

# OGGI, VI SCRIVIAMO NOI!



# Il manuale del portalelettere

# Le regole, i diritti, i doveri

*Le regole*



*I diritti*



*I doveri*





Alessandria

# Premessa

*In seguito alle trasformazioni del mercato postale, avvenute nel corso degli anni, sono profondamente mutate anche le modalità e procedure operative nel settore del Recapito.*

*Il regime di libera concorrenza con altri competitors privati (italiani e stranieri), che consegnano durante tutta la settimana, anche nella fascia pomeridiana, ha inevitabilmente imposto una profonda rivisitazione e riorganizzazione dell'attività del portalettere.*

*Il vecchio sistema di recapito della corrispondenza (a firma e non) dal lunedì al venerdì, nella sola fascia mattutina, non più funzionale alle esigenze della clientela, sempre più orientata verso l'e-commerce (pacchi e pacchetti), a scapito dei prodotti postali tradizionali, è stato sostituito da un nuovo modello organizzativo attraverso cui, pur tra molteplici criticità e difficoltà, che come Sindacato non nascondiamo ma anzi denunciavamo quotidianamente all'Azienda, mediante un costante monitoraggio «work in progress», ci auspichiamo possano nel tempo migliorare gli standard qualitativi, senza abbassare le tutele e i diritti dei lavoratori.*

*Per questo motivo abbiamo pensato ad un manuale sintetico e di pronta consultazione che consentisse ai nostri iscritti e colleghi portalettere di avere risposte concrete ed esigibili alle problematiche segnalateci, attraverso un linguaggio poco «sindacalese», chiaro, accessibile e comprensibile da tutti.*

*Gli accordi nazionali e regionali, malgrado i nostri reiterati tentativi di fornire in tempo reale un'informazione corretta, esauriente e capillare agli addetti del settore, ancora oggi non sono patrimonio comune dei portalettere e si prestano pertanto ad interpretazioni «fantasiose» e di comodo da parte aziendale.*

*Io per primo, come responsabile del SLP CISL di Alessandria ho dato troppe volte per scontate ed acquisite nozioni e concetti che in realtà non lo erano e di questo faccio ammenda e me ne assumo la responsabilità politica.*

*Oggi attraverso questa pubblicazione, progettata ed elaborata insieme al Coordinamento Giovani, spero di invertire la rotta e fornire a voi tutti quella che in gergo si chiama «la cassetta degli attrezzi», affinché siate messi nelle condizioni di esercitare al meglio il diritto di autotutela.*

*Le vignette finali servono a dimostrare che, pur in presenza di disagi e difficoltà sempre crescenti, il portalettere sa ancora sorridere ed non ha perso quella autoironia che spesso latita e manca al Management aziendale.*

*Leggete attentamente il manuale e segnalateci eventuali inesattezze ed incongruenze nelle pagine bianche (Note) che trovate in fondo, restituendo il tutto al seguente indirizzo : SLP CISL Via Parma nr 36 15121 Alessandria*

**«Il più grande nemico della conoscenza non è l'ignoranza, è l'illusione della conoscenza» (Daniel J. Boorstin)**

*Grazie in anticipo e buon lavoro a tutti !*

Lorenzo Bisio  
(Coordinatore Territoriale del SLP CISL di Alessandria)



*Alessandria*

# Indice

Strutture di recapito	pag. 5 - 6
Assegnazione di zone	pag. 7 - 8
Perdita titolarità di zona	pag. 8
Inidoneità alla guida dei mezzi aziendali	pag. 9
Articolazione di Base	pag. 10
Modello 44 R	pag. 11
Revisione/Perequazione di zona	pag. 12 - 13
Articolazione Linee Business	pag. 14
Modalità di sostituzione del personale assente	pag. 15 - 21
Tabella importi pagati per abbinamento (prestazione ripartita e/o straordinario)	pag. 22
Orario di lavoro	pag. 23 -27
Scorte	pag. 28
Recapito della corrispondenza	pag. 29 - 38
Consigli da seguire nell'ordinaria attività di recapito	pag. 39 - 40
Corretto utilizzo del casellario	pag. 41
Sicurezza sul lavoro	pag. 42 - 47
Modulistica su mancanza DPI e mancanza di sicurezza del mezzo aziendale	pag. 48
Black box	pag. 49
Informativa sui nuovi tricicli Ligier "Pulse" - Kyburz "DXP 4.1" - Scutum "Silence"	pag. 50 - 51 - 52
Vignette	pag. 53 - 70
Note	pag. 71 - 74



Alessandria

# Strutture di Recapito

Si suddividono in CD (Centri di Distribuzione) e PDD (Presidi Decentrati di Distribuzione).

Fino a 10 articolazioni (linee) le strutture sono definite PDD, oltre le 10 articolazioni vengono definite CD.

I CD a loro volta si suddividono in :

- **CD base** : Fino a 20 articolazioni, il cui direttore /responsabile è un livello B
- **CD oltre le 20 articolazioni**

Questi ultimi si suddividono in :

- 1) **CD STANDARD** : quelli che gestiscono meno di 70 risorse, il cui direttore/responsabile è un livello A2
- 2) **CD SUPERIORE** : quelli che gestiscono da 70 a 109 risorse, il cui direttore/responsabile è un livello A1.
- 3) **CD COMPLESSO** : quelli che gestiscono da risorse in su, il cui direttore/responsabile è un livello A1 che beneficia dell'indennità di posizione.



Nel caso di assenza del Responsabile dei CD l'Azienda provvederà alla sostituzione nel rispetto di quanto previsto dall'art. 20 del CCNL - Funzioni superiori.

Nei PDD non sono previsti ALI (Addetti Lavorazioni Interne), per cui, viene rafforzata la figura dell'incaricato di area, che andrà a svolgere tutte le lavorazioni interne, con una ridotta parametrizzazione della propria zona e con un diverso orario, come vedremo più avanti.

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

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



*Alessandria*

Con riferimento al punteggio medio di saturazione individuato nel seguito dalla presente intesa, nonché al numero di zone definito, l'Articolazione di Base sarà composta da zone progettate in relazione ai volumi a attuali, fermo restando che i volumi di posta descritta, che non potranno essere ricompresi nella zona sopra descritta andranno ad alimentare l'Articolazione Linea Business di cui al punto successivo.

**Articolazione Linea Business** : sarà dedicata alla consegna quotidiana di prodotti “al destinatario” della sub-zona servita nel medesimo giorno dal PTL dell'Articolazione di Base nonché di prodotti “in cassetta” con SLA, letteralmente **Service Level Agreement** (in italiano: accordo sul livello del servizio) pari a J+1 e degli oggetti “al destinatario” della sub-zona non servita nel medesimo giorno dall'Articolazione di Base.

**Articolazione Linea Business (comuni non regolati)** : è dedicata alla consegna quotidiana di prodotti “al destinatario”, in surplus rispetto a quanto indicato sul mod 44R, della sub-zona servita nel medesimo giorno dal PTL dell'Articolazione di Base nonché di prodotti “in cassetta” con SLA pari a J+1 e degli oggetti “al destinatario” della subzona non servita nel medesimo giorno dall'Articolazione di Base.

**Articolazione Linea Business (comuni regolati)** : è dedicata alla consegna quotidiana di prodotti “al destinatario”, in surplus rispetto a quanto indicato sul mod 44B, della sub-zona servita nel medesimo giorno dal PTL dell'Articolazione di Base.

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

**Linee Mercato** : esse sono necessarie per le attività di supporto logistico e per le consegne dirette e a civici in zone caratterizzate da un'elevata presenza commerciale, industriale e artigianale.





Alessandria

# Assegnazione zone

Tutte le zone vengono assegnate secondo i seguenti criteri di seguito definiti (**Accordo regionale Piemonte del 15 marzo 2018**).

Le graduatorie sono formulate per CD comprendendovi i PDD ad essi coordinati.

Nel caso si proceda ad accorpamenti di PDD su più CD, di cui almeno uno diverso da quelli di provenienza, il personale dei PDD accorpati potrà optare, entro 2 giorni dalla definizione del nuovo assetto organizzativo, su quale di questi CD essere inserito per l'assegnazione della titolarità di zona.

Qualora a seguito di tale scelta si verificassero delle sperequazioni nella distribuzione delle risorse fra i CD interessati, entro i 2 giorni successivi verranno stabiliti di comune intesa, Azienda e Sindacato, i criteri per effettuare gli spostamenti necessari per ottenere la corretta perequazione del personale.



**Il punteggio sarà calcolato sommando 1 punto per ogni anno di anzianità nel settore recapito (cd. detta anzianità di borsa) e 1 punto per ogni anno di anzianità di servizio in Poste Italiane.**

Nelle due tipologie di punteggio saranno inclusi anche i periodi lavorati fuori ruolo (come CTD) su mansioni equipollenti (portalettere, fattorino, portapacchi, ASI, messo notificatore, personale viaggiante) svolti in Azienda.

**Le frazioni di anno (mesi e giorni) verranno considerate in ragione di 1/365 di punto per ogni giorno di servizio prestato.**

In caso di presenza nello stesso CD di almeno 2 part time verticali con prestazione lavorativa che copra, complessivamente, l'intero anno solare (es.: uno gennaio - giugno e l'altro luglio - dicembre) gli stessi potranno partecipare all'assegnazione della titolarità di zona.

La risorsa meglio posizionata nella graduatoria condiziona inevitabilmente anche la scelta dell'ulteriore risorsa part time abbinabile sulla zona e più vicina in graduatoria.

Sono escluse dal calcolo del punteggio le assenze derivanti da aspettative non retribuite previste dagli articoli 35 e 41 del CCNL.

A parità di punteggio si terrà conto della maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità della maggiore anzianità anagrafica.



*Alessandria*

Eventuali ricorsi/opposizioni contro le graduatorie dovranno essere motivate e presentate entro 5 giorni dalla pubblicazione delle stesse al servizio Risorse Umane di RAM di appartenenza, con relativa risposta da parte della stessa al lavoratore entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso/opposizione.

