

## VERBALE DI ACCORDO

Il giorno 12 dicembre 2012

tra

POSTE ITALIANE S.p.A.

e

SLC-CGIL, SLP-CISL, UIL~~post~~e, FAILP-CISAL,  
CONFSAL COM.NI e UGL COM.NI

### Premesso che

- L'attuale fase di contesto economico ed il macro-scenario europeo e nazionale determinano la necessità di sviluppare nuove iniziative a sostegno delle attività di *business* e di migliorare le strategie organizzative al fine di incrementare l'efficacia operativa delle stesse;
- le Parti, in ragione della crescente complessità dei contesti economici di riferimento e della presenza sempre più capillare e competitiva di altri soggetti sul mercato, nel sottolineare che l'unitarietà di Poste Italiane e lo sviluppo di tutte le attività aziendali rappresentano il cardine dell'attuale strategia, hanno condiviso l'esigenza di consolidare e migliorare gli standard qualitativi delle funzioni di front-end, individuando soluzioni gestionali ed organizzative che, in particolare per gli Uffici Postali, siano in grado di soddisfare ancor più le esigenze diversificate della clientela e migliorarne il livello di gradimento;
- le strategie dell'Azienda, in considerazione dell'evoluzione della matrice offerta/cliente/canale, richiedono l'introduzione di servizi sempre più competitivi, ad alto contenuto relazionale nonché la certezza per il cliente di avere una interlocuzione costante, solida e trasparente;
- in questo contesto è indispensabile la ricerca di soluzioni per ottimizzare i processi operativi di *front-end* e di *back office*, rendere più efficace il supporto alla rete di vendita e rafforzare il presidio di mercato, anche attraverso l'armonizzazione degli orari

di lavoro, la ridefinizione dei parametri utili per la classificazione degli Uffici Postali e la rivisitazione di alcune procedure operative di riferimento;

- in questo contesto le Parti, nel confermare la centralità del ruolo delle risorse umane per il raggiungimento degli obiettivi di sviluppo e di riorganizzazione dell'Azienda ed apprezzando il costante contributo reso dalle stesse, condividono la necessità di valorizzare ed arricchire le competenze e le conoscenze del personale operante in Mercato Privati attraverso opportuni interventi;
- in coerenza con quanto sopra citato, le Parti, come previsto con l'intesa del 27 settembre u.s. e con il verbale di incontro del 10 ottobre 2012, hanno stabilito di effettuare degli approfondimenti nei mesi di ottobre e novembre in relazione alle tematiche di seguito elencate:

- 1) Orari UU.PP.
- 2) Flessibilità oraria TSC;
- 3) Pause Videoterminalisti;
- 4) Conto Ore OSP;
- 5) Implementazione procedura in casi di disservizio SDP
- 6) Linee Guida Dup Monoperatore;
- 7) Modalità relative allo svolgimento della proposizione commerciale;
- 8) Incentivazione Commerciale (art. 70 CCNL);
- 9) Classificazione Uffici Postali;
- 10) Uffici PostelImpresa;
- 11) Micro organizzazione Uffici Postali complessi;
- 12) Dinamica degli Organici MP;
- 13) Esame delle modalità di fruizione dell'offerta formativa.

***Tutto ciò premesso si conviene quanto segue***

La premessa costituisce parte integrante del presente accordo.

