamenti coerenti con la cultura della responsabilità sostenuta dall'Azienda.

Nell'invitarLa a confermare il Suo accordo su quanto precede, sottoscrivendo per accettazione e ricevuta copia della presente, Le formuliamo i migliori auguri per un proficuo lavoro presso Poste Italiane S.p.A.

Vice President

Data: \_\_\_\_\_

Per accettazione e ricevuta: \_\_\_\_\_



*Allegato 3*

*Format lettera di assunzione a tempo determinato  
ex art. 2 comma 1 bis DLGS. 368/01*

OGGETTO: assunzione a tempo determinato.

Egregio Signor \_\_\_\_\_

con la presente desideriamo comunicarLe che è stata decisa la Sua assunzione alle dipendenze di questa Società, presso \_\_\_\_\_ (**indicare ufficio di assegnazione**) con contratto di lavoro a tempo determinato, con qualifica di (*operaio, impiegato, quadro*) e con inquadramento nel Livello XXX di cui al vigente Sistema di Classificazione Professionale per il personale di Poste Italiane Spa, per lo svolgimento di attività di \_\_\_\_\_ (**indicare il ruolo e la figura professionale relativa al settore recapito, smistamento o logistica, ove presente, o in alternativa formulare una sintetica descrizione delle attività svolte**).

La Sua assunzione viene effettuata ai sensi **dell'art. 2 comma 1 bis del DLGS. n. 368/2001 così come modificato dalla legge 23 dicembre 2005, n. 266.**

Il Suo rapporto di lavoro, disciplinato sul piano normativo ed economico dal C.C.N.L. di Poste Italiane Spa dell'11 luglio 2007, decorre dal \_\_\_\_\_ e cesserà, senza necessità di preavviso, il \_\_\_\_\_.

Il presente contratto avrà durata fino alla scadenza del termine sopra indicato subordinatamente al superamento da parte Sua del periodo di prova, pari a xxx (*indicare n. dei giorni*) durante il quale ad ognuna delle parti è consentito di recedere liberamente dal presente rapporto di lavoro, sulla base di semplice comunicazione scritta all'altra parte.

Il luogo di lavoro nel quale dovrà rendere la prestazione è sito nel comune di \_\_\_\_\_

Quale remunerazione per la Sua attività e come corrispettivo di ogni Sua obbligazione, Le verrà corrisposta una retribuzione mensile lorda composta da

- minimo tabellare (€ \_\_\_\_\_)
- indennità di contingenza (€ \_\_\_\_\_)

Alla cessazione del rapporto Le verranno inoltre corrisposti il TFR e i ratei di tredicesima e quattordicesima spettanti in relazione ai mesi di servizio prestato.

In caso di assenze per malattia, che si verifichino dopo il superamento del periodo di prova, Lei ha il diritto alla conservazione del rapporto di lavoro fino alla scadenza di un periodo massimo di comporto corrispondente ad 1/5 della durata del contratto e comunque non oltre la data di scadenza del medesimo. Nel computo del predetto periodo si terrà conto delle assenze per malattia, dovute all'unico continuato episodio morboso ovvero a più episodi morbosi, i cui giorni e/o periodi di riferimento vanno a tal fine sommati tra loro.

Per quanto non espressamente previsto valgono, in quanto applicabili, e comunque, ove del caso, nel rispetto del criterio proporzionale, le disposizioni del vigente C.C.N.L., che forma parte integrante del presente atto e del quale alleghiamo copia.

Alleghiamo alla presente l'informativa ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e l'apposito modello in cui Lei presenta il Suo consenso al trattamento dei dati personali.

Con la sottoscrizione del presente contratto Ella prende altresì atto dei contenuti del Codice Etico aziendale -di cui Le viene consegnata copia in allegato alla presente- e si impegna a rispettare i valori e le regole di condotta ivi previsti nonché ad osservare comportamenti coerenti con la cultura della responsabilità sostenuta dall'Azienda.

La invitiamo a restituirci, con cortese sollecitudine, copia della presente datata e firmata in segno di accettazione e ricevuta.

*Poste Italiane S.p.A*  
*RUR (per strutture territoriali)*  
Vice President (per strutture centrali)

Il Lavoratore

Data: \_\_\_\_\_

Per accettazione e ricevuta: \_\_\_\_\_

*Allegato 4*

*Format lettera di assunzione a tempo determinato  
per ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo*

OGGETTO: assunzione a tempo determinato.