Sono escluse dall'assegnazione di qualsiasi zona di recapito le risorse che, alla data di effettuazione dell'assegnazione delle zone, abbiano già sottoscritto un verbale di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro.

## Perdita titolarità di zona



La perdita della titolarità di zona avviene in modo automatico, in caso di inidoneità temporanea/provvisoria alle attività di recapito per assenze superiori a 60 giorni continuativi.

Sono però escluse dal calcolo le assenze derivanti da maternità obbligatoria, infortuni sul lavoro riconosciuti come tali dall'INAIL e quelle relative a terapie certificate finalizzate al recupero delle patologie di cui all'articolo 41 del CCNL.

**L'assegnazione delle zone vacanti (cioè prive di titolare per pensionamento/esodo incentivato/inidoneità definitiva/decesso, etc. etc. del titolare) deve avvenire entro il termine massimo di 90 giorni di calendario dalla data in cui la zona risulta scoperta.**

Nel caso nel corso dell'assegnazione zone la risorsa non esprima alcun tipo di preferenza/scelta (Linea Mercato, Linea Business, zona universale) sarà l'Azienda ad applicare il personale ai servizi dedicati ovvero ai servizi adibiti a scorta.

Il personale assegnato su una zona frazionabile dovrà essere idoneo ad ogni modalità di recapito.

# Inidoneità alla guida dei mezzi aziendali



**Le assegnazioni delle zone dovranno rispettare il principio della correlazione tra il mezzo assegnato alla zona e la corretta idoneità da parte del personale portalettere.**

Tutte le inidoneità alla guida del mezzo aziendale, escluse quelle derivanti da caratteristiche antropometriche, dovranno essere certificate dalle apposite strutture sanitarie ex articolo 5 legge 300/1970.

Il personale inidoneo alla bicicletta o al motomezzo o all'auto aziendale dovrà, obbligatoriamente, scegliere la prima zona disponibile con il mezzo compatibile con l'inidoneità posseduta.

Qualora non fossero disponibili, all'interno del CD di appartenenza, zone compatibili con la propria idoneità, le risorse presteranno servizio come scorte, sempre all'interno di quel CD e compatibilmente con l'inidoneità certificata.

**Qualora ciò non fosse possibile per assenza di zone compatibili anche come unità di scorta le risorse interessate potranno essere chiamate a svolgere la loro attività presso il CD più vicino o in altro CD situato a non più di 30 chilometri dal CD di appartenenza e/o dal comune di loro residenza.**

Successivamente all'assegnazione delle zone, se nel corso del tempo si rendesse disponibile una zona compatibile con la loro inidoneità, la stessa sarà posta prioritariamente a disposizione delle suddette risorse.

Laddove la zona sia una sola e le risorse più di una, si scorrerà la graduatoria.

## Articolazione di Base



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

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

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

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

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

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



# Il modello 44 R

Postale

## Modello 44/R - DATI UFFICIALI

AL/RAM:	
CPD di:	

Modello 44/R della Zona Articolazione Universale Numero:

### Dati della zona di recapito:

Raccordo inizio / fine (m)	65
Raccordo interno (m)	0
Itinerario	10683

<input checked="" type="checkbox"/> Civici Attivi	208
<input checked="" type="checkbox"/> Abitazioni	742
<input checked="" type="checkbox"/> Negozi	116
<input checked="" type="checkbox"/> Uffici	29
<input checked="" type="checkbox"/> Altro	60

Numero di oggetti a firma (posta descritta+pacchi)	74	
Orario Ingresso: 8:30:00 AM	Tempo Limite Lav.Prepar: 1:26:00 AM	Orario Limite uscita: 10:26:00 AM

<input checked="" type="checkbox"/> Casette di Impostazione	0
---	---

Classe	3
Qualifica	C

Totale Punteggio	418
------------------	-----

Intervallo previsto dalle:		alle:	
----------------------------	--	-------	--

Data consegna modello:	
------------------------	--

Il modello 44 R rappresenta la scheda tecnica della zona di recapito. All'interno del modello troviamo la raccolta di tutti dati strutturali che compongono il calcolo della prestazione del PTL.

Esso, insieme al viario, alla piantina ed all'elenco dei Seguimi compone il cosiddetto libretto di gita che viene consegnato al portalelettere al momento dell'assegnazione della titolarità di zona e **deve essere sottoscritto dal responsabile del Centro e dal PTL.**

È compito del PTL verificare se i dati riportati sul modello (numero di raccomandate, numero e tipologia di civici, itinerario chilometrico di gita, mezzo previsto per la gita, presenza di cassette di impostazione, etc. etc.) corrispondono esattamente alla reale prestazione di gita giornaliera.

> **Raccordo inizio/fine:** che si ottiene sommando la distanza dall'ufficio di partenza al primo punto di recapito e dall'ultimo punto di recapito all'ufficio di rientro.

> **Raccordo interno:** che si ottiene sommando le distanze intercorrente tra i vari punti di consegna tra loro distanza più di 500 metri.

> **Itinerario:** costituito dal percorso chilometrico che collega i vari punti di recapito della zona con esclusione dei raccordi di cui sopra.

> **Indice di densità** (1,2,3,4) inteso come rapporto tra lunghezza del percorso e il numero dei civici;

> **Qualifica:** indice di consegna (A,B,C), inteso come il numero di consegne medie giornaliera.

# Revisione / perequazione di zona



Qualora il modello 44 R ed i dati in esso riportati non corrispondano alla gita reale, il portalettere titolare di zona deve segnalare al suo capo squadra/capo centro tutte le anomalie e/o discrasie riscontrate unitamente alle modifiche/proposte che, dal suo punto di vista, dovrebbero essere effettuate allo scopo di ottenere il ricalcolo del punteggio della zona ed un migliore servizio alla clientela.

N.B.: Appare evidente ed esplicito che tale richiesta va di per sé formulata anche quando la prestazione lavorativa eccede strutturalmente e quotidianamente il normale orario di servizio.

In tal modo il portalettere, indipendentemente dai provvedimenti che adotterà l'Azienda, si autotutela e declina ogni responsabilità per la relativa corrispondenza non recapitata (giacenza) e per eventuali disservizi alla clientela.

La modulistica per richiedere la revisione/perequazione di zona è a disposizione di tutti i portalettere presso la nostra Segreteria Territoriale

Alla pagina successiva trovate il fac simile del modello per richiedere la revisione/perequazione di zona



**Alessandria**

Resp. RAM \_\_\_\_\_ A Poste Italiane SpA

Responsabile CD di \_\_\_\_\_ A Poste Italiane SpA

**Oggetto : richiesta revisione/perequazione zona di recapito**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, applicato/a in qualità di portaflettere presso CD/PDD di \_\_\_\_\_, sulla zona nr) **chiede la verifica dei seguenti dati (barrare solo le caselline interessate) :**

- raccordo inizio/fine gita
- raccordo interno metri
- totale numeri civici
- totale punti di recapito
- itinerario a piedi
- totale chilometri
- media giornaliera raccomandate
- media giornaliera assicurate
- media giornaliera cartelle Equitalia (messi notificatori)
- media giornaliera A.G. /CAD/CAN
- media giornaliera pacchi Amazon

**Altre anomalie da segnalare:** (es : mezzo inidoneo, mancanza cassette di appoggio, mancanza di contiguità territoriale fra le varie vie, etc.etc.)

Eventuali soluzioni proposte :

Per quanto suesposto si richiede, cortese urgenza, una verifica congiunta (portaflettere e referente RAM \_\_) della zona di recapito; nelle more di un riscontro scritto alla presente comunicazione, il/la sottoscritto/a **comunica che osserverà l'orario di servizio previsto dal CCNL e declina sin d'ora ogni responsabilità per la relativa corrispondenza non recapitata (giacenza) e per eventuali disservizi alla clientela**

\_\_\_\_\_ (luogo e data)

\_\_\_\_\_ Firma



Alessandria

# Articolazione Linea Business

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

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

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

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

In coerenza con quanto previsto nel successivo paragrafo "Orario di Lavoro", il portalelettere assegnato all'Articolazione Linea Business può essere chiamato a svolgere, nell'ambito della propria prestazione lavorativa ordinaria e previo corso di abilitazione, anche attività di Lavorazioni Interne.

La Linea Business applicata sulle sub zone spente dei Comuni Non Regolati recapita Posta Registrata, Pacchi (Amazon e non), CartelleEsattoriali, Posta Prioritaria, Premium Press.

**N.B. : Le sub zone che interessano i Comuni Regolati restano tassativamente "Spente" tranne quando vi è un accordo con l'Editoria.**

In questo caso specifico **la Linea Business viene denominata "Linea Editoria"** e recapita Editoria (quotidiani, bisettimanali, settimanali, etc. etc.) e Premium Press. Solo se sono in prossimità delle consegne di cui sopra, può, a compensazione, recapitare anche Estero, Posta 1 e pacchi Amazon.

**N.B. : E' allo studio ed oggetto di confronto Azienda/Sindacato un'ipotesi di rotazione che si articola su un arco temporale di tre mesi e si basa sulla riassegnazione delle Linee Business.**





Alessandria

# Modalità di sostituzione degli addetti al recapito

Al fine di garantire la regolarità del servizio di Recapito, in caso di indisponibilità del portalettere [...] Le esigenze connesse alla copertura delle due settimane di ferie estive continuative (da prevedersi nel periodo 15 giugno -15 settembre) e di una eventuale settimana continuativa nel periodo 15 gennaio - 15 aprile, di cui all'art. 36 del CCNL e delle lunghe assenze del personale addetto al Recapito, ivi compresa la scorta, (qualora non possano essere soddisfatte attraverso il ricorso al personale di scorta disponibile, saranno coperte con l'utilizzo delle diverse fattispecie del rapporto di lavoro flessibile previste dalla contrattazione collettiva in essere.

