

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PARITETICO PER LA  
FORMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE DIRIGENTE  
DI POSTE ITALIANE S.P.A.

Il presente regolamento disciplina le modalità procedurali ed organizzative per il funzionamento del Comitato Paritetico per la Formazione e Riqualificazione Professionale del personale dirigente di Poste Italiane S.p.A. e delle Aziende del Gruppo che vi hanno aderito.

Art.1  
Durata

Il Comitato ha durata illimitata e può essere sciolto per i seguenti motivi:

- previsione dello scioglimento con una intesa tra le parti, che hanno stipulato il presente accordo;
- esaurimento delle somme di cui al punto 3 dell'accordo del 4/4/2012
- disdetta formalizzata da una delle parti con un preavviso di almeno sei mesi.

L'utilizzo delle eventuali disponibilità che, all'atto dello scioglimento non siano impegnate a copertura di oneri derivanti dalla concessione delle prestazioni previste, sarà definito di comune accordo tra le Parti stipulanti.

Art.2  
Composizione

Il Comitato si compone di 3 membri di parte aziendale e 3 membri di parte sindacale, scelti -di norma- tra persone aventi specifiche competenze in materia di formazione, gestione del personale e/o amministrazione, finanza e controllo.

Il Comitato, nel corso della prima riunione successiva alla costituzione, designa il Presidente tra i propri membri.

Nell'ambito del Comitato viene costituita una Segreteria Paritetica composta da 2 membri, di cui uno di parte aziendale ed uno di parte sindacale, che ha il compito di assicurare l'organizzazione gestionale e amministrativa del Comitato stesso.

I membri del Comitato durano in carica 4 anni e possono essere riconfermati. Per il primo mandato successivo alla sottoscrizione dell'intesa del 4/4/2012 potranno essere nominati i componenti del Comitato già costituito ai sensi dell'accordo del 3/08/2012, al fine di garantire continuità di funzionamento. I Componenti possono essere revocati in qualsiasi momento, con una comunicazione scritta da trasmettere al Presidente del Comitato, da parte dell'Organizzazione (Azienda o Organizzazione Sindacale) che li ha designati. La stessa procedura si applica in caso di dimissioni. In presenza di revoca o dimissioni, il membro subentrante durerà in carica solo per l'intera durata del mandato del Componente sostituito.

Art.3  
Incompatibilità e conflitto di interessi

All'atto della loro designazione i Componenti del Comitato devono dichiarare se si trovino in una situazione di incompatibilità rispetto all'assunzione della propria carica. Analoga dichiarazione dovrà essere effettuata anche nel caso in cui la causa di incompatibilità sopravvenga alla nomina.

Sono cause di incompatibilità l'essere stato destinatario di un provvedimento di interdizione o di inabilitazione, l'aver riportato condanne penali, l'aver svolto o svolgere

attività di natura patrimoniale che -per l'oggetto e/o per l'ambito di riferimento- possono compromettere l'indipendenza e l'oggettività di giudizio.  
Inoltre, qualora i Componenti si trovino in conflitto di interessi rispetto a qualsivoglia iniziativa oggetto di delibera da parte del Comitato, dovranno preventivamente dichiararlo ed astenersi dalla delibera e dagli ulteriori adempimenti amministrativi e gestionali ad essa connessi.

#### Art.4 Funzionamento

Il Comitato si riunisce in relazione all'esigenza di attuare le finalità di cui all'accordo del  
4/6/2022

Il Comitato viene convocato dal Presidente mediante comunicazione scritta da far pervenire a ciascun Componente -anche via fax o tramite posta elettronica- almeno 5 giorni lavorativi prima della data di riunione. La convocazione dovrà contenere l'indicazione del luogo, della data e dell'ordine del giorno.

Le riunioni del Comitato possono tenersi anche mediante mezzi di telecomunicazione, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e di tale identificazione si dia atto nel relativo verbale e sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati, scambiando se del caso documentazione.

Il Comitato dovrà essere altresì convocato quando lo richieda la maggioranza dei suoi componenti.

Per la validità delle riunioni, è necessaria la presenza di almeno 5 componenti. Le deliberazioni sono valide se ricevono il voto favorevole della maggioranza relativa dei Componenti, ivi incluso il Presidente.

Le delibere respinte dal Comitato non possono essere ripresentate nelle successive sessioni di lavoro. In caso di parità, la delibera s'intende non approvata e potrà essere ripresentata una sola volta nel corso delle successive sessioni. In caso di ulteriore parità, la delibera s'intende definitivamente respinta.