Egregio Signor \_\_\_\_\_

con la presente desideriamo comunicarLe che è stata decisa la Sua assunzione alle dipendenze di questa Società, presso \_\_\_\_\_ (**indicare ufficio di assegnazione**) con contratto di lavoro a tempo determinato, con qualifica di (*operaio, impiegato, quadro*) e con inquadramento nel Livello XXX di cui al vigente Sistema di Classificazione Professionale per il personale di Poste Italiane Spa, per lo svolgimento di attività di \_\_\_\_\_ (**indicare il ruolo e la figura professionale, ove presente, o in alternativa formulare una sintetica descrizione delle attività svolte.**)

La Sua assunzione viene effettuata ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. n. 368/2001 per ragioni di carattere \_\_\_\_\_ (**tecnico, produttivo o organizzativo, in particolare, per l'espletamento dell'attività di \_\_\_\_\_ - specificare nel dettaglio le ragioni che consentono l'apposizione del termine.**)

Il Suo rapporto di lavoro, disciplinato sul piano normativo ed economico dal C.C.N.L. di Poste Italiane Spa dell'11 luglio 2007, decorre dal \_\_\_\_\_ e cesserà, senza necessità di preavviso, il \_\_\_\_\_.

Il presente contratto avrà durata fino alla scadenza del termine sopra indicato subordinatamente al superamento da parte Sua del periodo di prova, pari a xxx (*indicare n. dei giorni*) durante il quale ad ognuna delle parti è consentito di recedere liberamente dal presente rapporto di lavoro, sulla base di semplice comunicazione scritta all'altra parte.

Il luogo di lavoro nel quale dovrà rendere la prestazione è sito nel comune di \_\_\_\_\_.

Quale remunerazione per la Sua attività e come corrispettivo di ogni Sua obbligazione, Le verrà corrisposta una retribuzione mensile lorda composta da

- minimo tabellare (€ \_\_\_\_\_)
- indennità di contingenza (€ \_\_\_\_\_)

Alla cessazione del rapporto Le verranno inoltre corrisposti il TFR e i ratei di tredicesima e quattordicesima spettanti in relazione ai mesi di servizio prestato.

In caso di assenze per malattia, che si verifichino dopo il superamento del periodo di prova, Lei ha il diritto alla conservazione del rapporto di lavoro fino alla scadenza di un periodo massimo di comporto corrispondente ad 1/5 della durata del contratto e comunque non oltre la data di scadenza del medesimo. Nel computo del predetto periodo si terrà conto delle assenze per malattia, dovute all'unico continuato episodio morboso ovvero a più episodi morbosi, i cui giorni e/o periodi di riferimento vanno a tal fine sommati tra loro.

Per quanto non espressamente previsto valgono, in quanto applicabili, e comunque, ove del caso, nel rispetto del criterio proporzionale, le disposizioni del vigente C.C.N.L, che forma parte integrante del presente atto e del quale alleghiamo copia.

Alleghiamo alla presente l'informativa ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e l'apposito modello in cui Lei presenta il Suo consenso al trattamento dei dati personali.

Con la sottoscrizione del presente contratto Ella prende altresì atto dei contenuti del Codice Etico aziendale -di cui Le viene consegnata copia in allegato alla presente- e si impegna a rispettare i valori e le regole di condotta ivi previsti nonché ad osservare comportamenti coerenti con la cultura della responsabilità sostenuta dall'Azienda

La invitiamo a restituirci, con cortese sollecitudine, copia della presente datata e firmata in segno di accettazione e ricevuta.

*Poste Italiane S.p.A*  
*RUR (per strutture territoriali)*  
Vice President (per strutture centrali)

Il Lavoratore

Data: \_\_\_\_\_

Per accettazione e ricevuta: \_\_\_\_\_

*Allegato 5*

*Format lettera di assunzione a tempo determinato  
per ragioni di carattere sostitutivo*

OGGETTO: assunzione a tempo determinato.