**COSA SI INTENDE PER LUNGHE ASSENZE** : quelle di durata almeno pari a 15 giorni, certificate come tali fin dall'inizio nonché quelle di durata iniziale inferiore a 15 giorni che però, per effetto di ulteriore certificazione prodotta nel corso della prima settimana, comportano un'assenza complessiva di durata almeno pari a 15 giorni)

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

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

Contestualmente i portalettere dell'Articolazione di Base presenti nell'ambito della medesima Area Territoriale **provvederanno alla copertura pro quota della zona/macro-zona Frazionabile attraverso l'istituto della prestazione ripartita (ex flessibilità operativa, ex abbinamento) e/o del lavoro straordinario**, come spiegheremo più avanti; in caso di indisponibilità del portalettere titolare della zona/macro-zona Frazionabile si procederà in maniera analoga a quanto sopra indicato.

Qualora risultino indisponibili i titolari di due zone/macro-zone della medesima Area Territoriale (ipotesi N- 2), la prestazione potrà essere garantita anche ricorrendo al titolare della zona/macro-zona Frazionabile appartenente ad una delle 2 Aree Territoriali associate a quella in N - 2, al fine di riportare quest'ultima in situazione di N - 1, da gestire secondo le regole sopra illustrate.



Alessandria

# Modalità di sostituzione degli addetti al recapito

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

In caso di indisponibilità del portalettere titolare di una Linea Business, la scorta verrà prioritariamente utilizzata per la copertura di quest'ultima.

**La grossa novità di questo modello organizzativo a proposito della prestazione aggiuntiva resa dal portalettere consiste nel fatto che mentre prima l'abbinamento (tecnicamente flessibilità operativa) veniva retribuito con una quota forfettaria, a prescindere che il portalettere sforasse o meno l'orario di servizio, oggi invece l'abbinamento viene retribuito in maniera differente a seconda che si svolga all'interno o al di fuori dell'orario sopra citato.**

## **ABBINAMENTO DENTRO L'ORARIO DI SERVIZIO (PRESTAZIONE RIPARTITA)**

Tecnicamente si definisce «prestazione ripartita» e consiste in una prestazione lavorativa aggiuntiva svolta all'interno dell'orario di lavoro per un massimo :

- **mensile di 6 ore, oppure di 7 ore e 12 minuti ;**
- **annuale di 60 ore, oppure di 72 ore ;**

a seconda che l'orario di lavoro sia articolato su 6 o su 5 giorni lavorativi alla settimana.

## **ABBINAMENTO OLTRE L'ORARIO DI SERVIZIO (STRAORDINARIO)**

Qualora invece la prestazione aggiuntiva del portalettere si svolga oltre il normale orario di lavoro, diventa straordinario, i cui limiti previsti sono :

- **mensili : ulteriori 6 ore oppure 7 ore e 12 minuti ;**
- **annuali : 60 ore oppure 72 ore ;**

a seconda che l'orario di lavoro sia articolato su 6 o su 5 giorni lavorativi alla settimana.

Il superamento di tali limiti potrà avvenire solo con il consenso del lavoratore interessato. **Resta fermo il limite annuale del lavoro straordinario di 250 ore pro-capite previsto dal CCNL vigente, al quale concorre anche il numero di ore prestate in straordinario per l'effettuazione dell'abbinamento fuori dall'orario di servizio.**



Alessandria

# Modalità di sostituzione degli addetti al recapito

Per le restanti ore di straordinario, in assenza di disponibilità da parte del lavoratore ad effettuare la prestazione ripartita fuori dall'orario di lavoro, il portalelettere non potrà essere impiegato per la sostituzione di personale assente.

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

Al fine del riconoscimento del compenso previsto per l'abbinamento (prestazione ripartita e/o straordinario, a seconda che si faccia in/out rispetto all'orario di servizio) il portalelettere dovrà assicurare il completo espletamento della sua attività ordinaria nel rispetto degli SLA relativi a ciascuna tipologia di prodotto e l'azzeramento delle quote di ulteriore attività derivanti dalla prestazione aggiuntiva effettuata.

Tale prestazione, se svolta oltre il normale orario di servizio, essendo riconosciuta come lavoro straordinario, sarà retribuita secondo le previsioni contrattuali vigenti in materia.

L'articolo 74 punto II del CCNL di Poste Italiane prevede per il lavoro straordinario riconducibile a questa tipologia di prestazione (lavoro straordinario diurno feriale) **una maggiorazione del 15%.**

## **Come si determina questa maggiorazione ?**

La misura orario della maggiorazione per lavoro straordinario viene determinata maggiorando la paga oraria per il lavoro ordinario, calcolata convenzionalmente dividendo per 156 i seguenti elementi retributivi :

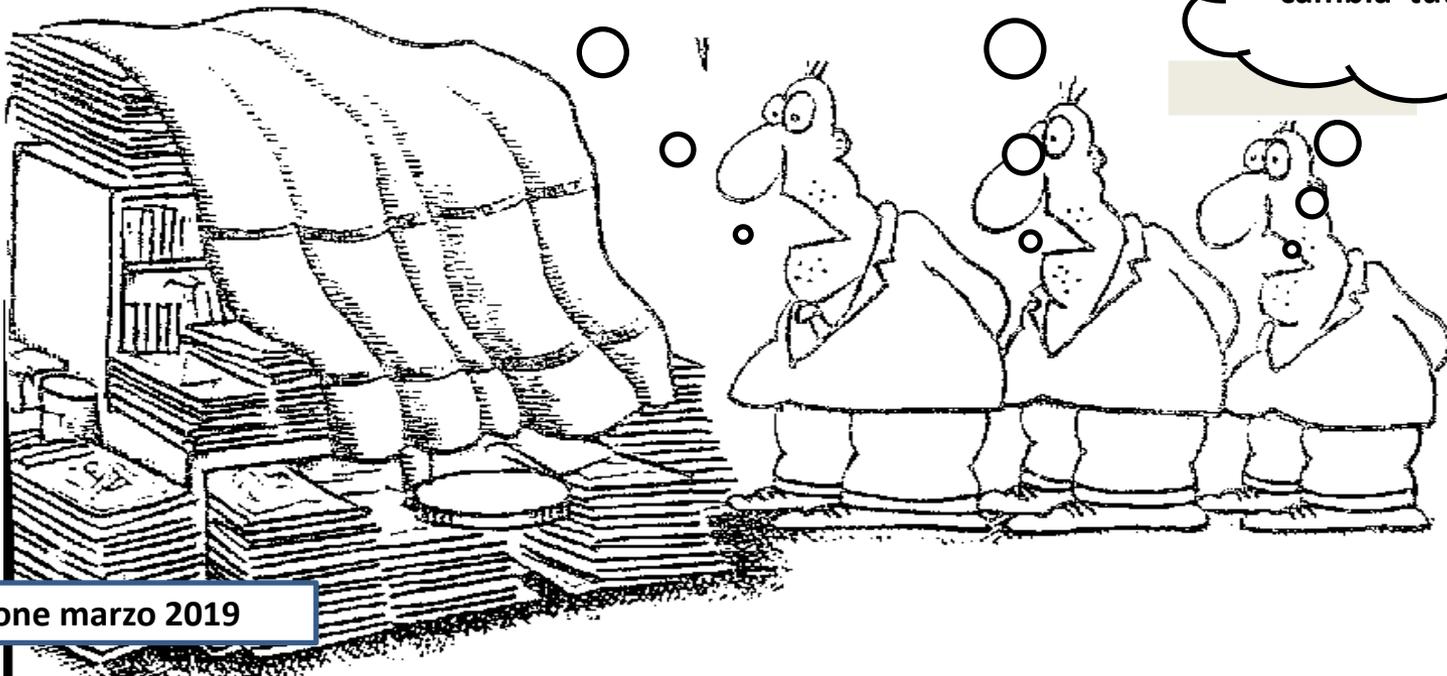
- a) minimo tabellare;
- b) indennità di contingenza in godimento;
- c) ulteriori posizioni economiche oltre i minimi tabellari previsti per ciascun livello, conseguenti al mantenimento, ai sensi del CCNL del 26/11/1994, del differente regime retributivo delle ex categorie contrattuali (IV, V, VI, VII, VIII livelli);
- d) rateo di tredicesima e quattordicesima mensilità relativo alle voci di cui alle precedenti lettere a, b, c.

# Modalità di sostituzione degli addetti al recapito

Ragazzi sono stufo  
di questa  
flessibilità  
operativa !

Ma la flessibilità  
operativa non c'è  
più, ora c'è la  
prestazione  
ripartita !

Ah beh, allora  
cambia tutto !



# Modalità di sostituzione degli addetti al recapito

## Le FAQ

### Quando scatta l'obbligo della prestazione ripartita ?

Quando uno dei componenti l'Area Territoriale risulta assente.

### A chi può essere comandata la prestazione ripartita ?

Ai portaflettere appartenenti alla medesima Area Territoriale del lavoratore assente

### Come ?

Attraverso la ripartizione dell'attività della zona Frazionabile fra tutti i componenti dell'Area Territoriale e la copertura della zona del portaflettere assente da parte del titolare della zona Frazionabile

### Un portaflettere pensionato od esodato può essere considerato personale assente ?

No in quanto non fa più parte, dal giorno successivo alla cessazione dal servizio, degli organici di Poste Italiane.

Quindi in questo caso, sulle zone vacanti non c'è obbligo alcuno di effettuare la prestazione ripartita, nemmeno per un giorno.

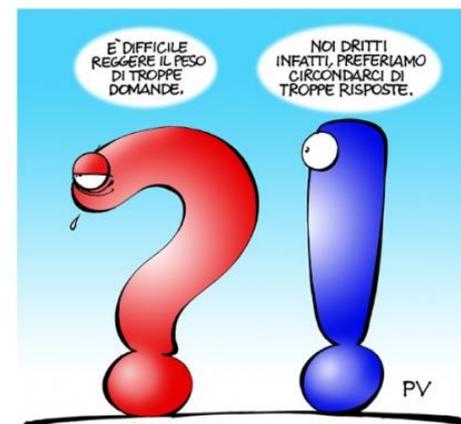
### In caso di assenza della scorta (sia essa un addetto a tempo indeterminato che un CTD) applicata su una macro-zona non assegnata (cioè zona vacante) o caratterizzata da lunga assenza, esiste l'obbligo della prestazione ripartita?