## 1. Orari Uffici Postali

L'Azienda ha illustrato le motivazioni alla base delle modifiche degli orari di apertura al pubblico degli Uffici Postali effettuate a seguito del processo di riorganizzazione che ha interessato il settore di Mercato Privati. In particolare, è stato specificato che l'obiettivo principale della revisione del modello aziendale è stato quello di creare un rapporto ancor più privilegiato con la clientela, adeguando l'offerta alla domanda, in una logica di efficienza e miglioramento della qualità complessiva. A tale scopo, l'Azienda ha stabilito di uniformare gli orari in tutto il territorio nazionale al fine di omogeneizzare e ottimizzare la fruibilità dei servizi al pubblico. Nell'ambito dei confronti effettuati ed in relazione alle osservazioni formulate dalle OO.SS., l'Azienda ha confermato la propria disponibilità a posticipare l'orario di apertura degli Uffici secondo lo schema allegato (**allegato 1**), anche con l'obiettivo di meglio conciliare le esigenze del lavoro e i tempi della vita privata. Pertanto, a decorrere dal mese di febbraio 2013, tutti gli uffici postali apriranno al pubblico alle ore 08.20. In relazione agli orari di chiusura degli uffici, con particolare riguardo ai c.d. Uffici Doppio Turno, entro il mese di luglio 2013 le Parti effettueranno una verifica a livello nazionale per esaminare l'effettiva funzionalità della soluzione indicata nell'allegato 1.

## 2. Flessibilità oraria TSC

L'Azienda ha ripercorso l'evoluzione del modello organizzativo dei Team Servizi Centralizzati (TSC), finalizzato ad assicurare una più puntuale e tempestiva assistenza nei confronti dei clienti e degli Uffici Postali e, nel contempo, realizzare una migliore integrazione con il *front-end*. In tale prospettiva, si rende necessario assicurare la coerenza tra gli orari di lavoro dei TSC e quello degli UP per garantire un efficace supporto agli stessi.

Con l'obiettivo di individuare la corretta distribuzione tra risorse impiegate ed attività di copertura dell'assistenza specialistica degli UU.PP. e nel contempo individuare adeguate soluzioni per soddisfare specifiche esigenze di flessibilità per il personale addetto, le Parti hanno previsto uno schema di articolazione dell'orario di ingresso descritto nell'**allegato 2**).

Entro il mese di gennaio 2013 si svolgeranno incontri a livello territoriale tra Azienda e OOSS per implementare le modalità di turnazione in coerenza con le percentuali, gli orari e i gli scaglioni di ingresso così come definiti nell'allegato sopra citato.

In relazione a specifiche necessità territoriali correlate alle esigenze in fase di avvio delle lavorazioni, potrà essere prevista la presenza di norma della figura professionale di addetto, che entri anticipatamente rispetto all'inizio del primo turno e preli servizio secondo i consueti orari di lavoro. Le Parti stabiliscono infine che i nuovi orari avranno decorrenza da febbraio 2013.

### **3. Pause Videoterminalisti**

L'Azienda ha confermato la massima attenzione per le tematiche riguardanti la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. In particolare, per quanto concerne le pause del personale videoterminalista, previste dall'Accordo Nazionale del 25/03/2010, si conferma l'importanza del rispetto di tale obbligo di legge, sia da parte dei preposti (DUP) per la verifica della effettiva fruizione delle pause VDT, sia da parte delle risorse interessate, secondo quanto disposto dal D.lgs 81/08.

L'Azienda, in coerenza con la suddetta intesa, continuerà ad osservare tutte le misure di prevenzione e protezione disciplinate dal D.lgs. 81/08 in materia, rafforzandole attraverso le seguenti iniziative:

- assicurare adeguata formazione/informazione dei dipendenti, con particolare riferimento alle corrette modalità di fruizione della pausa;
- garantire sorveglianza sanitaria per i lavoratori videoterminalisti,
- avviare una campagna di sensibilizzazione nei confronti dei DUP, affinché garantiscano e verifichino l'effettivo svolgimento delle pause da parte del personale VDT;
- implementare un sistema di monitoraggio sullo svolgimento delle pause indirizzato a ciascuna Filiale di riferimento;
- introdurre un richiamo nell'ambito del progetto formativo "Crescere a 360°" ed in altre occasioni formative, attraverso l'introduzione di uno specifico capitolo dedicato alle pause ed ai derivanti obblighi di legge;
- prevedere una più adeguata visualizzazione del messaggio di *alert* per gli Operatori di Sportello, sia per quanto concerne la prima che la seconda pausa, al fine di permettere agli OSP di conoscere il numero di operazioni conteggiate per il raggiungimento della pausa VDT rispetto al totale delle operazioni indicate da SDP.

