

# GUIDA OPERATIVA

## Trasferimento - Cambio organizzativo ad iniziativa aziendale

<b>Percorso</b>	Gestione risorse <ul style="list-style-type: none"><li>L Gestione risorse umane</li><li>L Gestione e sviluppo risorse</li><li>L Gestione della mobilita'</li><li>L Trasferimento - Cambio organizzativo ad iniziativa aziendale</li></ul>
<b>Destinatari</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Banche Della Divisione Banca Dei Territori</li><li>• Intesa Sanpaolo</li><li>• Intesa Sanpaolo Group Services</li><li>• BIIS</li></ul>
<b>Emittente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Direzione Centrale Personale</li></ul>
<b>Data ultimo aggiornamento</b>	31/05/2011

## Caratteristiche generali

### Introduzione

Per "Cambio organizzativo " si intende la modifica non temporanea dell'allocazione organizzativa del dipendente non derivante da promozione e, in ogni caso, all'interno della medesima struttura societaria.

Le facoltà relative ai trasferimenti sono specificate all'interno dei documenti "Facoltà di Autonomia Gestionale" emanati dalle singole Società. I trattamenti applicati in caso di trasferimento ad iniziativa dell'azienda sono specificati nel documento "Regole in materia di mobilità territoriale" (<http://redo0.sede.corp.sanpaoloimi.com:8585/script2Redo0/redo/redogetcontent?chronicleId=090184c68007bdc0&versionLabel=PUBLICATO>).

Il processo si applica ai dipendenti delle Società del Gruppo gestite in SAP HR.

## Sintesi

### Trasferimento ad iniziativa aziendale

N.	ATTORE	ATTIVITA'	DOC. SUPPORTO
1	Gestione Risorse Umane competente	Individuare la risorsa	
2	Gestione Risorse Umane competente	Comunicare il nominativo della risorsa individuata	
3	Responsabile Struttura	Effettuare il colloquio tecnico con la risorsa individuata	
4	Gestione Risorse Umane competente	Effettuare il colloquio per la definizione degli aspetti economici	
5	Gestione Risorse Umane competente	Formalizzare il cambio organizzativo e stampare i relativi documenti	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chief Operating Officer</li> <li>• Consigliere Delegato e CEO</li> <li>• Direttore Generale</li> <li>• Direttore Generale Vicario</li> <li>• Direzione Personale</li> <li>• Divisione Banche Estere</li> </ul>	Firmare la lettera di trasferimento	
7	Gestione Risorse Umane competente	Inviare la comunicazione del cambio organizzativo ai Responsabili	
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipendente</li> <li>• Gestione Risorse Umane competente</li> </ul>	Compilare la modulistica	
9	Gestione Risorse Umane competente	Aggiornare l'assegnazione del Dipendente	
10	Gestione Risorse Umane competente	Archiviare la documentazione del dipendente	<b>FINE</b>

Nell'ambito del presente documento **Gestione Risorse Umane competente** è rappresentato da:

- Gestione del Personale - Società
- ISGS Gestione Personale
- Servizio Gestione Personale di Rete
- Servizio Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto
- Servizio Pianificazione Risorse
- Ufficio Gestione
- Ufficio Gestione Contratti e Supporto Ammin.
- Ufficio Gestione Dirigenti
- Ufficio Gestione Personale - Divisione Banche Estere
- Ufficio Gestione Personale - Divisione Corporate e Investment Banking

## Descrizione

Trasferimento ad iniziativa aziendale		
La richiesta di trasferimento può nascere dall'esigenza del Responsabile di Direzione di ricoprire una posizione vacante.		
<b>Attività 1</b>	Gestione Risorse Umane competente deve: <b>Individuare la risorsa</b>	<b>Doc. a supporto</b>
	In accordo con i dimensionamenti delle strutture viene individuata la risorsa idonea a ricoprire la posizione vacante, avvalendosi anche di informazioni/nominativi derivanti da: job posting, segnalazione da altre strutture di gestione risorse umane, liste di trasferimento ecc.	
<b>Attività 2</b>	Gestione Risorse Umane competente deve: <b>Comunicare il nominativo della risorsa individuata</b>	<b>Doc. a supporto</b>
	Il nominativo della risorsa individuata per il trasferimento-cambio organizzativo viene incontrato dalla Gestione Risorse Umane per verificare la sua idoneità e interesse a ricoprire la posizione vacante e quindi proposto al Responsabile di Direzione interessato.	
<b>Attività 3</b>	Il Responsabile Struttura deve: <b>Effettuare il colloquio tecnico con la risorsa individuata</b>	<b>Doc. a supporto</b>
	La risorsa proposta viene valutata dal responsabile della struttura ricevente; nel caso in cui la risorsa sia ritenuta idonea si passa alla formalizzazione del trasferimento - cambio organizzativo, mentre in caso contrario si provvede ad individuare un'altra risorsa. <b>Il Dipendente</b> deve essere informato/a dell'attività.	
<b>Attività 4</b>	Gestione Risorse Umane competente deve: <b>Effettuare il colloquio per la definizione degli aspetti economici</b>	<b>Doc. a supporto</b>
	Viene congiuntamente analizzata la situazione e viene illustrato, se del caso, il kit relativo all'assegnazione della foresteria, per il quale si rimanda ai relativi processi. <b>Il Dipendente</b> deve essere informato/a dell'attività.	
<b>Attività 5</b>	Gestione Risorse Umane competente deve: <b>Formalizzare il cambio organizzativo e stampare i relativi documenti</b>	<b>Doc. a supporto</b>
	Nel caso di trasferimento tra Divisioni, la struttura di Direzione Centrale responsabile della gestione provvede a formalizzare il cambio. Negli altri casi di trasferimento, la struttura di Gestione delle Risorse Umane competente formalizza il cambio organizzativo, stampa la lettera di trasferimento e l'eventuale comunicazione del trattamento/adeguamento economico.	
<b>Attività 6</b>	Il Chief Operating Officer e/o Consigliere Delegato e CEO e/o Il Direttore Generale e/o Il Direttore Generale Vicario e/o La Direzione Personale e/o La Divisione Banche Estere devono: <b>Firmare la lettera di trasferimento</b>	<b>Doc. a supporto</b>
	In accordo con quanto previsto dalle "Facoltà di Autonomia Gestionale" e delle eventuali deleghe previste viene firmata la lettera da consegnare al Dipendente.	
<b>Attività 7</b>	Gestione Risorse Umane competente deve: <b>Inviare la comunicazione del cambio organizzativo ai Responsabili</b>	<b>Doc. a supporto</b>
	Viene inviata la lettera di trasferimento e una comunicazione specifica ai Responsabili di Direzione interessati (sia della struttura cedente che della ricevente).	