NO, in caso di assenza della scorta per corsi, malattia e altre assenze a vario titolo, su quella macro-zona non sussiste alcun obbligo di prestazione ripartita se non se non su base volontaria

### Ma allora per quali assenze può essere richiesta la prestazione ripartita ?

Per tutte le assenze, non soddisfatte con l'uso delle scorte, ad eccezione di quelle relative a :

- 1) le due settimane di ferie estive dal 15 giugno al 15 settembre;
- 2) l'eventuale settimana di ferie dal 15 gennaio al 15 aprile;
- 3) le lunghe assenze ( intendendosi come tali quelle superiori ai 15 giorni sin dall'inizio o per somma di ulteriore certificazione medica prodotta entro la prima settimana)





Alessandria

# Modalità di sostituzione degli addetti al recapito

## Le FAQ

### Come si effettua tecnicamente la prestazione ripartita in caso di assenza N - 1 nell'Area Territoriale ? (cioè quando manca un portalettere)

Il titolare della zona Frazionabile si sposta sulla zona scoperta e contemporaneamente i suoi colleghi dell'Area Territoriale provvederanno con quota pro capite (in base al principio della contiguità con la propria zona) alla copertura della zona Frazionabile

### E nel caso di N - 2 ? (cioè quando mancano due portalettere nella stessa Area Territoriale)

Il titolare della zona Frazionabile di una delle due Aree Territoriali associate a quella dove si è verificata la situazione di N - 2 si sposta su quest'ultima Area Territoriale al fine di riportarla in situazione di N - 1, applicando le regole di cui al punto precedente.

### Per quanti giorni al massimo può spostarsi su un'altra Area Territoriale, in caso di N - 2, il titolare della zona Frazionabile ?

Per un massimo di 5 giorni.

### Come si effettua la sostituzione del portalettere assente se si tratta di un'Area Territoriale imperfetta, cioè con sole 3 zone di recapito ?

In questo caso non scatta il meccanismo della prestazione ripartita, perchè la sostituzione del portalettere assente può avvenire solo attraverso le scorte.

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

SI. Se effettuata all'interno dell'orario di lavoro si definisce tecnicamente «prestazione ripartita» e va svolta obbligatoriamente nei limiti individuati di 6 o 7,12 ore mensili e di 60 o 72 ore annuali a seconda che si lavori su 6 o 5 giorni lavorativi.

Se si effettuata oltre il normale orario d'obbligo diventa «lavoro straordinario» per il quale è previsto un ulteriore limite di 6/7,12 ore mensili e 60/72 ore annuali a seconda se il lavoro è articolato su 6 o 5 giorni lavorativi.





Alessandria

# Modalità di sostituzione degli addetti al recapito

## Le FAQ

### I limiti mensili sopra indicati possono essere superati ?

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

### Qual è l'obbligo del portalettere per ricevere i compensi previsti per l'abbinamento ? (prestazione ripartita e/o straordinario)

Il portalettere dovrà assicurare l'azzeramento della propria quota di ulteriore attività derivante dall'abbinamento.

Per quanto riguarda la propria zona dovrà completare l'attività lavorativa nel rispetto delle tempistiche previste per ciascuna tipologia di prodotto.

### A quanto corrisponde il compenso per la "Prestazione Ripartita" ?

Complessivamente il compenso è pari a **€ 46,00** da ripartire "pro quota" tra coloro che partecipano alla prestazione ripartita.

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

SI. Per lo spostamento del portalettere titolare della zona frazionabile all'interno della propria Area Territoriale o verso le due Aree Territoriali associate, è previsto un ulteriore compenso pari a **€ 4,00 al giorno**.

### Come viene calcolato il compenso per l'abbinamento effettuato in parte nell'orario di lavoro (prestazione ripartita) e in parte fuori dall'orario d'obbligo (straordinario) ?

Verranno calcolati i minuti effettuati all'interno dell'orario di lavoro con conseguente riduzione proporzionale del compenso spettante per la quota di "prestazione ripartita".

I restanti minuti, effettuati oltre l'orario d'obbligo, verranno invece pagati come prestazione straordinaria secondo gli importi previsti contrattualmente.

(vedi tabella allegata a pagina 22).





Alessandria

# Tabella calcolo importi pagati per abbinamento

PORTALETTERE - LIVELLO D

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

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

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

Prestazione effettuata interamente nell'orario di lavoro

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

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

Area Terr. di 4 zone (3 quote)	Min. Prest. Rip.	Min. Straord.	Imp. Prest. Rip.	Imp. Straord.	Totale
Caso 1**	24	120	2,56 €	28,63 €	31,19 €
caso 2	40	104	4,26 €	24,82 €	29,08 €
caso 3	60	84	6,39 €	20,04 €	26,43 €
caso 4	80	64	8,52 €	15,27 €	23,79 €
caso 5	100	44	10,65 €	10,50 €	21,15 €
Area Terr. di 5 zone (4 quote)	Min. Prest. Rip.	Min. Straord.	Imp. Prest. Rip.	Imp. Straord.	Totale
Caso 1	0	108	- €	25,77 €	25,77 €
caso 2	20	88	2,13 €	21,00 €	23,13 €
caso 3	40	68	4,26 €	16,23 €	20,49 €
caso 4	60	48	6,39 €	11,45 €	17,84 €
caso 5	80	28	8,52 €	6,68 €	15,20 €
Area Terr. di 6 zone (5 quote)	Min. Prest. Rip.	Min. Straord.	Imp. Prest. Rip.	Imp. Straord.	Totale
Caso 1	0	86	- €	20,52 €	20,52 €
caso 2	20	66	2,13 €	15,75 €	17,88 €
caso 3	40	46	4,26 €	10,98 €	15,24 €
caso 4	60	26	6,39 €	6,20 €	12,59 €
Area Terr. di 7 zone (6 quote)	Min. Prest. Rip.	Min. Straord.	Imp. Prest. Rip.	Imp. Straord.	Totale
Caso 1	0	72	- €	17,18 €	17,18 €
caso 2	20	52	2,13 €	12,41 €	14,54 €
caso 3	40	32	4,26 €	7,64 €	11,89 €
caso 4***	57	15	6,07 €	3,58 €	9,65 €

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

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



Download from  
Dreamstime.com

4211965  
Alessandro90 | Dreamstime.com



Alessandria

# Orario di lavoro dei portalettere

## Art. 29 CCNL 3° - 4° comma

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

“L’osservanza dell’orario di lavoro, quale elemento essenziale della prestazione lavorativa, costituisce un obbligo per il lavoratore.” Fermo restando l’orario contrattuale di lavoro di 36 ore settimanali, la collocazione della prestazione giornaliera dei portalettere dell’Articolazione di Base e della Linea Mercato, distribuita su 5 giorni alla settimana dal lunedì al venerdì, sarà differenziata in funzione delle sedi di assegnazione.

In via ordinaria inizierà e terminerà nei seguenti orari :

\* **07.30 - 15.12 per i CD la cui distanza dal Nodo Logistico di riferimento è minore o uguale a 45 minuti ;**

\* **08.30 - 16.12 per i CD la cui distanza dal Nodo Logistico di riferimento è maggiore a 45 minuti .**

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

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



# Orario di lavoro dei portalettere

Nell'ambito dell'esame congiunto a livello regionale di cui al paragrafo "Sistema di Relazioni Industriali" le Parti potranno concordare:

- 1) la riduzione della durata dell'intervallo, che non potrà comunque essere inferiore a 15 minuti, in coerenza con le disposizioni contrattuali vigenti;
- 2) posticipo di 30 minuti dell'orario di inizio della prestazione lavoro va dei portalettere dell'Articolazione di Base e/o delle Linee Mercato dei CD, con conseguente rideterminazione del termine della prestazione;
- 3) la distribuzione della prestazione lavoro va su 6 giorni alla settimana, con conseguente orario di lavoro giornaliero pari a 6 ore ovvero l'adozione di diversa articolazione dell'orario di lavoro, in coerenza con le disposizioni di cui al vigente CCNL.

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

Nel caso di particolari commesse, le Parti, potranno concordare l'introduzione di nuovi turni di lavoro coerenti con le esigenze della distribuzione settimanale della prestazione lavorativa derivanti dalle commesse medesime, nel rispetto di quanto previsto dalle procedure di contrattazione definite dal vigente CCNL.

Con riferimento ai portalettere dell'Articolazione Linea Business dei turni pomeridiani adibiti esclusivamente ad attività di recapito, la prestazione lavorativa, articolata su 6 giorni settimanali, con conseguente orario di lavoro pari a 6 ore giornaliero, avrà inizio alle ore 13.30.

**Diversamente, in relazione ai portalettere dell'Articolazione Linea Business dei turni pomeridiani adibiti anche ad attività di Lavorazioni Interne, la collocazione della prestazione lavorativa, distribuita su 5 giorni lavorativi alla settimana, con conseguente orario di lavoro pari a 7 ore 12 minuti giornalieri, è definita come di seguito indicato: 12.30 - 20.12; 13.30 - 21.12.**

**In questo caso, l'ultimo orario di consegna al cliente non potrà superare le ore 19.45.**





Alessandria

# Orario di lavoro dei portalettere

Tali orari sono comprensivi dell'intervallo per la consumazione del pasto pari a 30 minuti , che dovrà essere collocato nella fascia compresa tra le 18.00 e le 20.00 e comunque non durante l'ultima ora di prestazione.

Considerato che **per tutti Centri sono stati sottoscritti accordi Regionali sulla pausa pranzo a 15 minuti** l'orario di fine turno indicato subisce la decurtazione di 15 minuti.