Le Parti, alla luce di quanto sopra specificato, stabiliscono di incontrarsi con cadenza semestrale (luglio/gennaio) per effettuare una verifica delle azioni sopra descritte.

### **4. Conto Ore Operatore di Sportello**

Il CCNL 14/04/2011 ha introdotto, a decorrere dal 1° gennaio 2012, un nuovo istituto contrattuale in grado di apprezzare le specificità del lavoro svolto a contatto con il pubblico negli Uffici Postali, con esclusivo riferimento alla gestione della clientela ancora presente nell'Ufficio al termine dell'orario di apertura al pubblico. A riguardo, le Parti hanno proceduto

ad effettuare un'approfondita analisi sull'implementazione del suddetto istituto e sulle eventuali criticità emerse in fase di applicazione. Le Parti convengono di inserire, in via sperimentale, un apposito pro-memoria che verrà visualizzato da tutti i Direttori, i quali valideranno l'operazione d'inserimento nel conto ore individuale dei minuti eccedenti, purchè in coerenza con le finalità disposte dall'allegato 17 del CCNL del 14 aprile 2011. Le Parti stabiliscono infine di individuare specifici momenti di monitoraggio a livello territoriale e nazionale da realizzare due volte nell'arco dell'anno, orientativamente nei mesi di luglio e gennaio.

## **5. Implementazione procedura in casi di disservizio SDP**

Poste Italiane ha avviato la realizzazione di una piattaforma SOA multicanale avente come obiettivo primario la creazione di una infrastruttura tecnologica che risponda alle esigenze di razionalizzazione dei canali aziendali e di centralizzazione del controllo delle applicazioni negli Uffici Postali, per migliorare l'operatività degli uffici stessi.

Al fine di gestire con modalità omogenee su tutto il territorio nazionale eventuali situazioni di criticità che dovessero verificarsi nel sistema operativo SDP ed assicurare pertanto l'operatività necessaria per il ripristino della normalità del funzionamento, l'Azienda ha provveduto nel mese di luglio 2012 ad adottare in via sperimentale una specifica procedura da implementare in tutti i territori.

La stessa procedura è stata oggetto di esame tra le Parti. L'analisi svolta ha consentito di individuare una rinnovata versione della procedura stessa descritta nell'**allegato 3**), che forma parte integrante del presente verbale e che sarà oggetto di successive verifiche nel corso del primo semestre del 2013, su richiesta di una delle Parti.

Il personale con il livello A1 e A2 che, in relazione a quanto disposto in materia nel presente capitolo, dovesse trattenersi in servizio oltre l'orario di chiusura al pubblico, potrà regolare la propria prestazione, in coerenza con quanto previsto dall'art. 21 comma VII del vigente CCNL, secondo modalità atte a consentire che la durata settimanale dell'orario lavorativo, con la massima tempestività, e comunque non oltre il mese successivo, sia coerente con la disposizione di cui all'art. 29, comma II del CCNL 14/04/2011.

## **6. Linee guida DUP monoperatore**

Nel mese di marzo 2012 l'Azienda ha predisposto delle linee guida relative al personale DUP "monoperatore", con la finalità di valorizzare tale figura professionale quale ruolo abilitante per l'attivazione di percorsi di sviluppo professionale.

Le linee guida, che costituiscono una cornice di riferimento per le attività gestionali del territorio relativamente a tale segmento di personale, si propongono come obiettivo quello di individuare possibili percorsi di crescita professionale delle risorse, per le quali il ruolo di

DUP "monoperatore", può costituire un utile passaggio di consolidamento delle competenze, anche in vista della copertura di posizioni di maggiore rilievo.