Il Comitato si riunisce almeno una volta l'anno, entro il mese di aprile, per:

- definire le linee guida contenenti le principali aree di intervento formativo per l'anno di riferimento, nonché per valutare i piani formativi predisposti secondo quanto previsto nel successivo art. 8, anche con riferimento a quelli relativi alle attività della Scuola Permanente di Alta Formazione;
- destinare una quota degli accantonamenti alle attività relative alla Scuola Permanente di Alta Formazione;
- verificare, a consuntivo, l'avanzamento delle attività (e l'utilizzo delle somme di cui al punto 3 dell'accordo del 4/6/2022) realizzate nel corso del precedente anno.

#### Art.5 Compiti del Comitato

Il Comitato deve:

- designare il proprio Presidente, secondo quanto previsto dall'art. 2 del presente regolamento;
- costituire la Segreteria Paritetica;
- deliberare in base alle previsioni di cui all'art. 8 del presente regolamento, definendo anche le quote di finanziamento da destinare agli interventi di cui al punto 4 dell'accordo del 4/6/2022
- proporre alle parti stipulanti l'accordo -mediante delibera da assumere all'unanimità- eventuali modifiche al presente regolamento;

- deliberare le somme necessarie per far fronte ad eventuali oneri legati al proprio funzionamento. Tali oneri non potranno in ogni caso essere superiori all' 1% dei fondi disponibili;
- verificare l'andamento della gestione dei fondi in base alle relazioni semestrali presentate dall'Azienda;
- chiedere la convocazione delle parti stipulanti il presente accordo a fronte di controversie che possano insorgere;
- assolvere ad ogni altro compito che sia ad esso demandato da accordi intervenuti tra le parti stipulanti la presente intesa;
- delegare specifici atti alla Segreteria del Comitato. In tal caso, la relativa delibera va assunta all'unanimità dei Componenti;
- verificare le domande di adesione all'accordo del 4/4/2022 da parte delle aziende del gruppo, deliberarne l'eventuale accoglimento definendo le decorrenze e le modalità di applicazione dell'accordo.

#### Art.6

#### Compiti della Segreteria Paritetica

La Segreteria Paritetica deve:

- verificare la disponibilità delle somme da finanziare ai sensi di quanto previsto al punto 4 dell'accordo del 4/4/2022
- curare l'aggiornamento della lista delle società/enti convenzionate ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento;
- fornire annualmente al Comitato una relazione dettagliata sullo stato d'avanzamento delle iniziative realizzate nell'anno precedente con la puntuale indicazione delle somme utilizzate, per tipologia di impiego, e di quelle ancora disponibili;
- realizzare, per quanto di competenza del Comitato, tutti gli adempimenti amministrativi necessari all'effettivo utilizzo dei fondi accantonati;
- compiere ogni ulteriore atto eventualmente delegato dal Comitato, nell'ambito dei compiti ad esso conferiti dal presente regolamento.

#### Art.7

#### Compiti del Presidente del Comitato

Il Presidente provvede a:

- convocare, secondo le modalità previste dal presente regolamento, i componenti del Comitato;
- presiedere le riunioni del Comitato;
- sovrintendere alla corretta applicazione del regolamento.

In caso di assenza o impedimento temporaneo del Presidente, le sue funzioni vengono assunte dal componente della Segreteria del Comitato della stessa parte che esprime il Presidente.

#### Art.8

#### Deliberazione dei finanziamenti

Per i finanziamenti di cui al punto 4, lettere a., a.1 e a.2:

*Handwritten initials: up, M*

*Handwritten mark: K*

*Handwritten signature: Blue*

*Handwritten signature: Jm*

L'azienda presenta al Comitato, entro il mese di aprile di ciascun anno, le linee guida contenenti le principali aree di intervento formativo/di ricerca per l'anno in corso, specificando le popolazioni aziendali interessate.

Tali linee guida dovranno essere contestualmente o successivamente dettagliate in Piani formativi/di ricerca specifici proposti dall'Azienda. Tali piani - da sottoporre alla valutazione del Comitato - dovranno contenere:

- i referenti Aziendali del Piano;
- l'area di intervento (ad. es: innovazione tecnologica, competenze manageriali, competenze tecnico professionali, competenze gestionali e di processo, qualificazione/riqualificazione);
- motivazioni e obiettivi del piano;
- ambiti professionali interessati e relativi criteri di individuazione;
- numero di dirigenti che saranno interessati dal piano;
- il totale delle ore di formazione previste;
- la data prevista per l'avvio e la conclusione del piano;
- le eventuali collaborazioni con organismi internazionali;

L'azienda dovrà specificare il preventivo finanziario del piano diviso tra: i costi per l'erogazione della formazione (es. docenza, tutoraggio, ecc.) ed il costo del personale in formazione.

Il Comitato delibererà l'importo del finanziamento limitatamente al solo costo relativo all'erogazione della formazione al netto di eventuali finanziamenti di un fondo interprofessionale.

Alla conclusione del piano l'azienda renderà conto al Comitato i costi sostenuti e gli importi finanziati. Rientra nella normalità uno scostamento delle somme finanziate non superiore al 20% dell'importo deliberato per il singolo piano formativo.