**Le Parti convengono che l'orario massimo di uscita dei Portalettere per l'attività di Recapito è di norma individuato in 2 ore dall'inizio del relativo turno di lavoro.**

Resta inteso che l'effettivo orario massimo di uscita individuale, correlato al tempo di preparazione che sarà esposto in fase di assegnazione dei servizi, sarà anch'esso indicato nel modello 44R riferito alla singola zona/macro-zona dell'Articolazione di Base.

Nell'ambito del processo di evoluzione della rete logistica e in coerenza con i nuovi modelli di recapito che dovranno essere implementati, l'Azienda intende porre particolare attenzione alla riorganizzazione dei processi operativi di smistamento nonché alla logistica di collegamento con i centri di distribuzione.

Con l'obiettivo di assicurare l'impiego del portalettere nelle attività a valore aggiunto di recapito ed a semplificare/ridurre le attività di smistamento del corriere, ad oggi in carico ai Centri di Distribuzione, particolare attenzione sarà dedicata alla ripartizione automatizzata del corriere postale.

**L'Azienda conferma, altresì, che la quota di prestazione relativa all'attività preparatoria sarà esplicitata al singolo portalettere dedicato all'Articolazione di Base, in fase di assegnazione della propria zona/macro-zona.**



# Orario di lavoro dei portalettere

**Si conferma che l'accesso ai locali aziendali è consentito esclusivamente durante il previsto orario di lavoro.**

A tal proposito, l'articolo 54 del vigente CCNL "Codice Disciplinare" al punto b) recita testualmente :

“Si applicano le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e dell'ammonizione scritta al lavoratore che si trattiene oltre l'orario di lavoro senza autorizzazione e senza giusto motivo nei locali di lavoro”.

**Su richiesta del lavoratore, l'Azienda fornirà evidenza delle ore di servizio prestate, ivi incluse quelle di prestazione straordinaria e di prestazione ripartita, in coerenza con le previsioni di cui all'art. 29 comma X , del vigente CCNL.**





Alessandria

# Orario di lavoro dei portalettere

## Fac simile Modulo richiesta certificazione orario di lavoro

A Poste italiane  
Responsabile RUO R.I  
RAM \_\_\_\_\_

**Oggetto : certificazione orario di lavoro**

Il/la sottoscritto/a applicato in qualità di portalettere presso il CD/PDD di \_\_\_\_\_ chiede che gli venga fornita la certificazione scritta relativa all'orario di lavoro svolto nel/nei mese/mesi di \_\_\_\_\_ dell'anno \_\_\_\_\_.

Tale richiesta è formulata in base all'articolo 29 comma X del vigente CCNL :

prestazione ripartita

prestazione in straordinario

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_





Alessandria

## Le scorte

Ai fini di assicurare l'attività di Recapito nel rispetto degli standard di qualità previsti, **le ordinarie esigenze di servizio sono soddisfatte attraverso una copertura minima per provincia 110%, con personale a tempo determinato (CTD) o indeterminato (scorte), calcolato sul numero complessivo di servizi dedicati previsti per la provincia medesima.**

L'Azienda deve comunicare trimestralmente alle Organizzazioni Sindacali a livello regionale, secondo le modalità previste dalle vigenti previsioni contrattuali, la percentuale di copertura in essere in ciascuna provincia.

Le scorte sono assegnate ai vari CD al fine di garantire un'ottimale copertura dell'intero bacino territoriale di riferimento. Il capo RAM deve assicurare la corretta applicazione delle scorte tra i vari CD della provincia, mentre il responsabile del singolo CD deve provvedere alla gestione delle medesime sulla base delle esigenze quotidiane, in stretta collaborazione con i capisquadra.

Per comprovate esigenze di servizio (per esempio: PDD situati in zone geografiche particolarmente disagiate dal punto di vista logistico), potranno essere definiti, attraverso appositi incontri/accordi a livello territoriale (regione) con (regione) con le Organizzazioni Sindacali, criteri di diversa assegnazione delle scorte.

**L'orario di lavoro delle scorte è :**

**7 h e 12 minuti giornalieri, con inizio 2 ore dopo l'ingresso dei portalettere di base.**

**Il 25% delle scorte potrà essere applicato con lo stesso orario dei portalettere di base.**





Alessandria

# Recapito della corrispondenza

## La consegna della corrispondenza va effettuata all'indirizzo indicato sull'invio

### Pluralità di sedi

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

### Reinoltro della corrispondenza - Servizio Seguimi

Il cliente che si trasferisce in via definitiva o temporanea può chiedere che la corrispondenza pervenuta al vecchio indirizzo venga proseguita a quello nuovo per un periodo di tre, sei o dodici mesi.

Il cliente deve formalizzare la richiesta presso qualsiasi ufficio postale, compilando un apposito modello, sulla base del quale vengono stampate - a meno che non si tratti di un trasferimento all'interno dello stesso ufficio - delle etichette adesive che il portalelettere applica sulla posta da proseguire al nuovo indirizzo.

Il portalelettere, dopo aver consultato il libretto di gita e rilevato il nuovo recapito del cliente, applica l'adesivo con il nuovo indirizzo (o corregge l'indirizzo a mano, se non è in possesso dell'etichetta adesiva) e restituisce l'invio per il reinoltro.

Per facilitare al portalelettere l'individuazione dei clienti trasferiti in fase di preparazione della gita, nei nuovi casellari sono previsti divisori di colore blu, da posizionare in coincidenza con l'indirizzo del cliente trasferito.

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





Alessandria

# Recapito della corrispondenza

## Consegna pezzi a firma al piano : SI / NO

Siccome sono sempre più numerose le segnalazioni da parte della clientela su presunti rifiuti opposti dei portalettere di consegnare la corrispondenza a firma direttamente al piano, sulla soglia dell'abitazione, riteniamo utile, una volta per tutte, un chiarimento nel merito, tale aspetto con fonti e riferimenti normativi e/o aziendali.

Il rifiuto a salire al piano sarebbe di volta in volta motivato dalla necessità di non abbandonare il mezzo aziendale incustodito, oppure dalla mancanza di una copertura assicurativa per incidenti che dovessero verificarsi nell'androne del palazzo/condominio o mentre si raggiunge, salendo a piedi le scale, l'appartamento del cliente.

Questa precisazione ci sembrava doverosa per evitare ai portalettere, a seguito di reclami scritti, di incorrere in contestazioni di addebito/sanzioni disciplinari.

La Circolare Divisione Rete Territoriale Protocollo DRT/DR/GE/01 di Poste Italiane del 14/05/2002, tuttora in vigore, stabilisce che :

« gli oggetti a firma devono in ogni caso essere consegnati nelle mani dei destinatari o chi per essi legittimati al ritiro, direttamente presso l'abitazione del destinatario stesso.

L'addetto al recapito, una volta esperite tutte le necessarie cautele per il parcheggio del mezzo aziendale e per la custodia della relativa corrispondenza, non risponde in alcun modo, sia amministrativamente che penalmente, di eventuali danni al mezzo, nè di furto e/o danneggiamento della corrispondenza in esso custodita.

Ne risponderà solamente in caso di condotta palesemente omissiva, dovuta a dolo e/o colpa grave.

Durante le operazioni di distribuzione della corrispondenza a firma, sia se svolte nell'androne del condominio, sia se svolte al piano dinanzi alla porta dell'abitazione del destinatario, il portalettere beneficerà della tutela antinfortunistica riconosciuta dalle vigenti normative».



# Recapito della corrispondenza

## Consegna pezzi a firma al piano : SI / NO

Le successive normative aziendali succedutesi nel tempo (Condizioni Generali per l'espletamento del Servizio Universale di Poste Italiane, allegato a Delibera nr. 385 del 20/06/2013, il Manuale per l'Operatore di Recapito edizione gennaio 2005, il Manuale operativo per la notifica degli atti Giudiziari edizione febbraio 2002, il Manuale d'uso dei Messi Notificatori edizione aprile 2010), **non hanno mai abolito la Circolare della Divisione Rete Territoriale del 14/05/2002.**

Le norme del Codice Civile inoltre stabiliscono che, come riconosciuto anche dalla Giurisprudenza corrente, ai fini legali per abitazione si intende l'immobile, iscritto o ascrivibile nel Catasto Edilizio Urbano come unica unità immobiliare, nel quale il possessore e il suo nucleo familiare dimorano abitualmente e risiedono anagraficamente.

Al riguardo rammentiamo anche la differenza giuridica fra domicilio, residenza e dimora.

Il domicilio è il luogo in cui una persona ha stabilito la sede principale dei suoi affari e interessi

La residenza è il luogo in cui una persona ha la dimora abituale,

La dimora è il luogo in cui una persona abita o permane in un dato momento ed in modo non abituale.

### Quindi riassumendo .....

Ogni interpretazione di fantasia, tramandata nel corso dei secoli e consolidatasi fra i portalettere, secondo cui, in fase di consegna della corrispondenza a firma, si ha l'obbligo di salire fino all'ultimo piano solo se c'è l'ascensore..... si sale solo fino al secondo piano se non c'è l'ascensore, si recapita al massimo nell'androne del palazzo/condominio.....si recapita al civico del palazzo/condominio senza obbligo di entrare nell'androne.....

**non trova alcun fondamento giuridico e, in caso di reclami dei destinatari, espone i portalettere a contestazioni di addebito e sanzioni disciplinari.**





Alessandria

# Recapito della corrispondenza

## Soggetti abilitati al ritiro della corrispondenza

### Nuclei familiari

Se l'invio è indirizzato presso un domicilio privato, la corrispondenza può essere consegnata ai componenti del nucleo familiare del destinatario, ai suoi conviventi e ai suoi collaboratori familiari (donna delle pulizie, badante, colf, etc. etc.)

### Portiere

Il portiere può ritirare tutta la corrispondenza, compresa quella a firma, indirizzata ai destinatari degli stabili presso i quali lavora. Qualora un condomino desideri che il portiere non ritiri la corrispondenza per suo conto, e manifesti quindi la volontà di ricevere oggetti a firma direttamente dall'operatore postale, tale volontà (comunicata formalmente all' Ufficio di Recapito e annotata sul libretto di gita) deve essere rispettata e l'addetto al recapito deve provvedere in tal senso.