Inoltre, le linee guida intendono stimolare la pianificazione di interventi gestionali finalizzati al presidio ed all'aggiornamento delle competenze degli attuali DUP "monoperatore", attraverso periodi di inserimento all'interno di UP di maggiore complessità, quale l'Ufficio Polo di riferimento.

L'Azienda ha ribadito che le indicazioni contenute nelle linee guida sono un orientamento per la corretta gestione delle opportunità di crescita, di valorizzazione delle risorse coinvolte e/o di formazione. L'Azienda ha precisato inoltre che, rispetto a quest'ultimo punto, il periodo necessario per effettuare l'aggiornamento delle conoscenze non potrà superare il limite massimo di tre mesi.

## **7. Modalità relative allo svolgimento della proposizione commerciale**

L'evoluzione del posizionamento strategico e, conseguentemente, dell'organizzazione di Poste Italiane S.P.A., ha consentito all'Azienda di proporsi come *leader* nella fornitura di prodotti e servizi integrati di comunicazione, logistici e finanziari nel panorama economico nazionale.

In particolare, la crescita dell'Azienda nell'attuale scenario economico, necessita di soluzioni in grado di conciliare il raggiungimento degli obiettivi commerciali, l'eccellenza delle performance e la qualità dei servizi offerti accompagnate da una costante opera di riqualificazione e valorizzazione delle professionalità.

Il panorama normativo ha subito profonde modifiche volte ad accentuare il dovere dell'intermediario di comportarsi con correttezza e trasparenza in sede di distribuzione di prodotti finanziari .

Le Parti hanno convenuto di verificare le metodologie, gli ambiti e gli strumenti del processo di indirizzo dell'attività commerciale, anche con riferimento alle criticità rappresentate dalle OO.SS., all'evoluzione del mercato e alla necessità di perseguire il raggiungimento degli obiettivi economici del comparto.

In coerenza con quanto sopra indicato e con l'obiettivo di contrastare qualsiasi eventuale forma di comportamento improprio, le Parti condividono il richiamo ai valori espressi nel Codice Etico del Gruppo Poste Italiane del 28 settembre 2009, confermando quanto convenuto negli ultimi tre capoversi della lettera d), Merito e sviluppo della professionalità, paragrafo "Benessere delle persone e qualità del lavoro" del Protocollo d'Intesa in materia di Responsabilità Sociale di Impresa del 31 luglio 2007.

Le Parti, conseguentemente, ribadiscono che i comportamenti agiti, a tutti i livelli, devono essere sempre ispirati ai principi di correttezza, onestà, trasparenza, riservatezza, imparzialità, diligenza, lealtà e reciproco rispetto, nonché essere coerenti con la legislazione, le normative ed i regolamenti che disciplinano i settori oggetto dell'attività commerciale di Poste Italiane.

Nella relazione con la clientela, il personale addetto alle attività di vendita dovrà acquisire in maniera duratura la fiducia del cliente, tenendo conto della specifica propensione all'investimento e delle normative di riferimento.

Il personale delle strutture commerciali impegnato in attività di indirizzo, pianificazione, coordinamento e controllo delle attività di vendita, nel pieno rispetto della professionalità e dignità delle lavoratrici e dei lavoratori, dovrà svolgere, nei confronti del personale operativo, azioni di proposizione, stimolo e coinvolgimento, finalizzate a favorire il raggiungimento degli obiettivi assegnati, in coerenza con i principi espressi nel presente accordo.

Pertanto le modalità di comunicazione, da parte dei soggetti preposti alle attività di indirizzo, pianificazione, coordinamento e controllo dovranno essere improntate ai principi di rispetto e collaborazione tra colleghi, in linea con quanto previsto dal Codice etico, dal protocollo RSI e dalle previsioni contrattuali in materia. A tale proposito verranno inoltre emanate delle regole di *netiquette* per la definizione del corretto utilizzo delle modalità comunicazionali per il tramite delle e-mail aziendali (stili, toni, coerenza dei contenuti, etc.).