Egregio Signor \_\_\_\_\_

con la presente desideriamo comunicarLe che è stata decisa la Sua assunzione alle dipendenze di questa Società, presso \_\_\_\_\_ (**indicare ufficio di assegnazione**) con contratto di lavoro a tempo determinato, con qualifica di (*operaio, impiegato, quadro*) e con inquadramento nel Livello XXX di cui al vigente Sistema di Classificazione Professionale per il personale di Poste Italiane Spa, per lo svolgimento di attività di \_\_\_\_\_ (**indicare il ruolo e la figura professionale, ove presente, o in alternativa formulare una sintetica descrizione delle attività svolte**)

La Sua assunzione viene effettuata ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. n. 368/2001 per ragioni di **carattere sostitutivo e in particolare per l'espletamento delle stesse attività di altro lavoratore operante presso il medesimo ufficio di assegnazione.**

Il Suo rapporto di lavoro, disciplinato sul piano normativo ed economico dal C.C.N.L. di Poste Italiane Spa dell'11 luglio 2007, decorre dal \_\_\_\_\_ e cesserà, senza necessità di preavviso, il \_\_\_\_\_.

Il presente contratto avrà durata fino alla scadenza del termine sopra indicato subordinatamente al superamento da parte Sua del periodo di prova, pari a xxx (*indicare n. dei giorni*) durante il quale ad ognuna delle parti è consentito di recedere liberamente dal presente rapporto di lavoro, sulla base di semplice comunicazione scritta all'altra parte.

Il luogo di lavoro nel quale dovrà rendere la prestazione è sito nel comune di \_\_\_\_\_.

Quale remunerazione per la Sua attività e come corrispettivo di ogni Sua obbligazione, Le verrà corrisposta una retribuzione mensile lorda composta da

- minimo tabellare (€ \_\_\_\_\_)
- indennità di contingenza (€ \_\_\_\_\_)

Alla cessazione del rapporto Le verranno inoltre corrisposti il TFR e i ratei di tredicesima e quattordicesima spettanti in relazione ai mesi di servizio prestato.

In caso di assenze per malattia, che si verifichino dopo il superamento del periodo di prova, Lei ha il diritto alla conservazione del rapporto di lavoro fino alla scadenza di un periodo massimo di comporto corrispondente ad 1/5 della durata del contratto e comunque non oltre la data di scadenza del medesimo. Nel computo del predetto periodo si terrà conto delle assenze per malattia, dovute all'unico continuato episodio morboso ovvero a più episodi morbosi, i cui giorni e/o periodi di riferimento vanno a tal fine sommati tra loro.

Per quanto non espressamente previsto valgono, in quanto applicabili, e comunque, ove del caso, nel rispetto del criterio proporzionale, le disposizioni del vigente C.C.N.L, che forma parte integrante del presente atto e del quale alleghiamo copia.

Alleghiamo alla presente l'informativa ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e l'apposito modello in cui Lei presenta il Suo consenso al trattamento dei dati personali.

Con la sottoscrizione del presente contratto Ella prende altresì atto dei contenuti del Codice Etico aziendale -di cui Le viene consegnata copia in allegato alla presente- e si impegna a rispettare i valori e le regole di condotta ivi previsti nonché ad osservare comportamenti coerenti con la cultura della responsabilità sostenuta dall'Azienda

La invitiamo a restituirci, con cortese sollecitudine, copia della presente datata e firmata in segno di accettazione e ricevuta.

*Poste Italiane S.p.A*  
*RUR (per strutture territoriali)*  
Vice President (per strutture centrali)

Il Lavoratore

Data: \_\_\_\_\_

Per accettazione e ricevuta: \_\_\_\_\_

*Allegato 6**Format lettera di comunicazione esito periodo di prova*

OGGETTO: richiesta di compilazione modulo superamento periodo di prova.

Vi ricordiamo che il giorno **xxx** è stata assunta la Signora xxx inquadrata nel Livello xxx di cui al vigente Sistema di classificazione del personale.

E' necessario che venga segnalato al nostro ufficio l'esito del periodo di prova contrattuale della durata di xxx mesi.

Si invia, pertanto, una "Scheda di Valutazione del periodo di prova" che dovrà essere compilata, firmata dal responsabile della struttura presso cui il/la dipendente sta lavorando e restituita alla funzione Sviluppo e Gestione Risorse Umane – Human Resources and Organization.

Cordiali saluti.