In caso di assenza del portiere per riposo settimanale o per fine orario, l'operatore è tenuto ad immettere la posta nelle cassette domiciliari di ciascun condomino e a recapitare a domicilio gli oggetti a firma, come se la consegna fosse presso un condominio senza servizio di portierato.

Lo stesso principio si applica per le consegne ai civici di grandi condomini, senza portineria.

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



# Recapito della corrispondenza

## Soggetti abilitati al ritiro della corrispondenza

### Imprese

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

### Autorità e uffici pubblici

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

### Comunità, enti, persone giuridiche, associazioni e simili

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

### Condominio

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



# Recapito della corrispondenza

## Cause di mancato recapito inerenti il destinatario

- **Destinatario sconosciuto:** è il caso del destinatario del quale non si conosce l'esistenza all'indirizzo indicato sull'invio.
- **Destinatario trasferito:** è il caso in cui il portalettere non conosce il nuovo indirizzo del destinatario. Resta inteso che, se il destinatario ha comunicato ufficialmente (richiedendo il servizio Seguimi) il suo nuovo indirizzo, l'invio deve essere proseguito a quest'ultimo, a meno che non si tratti di Atti Giudiziari da proseguire fuori dal Comune, nel qual caso vanno invece restituiti al mittente.
- **Destinatario irreperibile:** il caso in cui il destinatario non sia rintracciabile, anche se il portalettere è a conoscenza che l'indirizzo è esatto e sempreché non sia possibile recapitare gli invii semplici per mancanza della cassetta.
- **Destinatario deceduto:** è il caso in cui il portalettere è a conoscenza del decesso del destinatario.
- **Rifiuto di ricevere la consegna da parte del destinatario o del soggetto abilitato al ritiro:** in caso di invii a firma il portalettere annota "R" sul registro di consegna mod. 28/Aut, specificando la qualifica della persona che rifiuta di ricevere l'invio. Il cliente che rifiuta la corrispondenza non può aprirla, né prendere visione del contenuto; quindi il portalettere non deve riprendere indietro per nessun motivo un invio già aperto dal destinatario.

**N.B. :** Nel caso di atti giudiziari, invece, l'invio può essere rifiutato solo dal destinatario, nel caso di rifiuto da parte dell'incaricato e autorizzato al ritiro, il portalettere rilascerà regolare mod. 26 AG in cassetta emettendo al rientro in ufficio regolare comunicazione di avvenuto deposito sul mod 23L AG, barrando la casella "rifiutato di ricevere il plico da persone autorizzate al ritiro"



# Recapito della corrispondenza

## Cause di mancato recapito inerenti l'indirizzo

- **Indirizzo inesatto:** il caso in cui l'indirizzo è sbagliato (perché, per esempio, reca un civico inesistente o perché il civico non corrisponde a quello dell'effettivo domicilio del destinatario).
- **Indirizzo inesistente:** il caso in cui l'indirizzo (la via, la piazza, ecc.) di fatto non esiste
- **Indirizzo insufficiente:** il caso in cui l'indirizzo è privo di un elemento essenziale che impedisce l'individuazione del punto di recapito.

Nei casi di indirizzo incompleto o inesatto, il portatore deve cercare comunque di individuare il destinatario e, se questo è possibile in modo certo e senza particolari difficoltà, deve completare positivamente il recapito. È questo, in sostanza, il caso più frequente nel quale il portatore fornisce un valore aggiunto al servizio di recapito grazie alla sua specifica conoscenza del territorio o alle notizie da lui registrate sul libretto di gita.

**N.B. :** Non vanno recapitati al domicilio del destinatario gli oggetti aperti o con segni evidenti di danneggiamento e/o manomissione, la corrispondenza avente disegni osceni o scritte ingiuriose e la corrispondenza potenzialmente dannosa.

In questo caso, il portatore deve consegnare l'invio al Responsabile del Centro o al Responsabile Monitoraggio e Qualità o capo squadra che, a sua volta, provvederà ad effettuare la consegna cautelativa in ufficio.





*Alessandria*

# Recapito della corrispondenza

## Difficoltà operative di consegna degli invii semplici

### Accesso cassette della posta

Qualora l'accesso alle casse e della posta sia impedito da portone, cancello o altra barriera invalicabile, il portalettere suona il campanello o citofona allo stabile e, dopo essersi qualificato, chiede l'accesso all'area interna per la consegna della corrispondenza.

Se non ottiene risposta tenta di operare il recapito attraverso l'immissione della corrispondenza in fessure del portone, cancello o altra struttura, purché la corrispondenza non venga lasciata in luogo di pubblico transito.

In casi del tutto eccezionali, ove risulti impossibile il recapito, il portalettere riporta la posta in ufficio e comunica al proprio caposquadra il motivo del mancato recapito, affinché l'Ufficio possa mettersi in contatto con il cliente.

### Cassette non idonee

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

Riferisce, inoltre, la difficoltà riscontrata al caposquadra portalettere.



# Recapito della corrispondenza

## Difficoltà operative di consegna degli invii semplici

### Situazione a rischio

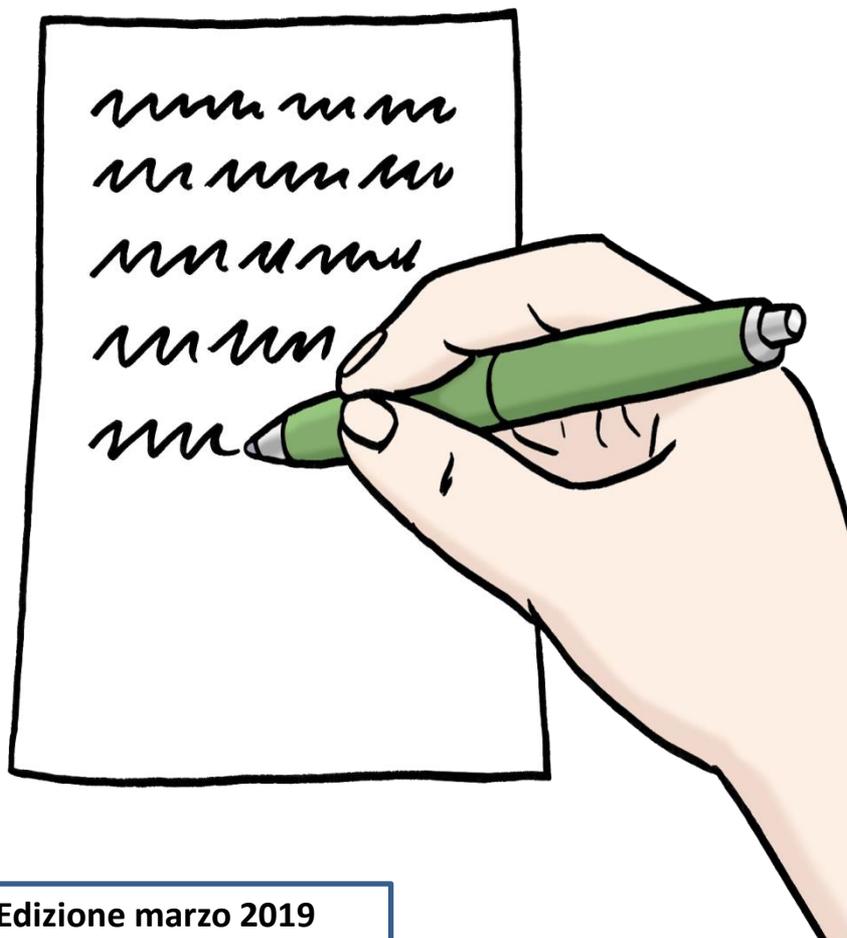
Qualora si verificano situazioni di pericolo per il portatore (per esempio: **strade ghiacciate, innevate, sterrate, a rischio frane per la pioggia**) o comunque rischi per la sua incolumità fisica (per esempio: **luoghi con presenza di cani slegati e/o privi di museruola**), questi deve riconsegnare la posta all'Ufficio di Recapito - dopo aver indicato sull'invio la causale della mancata consegna sottoscritta con data e propria firma - e ne informa il proprio caposquadra, il quale provvede a effettuare le verifiche del caso, contattando eventualmente il cliente interessato.

**E' buona prassi, come misura di autotutela formalizzare le criticità del servizio sempre per iscritto utilizzando il fac simile di modulo di cui alla pagina 38.**



# Recapito della corrispondenza

## Fac simile modulo segnalazione anomalie recapito



A Responsabile CD \_\_\_\_\_

### Oggetto : segnalazione anomalie servizio di recapito

Il/la sottoscritto/a applicato in qualità di portalelettere presso il CD/PDD di \_\_\_\_\_ in attuazione di quanto previsto nel manuale per operatore di recapito segnala quanto segue :

- nella via..... al civico..... non sono presenti cassette di impostazione;
- nella via..... al civico..... le cassette di impostazione sono allocate in posizione inaccessibile per la presenza di portone/cancello o altra barriera invalicabile;
- In località..... in via/strada.....il tratto dal civico..... al civico ..... presenta difficoltà che mettono a rischio l'incolumità personale :
  - 1) strada ghiacciata/innevata
  - 2) strada a rischio frane
  - 3) strada sterrata
  - 4) presenza di cani randagi e/o slegati senza museruola
  - 5) altro.....

Si richiede un Suo pronto intervento al fine di eliminare le criticità segnalate

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



Alessandria

# Recapito della corrispondenza

## Consigli da seguire nell'ordinaria attività di recapito

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

Durante il giro, al fine di evitare responsabilità anche di ordine penale, il portalettere deve adottare tutti gli accorgimenti utili a custodire con diligenza la corrispondenza da recapitare, evitando anche che i clienti leggano la posta altrui.

Qualora il servizio sia espletato con l'ausilio di un veicolo, che per motivi logistici deve essere parcheggiato, il portalettere deve sempre portare la borsa con sé.