In linea con quanto sopra, l'Azienda si impegna a realizzare ogni azione necessaria ad evitare qualsiasi eventuale forma di impropria pressione alla vendita, anche di singoli prodotti, non coerente con i principi espressi nel presente accordo.

Le Parti ribadiscono la centralità del ruolo della formazione come leva indispensabile per accrescere tecniche e competenze commerciali necessarie a favorire la crescita professionale delle risorse e, nel contempo, la capacità competitiva dell'Azienda.

Le Parti si impegnano ad individuare nell'Ente Bilaterale per la Formazione e Riqualficazione Professionale progetti formativi specificatamente orientati ad accrescere le competenze necessarie, a garantire la qualità del servizio offerto, la gestione interna della proposizione commerciale e a migliorare la relazione con la clientela.

Pertanto l'Azienda si impegna a predisporre interventi formativi *ad hoc* (a titolo esemplificativo, corsi di tecniche di vendita, corsi sulle modalità di comunicazione, corsi sulla gestione del rapporto con i propri collaboratori etc.) rivolti al management ed alle figure professionali che ricoprono posizioni di responsabilità organizzativa e/o a diretto contatto con il business, in merito alle forme e ai modi con cui devono essere svolte le azioni di indirizzo commerciale, nel rispetto della professionalità, dell'impegno e della dignità di ciascun lavoratore.

Dovranno, inoltre, essere proposti specifici piani formativi per accrescere le capacità di coinvolgimento del personale di vendita e la loro motivazione al raggiungimento degli obiettivi commerciali nel rispetto dei valori del presente verbale oltre che a favorire una maggiore consapevolezza del ruolo agito da ciascuno.

Le Parti, infine, condividono la necessità di realizzare momenti di monitoraggio a livello nazionale, con periodicità semestrale (orientativamente nei mesi di luglio e gennaio), finalizzati a verificare la corretta implementazione da parte di tutte le strutture aziendali della metodologia condivisa nel presente verbale.

Le Parti convengono sull'opportunità di costituire un Comitato Paritetico che, entro il primo trimestre del 2013, provveda a definire un Protocollo d'Intesa sulle materie regolate dal presente capitolo.

## 8. Incentivazioni Commerciali

Con riferimento a quanto stabilito dal vigente CCNL in materia, la struttura dei sistemi e delle campagne d'incentivazione dovrà tenere conto della raggiungibilità degli obiettivi assegnati. Per le iniziative a livello di AT e di Filiale l'Azienda verificherà preventivamente la coerenza con il sistema generale (Base e Campagne) al fine di evitare sovrapposizioni.

Coerentemente con quanto previsto dall'art. 70 CCNL del 14/04/2011, le Parti confermano la necessità di monitorare l'andamento del sistema di incentivazione commerciale anche per individuare eventuali opportunità di modifica e miglioramento dello stesso, finalizzate a ottenere una ulteriore semplificazione, una maggiore chiarezza e diffusione delle logiche ad esso sottese. Concordano altresì di incontrarsi il giorno 19 dicembre per approfondire i piani di sviluppo delle politiche di incentivazione commerciale nonché le principali caratteristiche e gli importi economici di riferimento per ciascuna figura professionale riferiti all'anno 2013, anche alla luce delle evoluzioni connesse alla Classificazione degli Uffici Postali di cui al punto successivo del presente verbale. Tale incontro avrà cadenza annuale, e comunque entro il 15 dicembre.

Entro il mese di aprile di ogni anno, l'Azienda comunicherà altresì in un apposito incontro, le relative consuntivazioni, in coerenza con quanto disposto dall'art. 70 CCNL vigente.

## 9. Classificazione Uffici Postali

L'Azienda ha presentato alle Organizzazioni Sindacali un nuovo modello di classificazione degli Uffici Postali, coerente con le nuove e specifiche esigenze di *business*. Tale modello, introducendo criteri in linea con le azioni di sviluppo che si vogliono realizzare dal punto di vista commerciale/finanziario, vuole rispondere alle diverse esigenze della clientela, intercettando così gli sviluppi futuri di mercato attraverso un'evoluzione dall'area transazionale all'area consulenziale delle attività, fermo restando la rilevanza delle transazioni per la definizione numerica degli OSP.