	<b>Il Responsabile Struttura e Il Dipendente</b> ricevono la documentazione/comunicazione.	
<b>Attività 8</b>	Il Dipendente e/o Gestione Risorse Umane competente devono: <b>Compilare la modulistica</b>	<b>Doc. a supporto</b>
	<p>Si provvede alla compilazione dei moduli relativi al trattamento economico, che, visti dalla Gestione, vengono trattenuti dalla Gestione stessa.</p> <p>-Vedi documenti allegati:  <a href="#">[Riconoscimento del contributo spese viaggio di pendolarismo giornaliero]</a>  <a href="#">[Richiesta contributo viaggi di rientro]</a></p>	
<b>Attività 9</b>	Gestione Risorse Umane competente deve: <b>Aggiornare l'assegnazione del Dipendente</b>	<b>Doc. a supporto</b>
	<p>Viene aggiornata l'assegnazione del Dipendente e inserita la tipologia di trattamento economico cui ha diritto tra le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pendolarismo (rimborso delle spese viaggio sostenute per il raggiungimento del luogo di lavoro e ritorno)</li> <li>- viaggi di rientro (contributo forfettario trimestrale per i viaggi di rientro alla residenza della famiglia e rimborso trimestrale per pedaggio autostradale)</li> <li>- foresteria (alloggio fornito dall'azienda sulla base della normativa vigente)</li> <li>- indennità di mobilità (diaria o una tantum).</li> </ul> <p>Se il Dipendente beneficia di trattamenti economici derivanti da precedenti trasferimenti occorrerà provvedere alla loro chiusura per permettere l'inserimento dei nuovi.</p> <p>La Gestione Risorse Umane ricevente, in caso di variazione del comune di assegnazione, procede entro 5 gg. dalla data di trasferimento ad effettuare la comunicazione obbligatoria agli enti competenti. Per Intesa Sanpaolo il portale su cui effettuare la comunicazione obbligatoria è il portale della provincia di Milano.</p> <p>NOTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nel caso in cui il Dipendente abbia ricevuto una delega per la Gestione delle missioni e/o delle assenze, questa deve essere revocata durante la registrazione dell'evento a sistema; sarà poi compito del Responsabile attribuire la delega ad un altro Dipendente (per maggiori dettagli si rimanda al processo di Attribuzione o variazione della delega operativa).</li> <li>- Nel caso in cui abbia ricevuto un Multincarico come Sostituto del Direttore o come Incaricato a sostituzione del Direttore lungo-assente questo deve essere revocato durante la registrazione dell'evento a sistema; sarà poi compito della gestione di competenza nominare un altro Dipendente come Sostituto (per maggiori dettagli si rimanda al processo di Sostituzione del Direttore della Filiale e della Filiale Imprese).</li> <li>- Nel caso in cui Il Dipendente sia incaricato di svolgere attività di Operational Risk Manager Decentrato o Referente (ORMD o ORMR) o sia stato nominato Referente per le Crisi, si dovrà provvedere alla nomina di un'altra risorsa appartenente alla medesima struttura.</li> <li>- Nel caso in cui il Dipendente abbia ricevuto la delega a Referente CSR, questa deve essere revocata durante la registrazione dell'evento a sistema; sarà poi compito del Responsabile attribuire la delega ad un altro Dipendente.</li> </ul> <p>Per tutti questi casi occorre revocare l'incarico con lettera al dipendente e chiudere il Multincarico nell'applicativo a supporto.</p> <p>- Il cambio organizzativo deve sempre essere effettuato all'interno della stessa Società.</p>	<p>Manuali e applicativi IT:</p> <p>SAP Gestione Anagrafica PA40 - Azioni</p>
<b>Attività 10</b>	Gestione Risorse Umane competente deve: <b>Archiviare la documentazione del dipendente</b>	<b>Doc. a supporto</b>
	La documentazione in originale deve essere archiviata presso l'Archivio Centrale della Banca, all'interno del fascicolo del dipendente.	

	L'esito finale è: <b>Cambio Organizzativo effettuato</b>	
--	--	--