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

Qualora il portalettere abbia l'incarico, nel suo percorso di gita, di vuotare una cassetta di impostazione, avrà cura di effettuare la prevista operazione all'ora stabilita, riferendo al direttore le eventuali difficoltà incontrate sul territorio, in particolare l'impossibilità di rispettare la tempistica stabilita dall'organizzazione e gli orari indicati sulla cassetta.

Durante il servizio, il portalettere inserisce gli invii semplici nelle cassette domiciliari, preoccupandosi di lasciare nei pressi delle medesime o poggiati su di esse, comunque in luogo protetto, gli invii che non entrano a causa delle dimensioni insufficienti delle cassette.





Alessandria

# Recapito della corrispondenza

## Consigli da seguire nell'ordinaria attività di recapito

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

Al fine di evitare disservizi e inutili disagi per il cliente, è cura dell'operatore accertarsi dell'effettiva assenza del destinatario (anche se non risponde immediatamente alla chiamata) prima di rilasciare avviso col palmare.

In caso di mancanza e/ o non funzionamento del palmare il modello 26 deve essere compilato a mano con calligrafia leggibile, in tutte le sue parti comprese le 12 cifre del numero dell'invio accanto al quale deve essere apposta la lettera "V" in caso di invio voluminoso e l'importo che il destinatario dovrà corrispondere se si tratta di invio contrassegno. Contestualmente all'avviso, il portalettere appone sull'invio la data, l'ora del tentativo di recapito e la propria firma. Per i casi di mancato recapito che prevedono la restituzione al mittente, il portalettere applica sull'invio il mod. 24B, barra la specifica casella, e appone data e firma.

Qualora l'oggetto sia da inviare al macero, il portalettere appone la specifica dichiarazione e la sottoscrive.

In caso di mancato recapito di telegrammi, per assenza del destinatario o del soggetto abilitato a ricevere la corrispondenza, l'operatore di recapito inserisce l'invio nella cassetta, in analogia a quanto accade per gli invii semplici, avendo cura di annotare sulla busta la data e l'ora del tentativo effettuato, sottoscritto con la propria firma, ed annota "impresso in cassetta" sul mod. 28/Aut, a fianco della registrazione.



# Corretto utilizzo del casellario

**GRIGIO** : per suddividere i punti di recapito

**GIALLO** : per indicare l'inizio e la fine di una via (o di un tratto di via)

**ROSSO** : per indicare la posta destinata ad essere trasportata con i viaggetti " o recapitata con le consegne dirette

**BLU** : per indicare le criticità di consegna (per esempio fallimento, variazioni di indirizzo, destinatari particolari da monitorare, etc.etc.)



# Sicurezza sul lavoro

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



I dipendenti devono:

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

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

# Sicurezza sul lavoro

## Cosa sono i D.P.I.?

La definizione di D.P.I. è contenuta nell'art. 74 del Testo Unico nr 81/08.

si intende per Dispositivo di Protezione Individuale, qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante l'orario di lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo.

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

### a) Casco protettivo motociclistico

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

### **N.B. :** E' fatto assoluto divieto:

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



# Sicurezza sul lavoro

b) **Casco protettivo per biciclette**

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

c) **Guanti protettivi da intemperie e da rischi meccanici**

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

d) **Calzature estive ed invernali antinfortunistiche**

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



# Sicurezza sul lavoro

e) **Giacca a vento invernale ad alta visibilità**

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

f) **Giubbotto estivo ad alta visibilità**

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

g) **Gilet ad alta visibilità**

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





*Alessandria*

# Sicurezza sul lavoro

Il tema della sicurezza sui luoghi di lavoro è disciplinato in primis dal Dlgs nr 81/08.

In esso si evidenzia l'obbligo da parte aziendale di identificare i possibili rischi connessi alle attività lavorative svolte dai propri dipendenti.

Il documento aziendale in merito, denominato DVR (Documento Valutazione Rischi), può essere visionato dai dipendenti chiedendo agli RR.LL.SS. (Responsabili dei Lavoratori per la Sicurezza).

In esso è prescritto l'obbligo per i lavoratori di utilizzare tutti i D.P.I. previsti per ogni specifica attività lavorativa.

Qualora il dipendente non dovesse ricevere i giusti DPI deve segnalarlo, meglio se per iscritto, al Responsabile del proprio Centro di Recapito o o in sua vece al caposquadra, i quali sono OBBLIGATI a risolvere tempestivamente il problema.

**N.B. :** A tutela della vostra sicurezza SEGNALARE SEMPRE PER ISCRITTO AL RESPONSABILE:

- eventuali anomalie e degrado dei D.P.I. ;
- eventuali pericoli in cui puoi incorrere durante lo svolgimento della gita;
- nel casellario, con le apposite alette divisorie rosse, i punti di criticità (cani, strade interrotte, sconnesse, etc. etc).

# Sicurezza sul lavoro

## GUIDA DEI MEZZI AZIENDALI

- Quando vi trovate alla guida dei mezzi aziendali rispettare sempre le norme del Codice della Strada e i limiti di velocità.
- In caso di asfalto viscido, bagnato, in presenza di ghiaccio e/o neve moderare sempre la velocità
- Se le condizioni del mezzo non sono a norma (pneumatici, dispositivi di segnalazione acustica e/o visiva, freni, etc. etc.)  
**SEGNALARE SUBITO PER ISCRITTO AL RESPONSABILE E RIFIUTARSI DI USCIRE IN GITA**  
(vedi i fac simili di cui alla pagina 48)
- Alla guida dei motocicli rispetta sempre le norme di carico, bilanciando il peso e distribuendolo in modo idoneo tra il **portapacchi anteriore (peso massimo kg. 20) e il bauletto posteriore (peso massimo kg. 34)**
- **Il bauletto posteriore deve sempre essere chiuso ermeticamente con motociclo in movimento** e i prodotti a firma voluminosi che non ne permettono la chiusura non possono essere inseriti nelle cassette di appoggio.

**N.B. :** **E' compito dell'Azienda trovare soluzioni utili per il recapito di queste tipologie di prodotto il cui trasporto mette a repentaglio la sicurezza del portalettere sulla moto.**

**La responsabilità civile e penale è sempre individuale !**

**Attenersi alle disposizioni di sicurezza è un diritto/dovere del dipendente !**



NO



SI





Alessandria

# Sicurezza sul lavoro

## Fac simile rifiuto prestazione lavorativa per mancanza DPI

A Responsabile CD \_\_\_\_\_  
A Responsabile RAM \_\_\_\_\_

### **Oggetto : mancanza DPI**

Il/la sottoscritto/a applicato in qualità di portalelettere presso il CD/PDD di \_\_\_\_\_ denuncia la mancanza dei DPI previsti ed obbligatori in base all'articolo 74 del T.U. 81/08 e la conseguente impossibilità ad effettuare il servizio esterno di recapito per il quale gli stessi sono obbligatori.

Rimanendo in attesa di ulteriori disposizioni al riguardo porgo cordiali saluti

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## Fac simile rifiuto prestazione lavorativa per mancanza di sicurezza mezzo aziendale

A Responsabile CD \_\_\_\_\_  
A Responsabile RAM \_\_\_\_\_

### **Oggetto : mancanza di sicurezza mezzo aziendale**

Il/la sottoscritto/a applicato in qualità di portalelettere presso il CD/PDD di \_\_\_\_\_ in data odierna rifiuta di uscire in gita con il mezzo aziendale in dotazione per mancanza/malfunzionamento/avaria dei seguenti dispositivi di equipaggiamento previsti come obbligatori dal Codice della Strada (Titolo III articolo 72 comma 1)

- dispositivi di segnalazione acustica ;
- dispositivi di segnalazione visiva e di illuminazione ;
- pneumatici o sistemi equivalenti ;
- dispositivi retrovisori ;
- sistema frenante ;
- altro \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



*Alessandria*

# Black box

**Sugli automezzi aziendali è stato attivato il dispositivo Black Box sugli automezzi aziendali.**

**L'utilizzo e l'installazione di tale apparecchiatura non è stato concordato con le OO.SS. ai sensi dell'art. 4 L. 300/70** (articolo dello Statuto dei Lavoratori che vieta il controllo a distanza).

**E' stato attivato unilateralmente dall'azienda grazie al Jobs Act** che prevede, in assenza di accordo sindacale, la sola autorizzazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ottenuta da Poste Italiane con provvedimento n. 57 del 07.10.2016.

Il dispositivo ha diverse funzioni, tra cui quella essenziale di tutelare la sicurezza dei lavoratori nonché di monitorare lo stato della flotta aziendale, attraverso la verifica dello stato di manutenzione del mezzo, di geolocalizzazione dello stesso, di emissione segnale S.O.S. in caso di incidente, etc. etc.

Tale apparecchiatura effettua anche l'identificazione del lavoratore alla guida del mezzo, tramite badge, sia all'inizio della gita sia dopo ogni inattività del mezzo (fermo macchina) superiore alla mezz'ora.

Si ribadisce comunque che il dispositivo non può essere utilizzato ai fini disciplinari (contestazioni di addebito e procedimenti disciplinari) né per il controllo a distanza cd. «controllo da remoto» dei lavoratori.