Il Responsabile

Allegato 7  
 Scheda valutazione esito periodo di prova

**VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI:**

	PER IL VALUTATORE	PER IL SUPERVISORE	ASSESSOR	PER COLLABORATORE
1. Orientamento al cliente (esterno/interno)	1	2 : 3 : 4	5 : 6 : 7	8 : 9 : 10
2. Orientamento al risultato	1	2 : 3 : 4	5 : 6 : 7	8 : 9 : 10
3. Flessibilità ed innovazione	1	2 : 3 : 4	5 : 6 : 7	8 : 9 : 10
4. Assunzione di responsabilità	1	2 : 3 : 4	5 : 6 : 7	8 : 9 : 10
5. Soluzione di problemi (gestione complessità)	1	2 : 3 : 4	5 : 6 : 7	8 : 9 : 10
6. Lavoro di gruppo	1	2 : 3 : 4	5 : 6 : 7	8 : 9 : 10
7. Autocontrollo	1	2 : 3 : 4	5 : 6 : 7	8 : 9 : 10
8. Valorizzazione e sviluppo dei collaboratori	1	2 : 3 : 4	5 : 6 : 7	8 : 9 : 10
9. Aggiornamento professionale/tecnologico	1	2 : 3 : 4	5 : 6 : 7	8 : 9 : 10
10. Argomentazione e persuasione	1	2 : 3 : 4	5 : 6 : 7	8 : 9 : 10

1. Ricepire le esigenze dei clienti sviluppando e promuovendo iniziative a soddisfazione
2. Indirizzare le proprie energie ed azioni per il raggiungimento dei risultati rafforzando la coesività e l'impegno reciproco
3. Ricepire nuovi stimoli organizzativi dimostrando disponibilità a modificare modalità operative acquisite
4. Assumere la responsabilità delle azioni intraprese e farne carico verso gli altri
5. Affrontare e risolvere i problemi attraverso l'analisi e l'individuazione delle conseguenze logiche tra i vari elementi
6. Lavorare in modo collaborativo con altri, nel proprio gruppo e in altri gruppi, formali ed informali
7. Mantenere la padronanza del proprio comportamento gestendo le tensioni e le difficoltà
8. Favorire e stimolare la crescita dei collaboratori, attraverso l'attivazione delle motivazioni, la valorizzazione dei contributi e lo sviluppo della competenza
9. Acquisire competenze e mantenerle aggiornate sugli sviluppi tecnici in particolare relativi alle attività svolte
10. Utilizzare argomenti validi e convincenti per persuadere gli altri

**VALUTAZIONE DELLE PRINCIPALI COMPETENZE SPECIALISTICHE O GESTIONALI:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

PER IL VALUTATORE	PER IL SUPERVISORE	ASSESSOR	PER COLLABORATORE
1	2 : 3 : 4	5 : 6 : 7	8 : 9 : 10

**VALUTAZIONE SINTETICA DELLE PRESTAZIONI DURANTE IL PERIODO DI PROVA:**

COMMENTO:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PER IL VALUTATORE	PER IL SUPERVISORE	ASSESSOR	PER COLLABORATORE
1	2 : 3 : 4	5 : 6 : 7	8 : 9 : 10

RESPONSABILE DIRETTO (firma):

DATA:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



*Allegato 8*

*Format lettera di comunicazione dati di registrazione del lavoratore nel libro matricola<sup>13</sup>*

Le comunichiamo, in relazione alla sua assunzione alle dipendenze di questa Società a decorrere dal xxx, come da lettera di assunzione prot n. xxx del xxx, i dati della Sua registrazione effettuata nel libro matricola dell'Azienda \_\_\_\_\_

La presente informativa vale ad ogni effetto quale dichiarazione sottoscritta del datore di lavoro, che Le viene consegnata in adempimento degli obblighi previsti in materia dalla vigente disciplina di legge.

La invitiamo a restituirci copia della presente datata e firmata in segno di accettazione e ricevuta.

Distinti saluti

Roma,

*Firma del lavoratore*

*Poste Italiane S.p.A.*

*Il Responsabile*

---

<sup>13</sup>Nel libro matricola sono iscritti nell'ordine cronologico della loro assunzione in servizio e prima dell'immissione al lavoro, tutti i lavoratori compresi nell'assicurazione infortuni.

In particolare il libro matricola deve contenere:

- il numero di ordine di iscrizione;
- cognome e nome, luogo e data di nascita del lavoratore;
- data di ammissione in servizio e di risoluzione del rapporto di lavoro;
- categoria professionale e misura della retribuzione.