*Per i finanziamenti di cui al punto 4, lettera b:*

Il Comitato individuerà delle primarie società di outplacement, con le quali saranno definiti specifici accordi o convenzioni, e tra queste, il dirigente dovrà indicarne una nella domanda di richiesta dell'outplacement. La domanda dovrà essere presentata nei termini previsti dall'accordo del 4/4/2012 e fatta pervenire alla Segreteria Paritetica del Comitato, che, prima di procedere all'accoglimento della richiesta, dovrà verificare il rispetto delle condizioni previste dalla presente intesa nonché la disponibilità della somma da finanziare.

In caso di indisponibilità della somma, la Segreteria Paritetica invierà una comunicazione al dirigente esplicitando la motivazione che non ha consentito l'accoglimento della richiesta.

L'iter sopra indicato, sia in caso di valutazione positiva sia in caso di valutazione negativa, dovrà concludersi entro 60 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda da parte del dirigente.

In occasione delle riunioni del Comitato, o su richiesta dello stesso, l'Azienda fornirà il resoconto delle domande di outplacement pervenute, specificando quante ne sono state accolte e quante ne sono state rigettate con le relative motivazioni.

Il Comitato, valuterà i servizi forniti dalle società di outplacement, anche attraverso il resoconti che le stesse dovranno fornire su ogni outplacement effettuato. In caso di

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'ep', 'MK', 'M', 'K', and 'Jm']*

valutazioni negative, su richiesta della maggioranza dei membri del Comitato sarà deliberata l'esclusione della società dall'elenco di quelle individuate.

*Per i finanziamenti di cui al punto 4, lettere c., d., g., h:*

Successivamente alla risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, il dirigente dovrà presentare alla Segreteria Paritetica del Comitato, entro il termine di decadenza di 6 mesi, la richiesta di accesso agli importi attinenti alle relative prestazioni. La Segreteria dovrà verificare la disponibilità della somma da finanziare prima di procedere all'accoglimento della richiesta dandone comunicazione anche all'Azienda. In caso di indisponibilità della somma, la Segreteria Paritetica invierà una comunicazione al dirigente esplicitando la motivazione che non ha consentito l'accoglimento della richiesta.

*Per i finanziamenti di cui al punto 4, lettera e:*

Successivamente alla novazione del rapporto di lavoro, il dipendente potrà presentare, entro 3 mesi dalla novazione stessa a pena di decadenza, alla competente Funzione Aziendale la richiesta di iscrizione all'ASSIDAI, forma di assistenza sanitaria integrativa con la quale l'Azienda ha sottoscritto specifica convenzione. L'Azienda dovrà verificare con la Segreteria Paritetica la disponibilità della somma da finanziare prima di procedere all'accoglimento della richiesta. La Segreteria Paritetica invia una comunicazione all'Azienda con la quale conferma la disponibilità della somma da finanziare.

In caso di disponibilità della somma da finanziare, verrà formalizzata l'iscrizione alla suindicata forma di assistenza sanitaria integrativa per un periodo di 12 mesi, decorrente dal primo gennaio dell'anno successivo a quello di presentazione della domanda. L'iscrizione è prorogabile previa delibera del Comitato fino al raggiungimento di una durata massima complessiva di 72 mesi.

In occasione delle riunioni del Comitato o su richiesta dello stesso, l'Azienda fornirà il resoconto delle domande di iscrizione all'ASSIDAI, specificando quante ne sono state accolte e quante ne sono state rigettate. Inoltre, l'Azienda nelle stesse occasioni fornirà la situazione dei periodi di iscrizione in scadenza, che dovranno essere valutati per l'eventuale proroga.

*Per i finanziamenti di cui al punto 4, lettera f.:*

I finanziamenti sono deliberati dal Comitato con cadenza annuale ed alla relativa prestazione saranno ammessi tutti i dirigenti cessati per risoluzione consensuale del rapporto di lavoro che abbiano presentato la relativa domanda alla Segreteria Paritetica del Comitato entro il termine di decadenza di 3 mesi dalla suddetta cessazione. La Segreteria Paritetica darà comunicazione all'Azienda delle richieste alla stessa inoltrate e di quelle accolte.

#### Art.9 Sistema di controllo

La regolarità delle delibere e degli atti posti in essere dal Comitato e dalle funzioni aziendali interessate nonché la loro conformità rispetto alle previsioni del presente regolamento ed alle procedure amministrative e di controllo vigenti in Azienda potranno essere oggetto di verifica da parte della funzione Controllo Interno. La suddetta Funzione predisporrà - al termine dell'attività di controllo - una relazione sui risultati delle verifiche effettuate, da sottoporre alle Parti stipulanti.

*[Handwritten signatures and initials: 'f', 'ue', 'MT', 'AP', '15', 'D', 'M']*