# Informativa sui nuovi tricicli aziendali di prossima fornitura

## INFORMATIVA SUI NUOVI TRICICLI IN DOTAZIONE A POSTE ITALIANE

### PRESTAZIONI E DIMENSIONI TRICICLO KYBURZ «DXP 4.1»

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



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

# Informativa sui nuovi tricicli aziendali di prossima fornitura

## INFORMATIVA SUI NUOVI TRICICLI IN DOTAZIONE A POSTE ITALIANE

### PRESTAZIONI E DIMENSIONI TRICICLO SCUTUM «SILENCE»

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



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

# Informativa sui nuovi tricicli aziendali di prossima fornitura

## INFORMATIVA SUI NUOVI TRICICLI IN DOTAZIONE A POSTE ITALIANE

### PRESTAZIONI E DIMENSIONI TRICICLO LIGIER «PULSE»

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



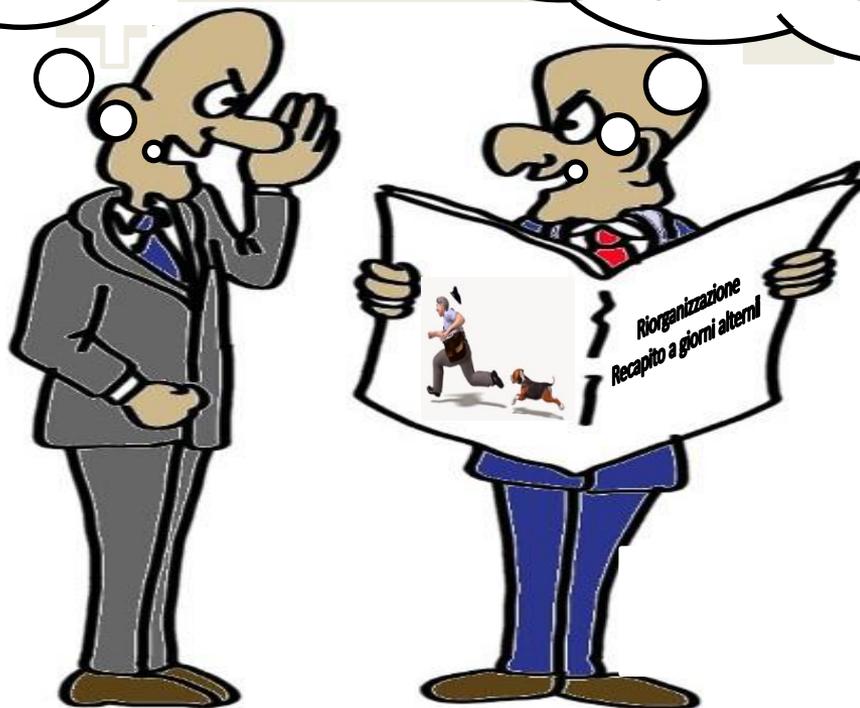
(\*): **Veicoli a tre ruote (categoria L2e)** aventi una velocità massima per costruzione non superiore a 45 km/h e caratterizzati da un motore, la cui potenza nominale continua massima è inferiore o uguale a 4kW per i motori elettrici.

# Vignette

## Recapito a giorni alterni

Hai sentito ?  
Poste Italiane è partita  
con la riorganizzazione del Recapito.  
Giorni alterni anche qui !  
Efficienza nel servizio alla clientela  
e risparmio sui costi !

Sarà, ma oggi dove abito io è passato  
alle 11.00 il titolare della zona universale,  
alle 13.00 il titolare della zona Mercato,  
alle 16.00 il titolare della Business  
e alle 18.00 il CTD in straordinario  
per smaltire la giacenza sulla zona !



# Vignette

## Infortunio alla guida del mezzo aziendale

Si, era in abbinamento  
ma aveva ancora la borsa  
piena di lettere,  
quindi è una frattura con-posta !

Hai letto l'articolo ?  
Postino si frattura una gamba  
in uno scontro frontale  
con una macchina.  
Per recapitare la posta  
viaggiava contromano !



# Vignette

## Contratti a tempo determinato



# Vignette

## Il postino suona sempre due volte

Avevo capito  
che con i giorni alterni il postino  
passava il lunedì, il mercoledì  
e il venerdì,  
ma è una settimana che non mi  
suona  
il campanello !

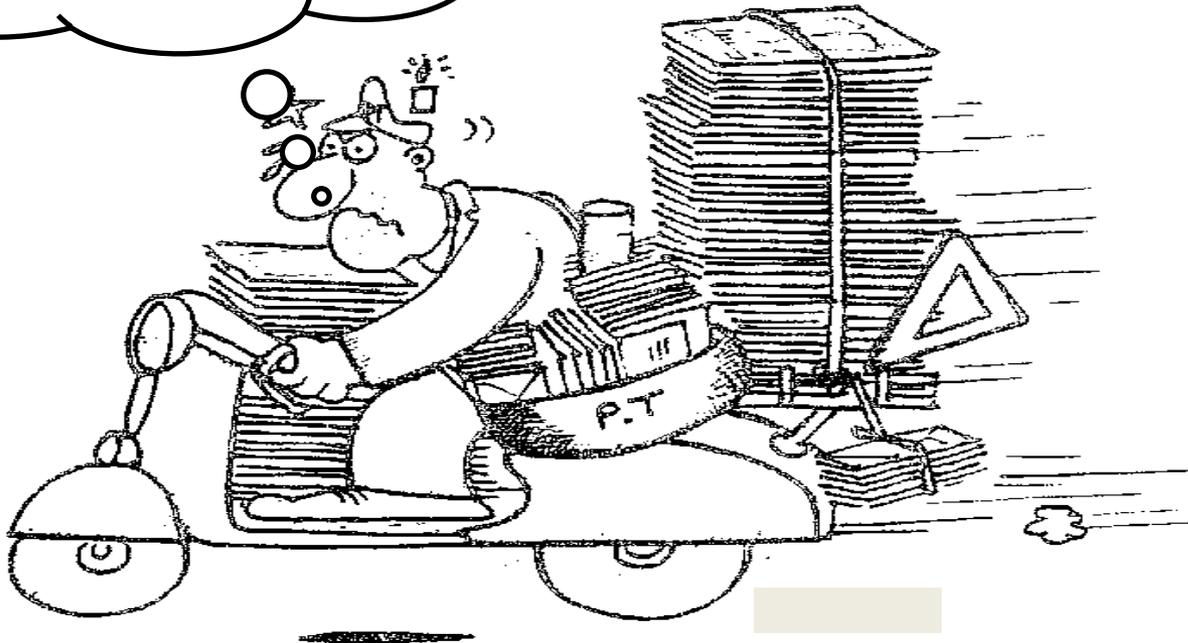
Da me era così anche prima,  
ma suonava sempre  
il campanello  
per sapere se c'era in casa  
mio marito !



# Vignette

## I carichi di lavoro

Se becco quel figlio di buona donna  
che ha detto che i volumi di posta  
sono in diminuzione .....



# Vignette

## Stress da lavoro correlato



# Vignette

## Linee Evolution

Ma perché abbiamo arrestato  
quel postino ?  
In fondo non aveva mica sparato !

Proprio per quello !  
Erano linee Evolution !



# Vignette

## Progetto inesitate



# Vignette

## Portalettere..... lavoro usurante



# Vignette

## Giornata standard di un CTD

Giovanotto .... ma come fa a fare tutto !  
Raccomandate, quotidiani, atti giudiziari,  
notifiche Equitalia, pacchi Amazon .....  
passando solo 3 volte alla settimana !

Signora mia, meno male che oggi  
c'è lo sciopero delle prestazioni aggiuntive  
altrimenti avevo anche l'abbinamento  
e al rientro in ufficio  
la pulizia dei WC !



# Vignette

## Attenti al cane



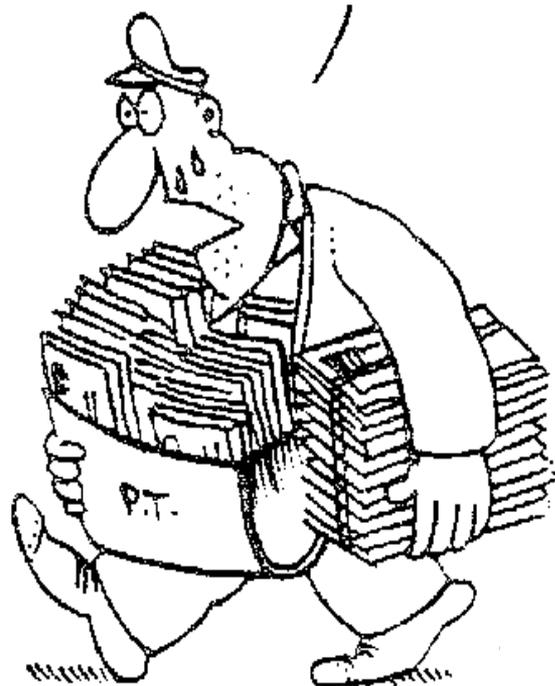
## Vignette

**Bisogna fare nuovi sacrifici per risanare il Recapito**

... ED ORA CI CHIEDONO  
NUOVI SACRIFICI!



...MA ALLORA DI  
QUELLI VECCHI  
CHE COSA NE FACCIAMO?



# Vignette

## Nuovi orari di lavoro

Ma è questa l'ora di passare !  
Sono già le nove di sera e io e mio marito siamo già pigiamati  
pronti per guardare «C'è posta per te» !  
Per forza il cane l'ha aggredita,  
pensava fosse un topo d'appartamento !

Signora mi scusi,  
ma oggi all'alba ho aiutato  
gli addetti delle lavorazioni interne,  
poi ho fatto la mia zona,  
quindi ho abbinato la zona 16  
e ora sto facendo  
straordinario sulla zona 14  
Più di così non ce la faccio !



# Vignette

## Combattiamo l'assenteismo



# Vignette

## Sciopero abbinamento

Così avranno finalmente  
la giustificazione  
sul perché la posta  
non arriva mai puntuale !

Hai sentito ?  
Oggi comincia lo sciopero  
dei portalettere !  
Ma cosa pretendono ?



# Vignette

## Mancato utilizzo DPI

Ma mi vuole  
spiegare  
perché non indossava  
i DPI ?

Sono scomodi,  
rallentano il lavoro  
e soprattutto  
tengono caldo !





Alessandria

# Vignette

## Sicurezza fai da te

Caro signore,  
con la mia moto truccata  
e senza usare quei fastidiosi DPI  
ce la faccio a finire in orario !  
Non vede che ho portato tutto  
e torno in ufficio  
senza aver fatto giacenza ?

Ma è matto ?  
Perchè non usa i DPI  
e il mezzo aziendale ?  
Così rischia la vita !



# Le conclusioni



L'ironia è l'ipotenusa  
del lato intelligente  
di una persona.  
Di base, ce l'ha solo  
chi è all'altezza.

*Il postino*