Le ricollocazioni del personale, derivanti dall'implementazione del nuovo modello verranno progressivamente realizzate, consentendo la completa operatività dello stesso, nel corso del 2013.

A tale proposito si allega la documentazione illustrativa del nuovo modello nonché l'elenco degli UP con la relativa classificazione (allegati 4 e 5), che rispetto al precedente modello si articola nei seguenti 4 cluster, differenziati in base ai parametri individuati;

CENTRALE  
RELAZIONE  
STANDARD  
BASE

Relativamente al segmento "base", in considerazione della vocazione commerciale e dei volumi delle operatività correlate, verranno attribuiti agli UP che ne fanno parte i livelli inquadramentali B e C.

In particolare, per gli UP "base" di livello B saranno previste, in aggiunta al DUP, unità OSP laddove sussistano specifici parametri transazionali oltre che relazionali.

Le Parti convengono che con cadenza biennale, entro il mese di dicembre e con decorrenza dal mese di gennaio dell'anno successivo, gli UU.PP. saranno riclassificati sulla base della riattualizzazione del valore dei parametri predefiniti nella presente intesa.

A tale riguardo, con cadenza biennale, l'Azienda effettuerà uno specifico incontro con le OO.SS. a livello nazionale.

Per effetto della predetta riclassificazione degli Uffici, le eventuali esigenze di ricollocazione del personale degli UP in posizioni coerenti con il proprio livello inquadramentale verranno effettuate privilegiando l'ambito della Filiale di appartenenza, con criteri di prossimità territoriale (comune/comuni vicini) comunque entro i confini delle attuali Province.

Con particolare riferimento al personale Quadro che, successivamente all'implementazione del nuovo modello dovesse operare in Uffici riconducibili a Cluster per i quali è stata prevista una diversa classificazione, l'Azienda si impegna ad individuare ogni opportuna soluzione di ricollocazione di tali risorse all'interno di altri UU.PP., ovvero in altri ambiti organizzativi, coerenti con la categoria professionale di appartenenza e prioritariamente, nell'ambito della attuale Provincia dove insiste la sede di lavoro, tenuto conto delle eventuali istanze di carattere volontario coerenti con le esigenze aziendali.

Per il personale di livello B la ricollocazione avverrà con i criteri sopra descritti e, comunque entro, i 30 km dalla sede di lavoro attuale, fermo restando l'accoglimento delle istanze volontarie purché coerenti con le esigenze aziendali.

Le eventuali esigenze di copertura degli UP di cluster C, potranno essere soddisfatte prioritariamente attraverso l'accoglimento delle istanze volontarie degli OSP e successivamente, previa verifica dei requisiti di idoneità professionale, effettuata secondo le prassi aziendali in uso, impiegando le risorse rivenienti da processi di riorganizzazione aziendale.

## **10. Segmento Imprese e Uffici Poste Impresa**

L'Azienda ha evidenziato l'esigenza di procedere ad una ulteriore specificazione dell'attuale modello organizzativo del Commerciale Imprese a livello territoriale, con l'obiettivo di rafforzare la capacità di presidio e sviluppo delle opportunità commerciali da parte della forza vendita.

In particolare, i Venditori Imprese Alto Spendenti e Pubblica Amministrazione Locale confluiranno nell'ambito della Funzione Commerciale Imprese delle Aree Territoriali Mercato Privati, al fine di assicurare il loro coordinamento da parte dei responsabili territoriali, la cui individuazione terrà conto anche delle professionalità maturate tra i RUPI di livello inquadramentale A1, ed un più

diretto supporto da parte delle funzioni specialistiche di area (pre e post vendita), come descritto nell'**allegato 6**).

Nello svolgimento dell'attività di gestione commerciale del portafoglio direzionale assegnato, il RUPI potrà sviluppare relazioni commerciali anche all'esterno dell'UP, purché nel rispetto delle disposizioni aziendali relative agli adempimenti tecnico-amministrativi nonché con le procedure di sicurezza previste.

In relazione alla figura del Referente Portafoglio RUPI di cui all'allegato, le Parti convengono di demandare l'esame del relativo inquadramento alla riunione già prevista per il 20 dicembre p.v. della Commissione Nazionale Paritetica per la Classificazione Professionale.

L'Azienda presenterà alle OOSS entro il prossimo mese di marzo un progetto complessivo riguardante il segmento impresa .

## **11. Micro organizzazione Uffici Postali complessi**

In considerazione dell'evoluzione del modello dei cluster, nell'ambito degli UP di ruolo master "Centrale" l'Azienda ha individuato quelli a maggiore complessità organizzativa e commerciale pari a 557 di cui **all'allegato 7**).

L'assetto delle figure di supporto al DUP di tali Uffici Postali prevede la presenza di un referente coordinamento UP e di uno specialista UP per 257 uffici e di un referente coordinamento e due specialisti UP per 300 UP, in funzione degli specifici livelli di operatività nonché del positivo esito della sperimentazione effettuata nel corso del 2012.

## **12. Dinamica degli Organici MP**

Le Parti valutano necessario collocare il confronto relativo alla dinamica degli organici di Mercato Privati in uno specifico incontro da realizzarsi contestualmente al confronto relativo alla riorganizzazione di Servizi Postali, anche con l'intento di valutare le possibilità di ricollocazione del personale rinveniente dalla riorganizzazione sopra citata. In tale incontro l' Azienda fornirà alle OO.SS. un prospetto analitico delle consistenze OSP.

## **13. Esame delle modalità di fruizione dell'offerta formativa**

Le Parti, infine, riconoscono la necessità di realizzare specifici piani formativi per accompagnare le azioni previste nella presente intesa. Tali piani sono finalizzati da un lato, a salvaguardare ed accrescere le professionalità esistenti, dall'altro a favorire la riqualificazione delle professionalità in coerenza con le nuove esigenze organizzative e di mercato. In tal senso, le Parti concordano nel demandare all'Ente Bilaterale per la Formazione e Riqualificazione Professionale la

predisposizione di piani formativi specifici erogabili anche attraverso l'accesso a fonti di finanziamento quali il Fondo di solidarietà per il sostegno al reddito, dell'occupazione, della riconversione e della riqualificazione professionale del personale di Poste Italiane S.p.A., nonché a "Fondimpresa" e ad ulteriori opportunità di accesso a finanziamenti per le attività di formazione. L'attività formativa verrà svolta in coerenza con il vigente CCNL, così come stabilito dal verbale dell'Ente Bilaterale per la Formazione del 7 novembre 2012.

\* \* \*

A livello nazionale le Parti, entro il mese di luglio 2013 e gennaio 2014, effettueranno un incontro di verifica sullo stato di realizzazione complessivo dei processi definiti con il presente Accordo. In tale occasione, particolare attenzione sarà rivolta all'analisi ed alla verifica delle azioni di ricollocazione professionale del personale.

\* \* \*

Relativamente al tema della sicurezza degli Uffici Postali, le Parti confermano che verranno effettuati degli approfondimenti nell'ambito dell'OPN e degli OO.PP.RR.

\* \* \*

Con riferimento ai contenuti della presente intesa, le Parti convengono di superare ogni altra eventuale pattuizione precedentemente sottoscritta sulle specifiche materie qui regolate.

per **Poste Italiane S.p.A.:**

per le **OO.SS.:**

SLC - CGIL \_\_\_\_\_

SLP - CISL \_\_\_\_\_

UIL *poste* \_\_\_\_\_

FAILP - CISAL \_\_\_\_\_

CONFSAL COM.NI \_\_\_\_\_

UGL COM.NI \_\_\_\_\_