

# GUIDA OPERATIVA

## Trasferimento - Cambio organizzativo ad iniziativa del Dipendente

<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 del Dipendente</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>• BISS</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. Le disposizioni in materia di richiesta di trasferimento da parte del dipendente sono specificate nel documento " R e g o l e   i n   m a t e r i a   d i   m o b i l i t à   t e r r i t o r i a l e " (<http://redo0.sede.corp.sanpaoloimi.com:8585/script2Redo0/redo/redogetcontent?chronicleId=090184c68007bdc0&versionLabel=PUBBLICATO>).

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

## Sintesi

### Richiesta di trasferimento da parte del Dipendente

N.	ATTORE	ATTIVITA'	DOC. SUPPORTO
1	Dipendente	Inoltrare la richiesta di trasferimento	
2	Responsabile Struttura	Inoltrare la richiesta del Dipendente	
3	Gestione Risorse Umane competente	Valutare la richiesta di trasferimento	
4	Gestione Risorse Umane competente	Identificare posizioni vacanti	
5	Responsabile Struttura	Effettuare il colloquio tecnico con la risorsa individuata	
6	Gestione Risorse Umane competente	Formalizzare il cambio organizzativo e stampare i relativi documenti	
7	<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	
8	Gestione Risorse Umane competente	Inviare la comunicazione del cambio organizzativo ai Responsabili	
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

Richiesta di trasferimento da parte del Dipendente		
La richiesta di trasferimento può nascere da una esigenza del Dipendente.		
<b>Attività 1</b>	Il Dipendente deve: <b>Inoltrare la richiesta di trasferimento</b>	<b>Doc. a supporto</b>
	<p>Il dipendente formula per iscritto la richiesta di trasferimento e la consegna al proprio Responsabile.</p> <p>Nel caso di richiesta verso unità produttive fuori perimetro e verso zone di interesse diverse dalla propria sede di lavoro (vds. significato di "zona" nelle regole in materia di mobilità territoriale) la domanda deve essere inviata con raccomandata r.r., dopo aver raccolto il visto per conoscenza del proprio Responsabile, all'Ufficio Amministrazione del Personale – Via Nizza, 262/2 – 10126 Torino.</p> <p><b>Il Responsabile Struttura</b> deve essere informato/a dell'attività.</p> <p><b>L' Ufficio Amministrazione del Personale</b> riceve la documentazione/comunicazione.</p> <p>-Vedi documenti allegati:  <a href="#">[Richiesta di trasferimento]</a></p>	
<b>Attività 2</b>	Il Responsabile Struttura deve: <b>Inoltrare la richiesta del Dipendente</b>	<b>Doc. a supporto</b>
	<p>Il Responsabile inoltra alla Gestione Risorse Umane competente la richiesta del dipendente, esprimendo il suo parere.</p> <p><b>Gestione Risorse Umane competente</b> riceve la documentazione/comunicazione.</p>	
<b>Attività 3</b>	Gestione Risorse Umane competente deve: <b>Valutare la richiesta di trasferimento</b>	<b>Doc. a supporto</b>
	Vengono valutate le motivazioni della richiesta di trasferimento; se è in essere la domanda verso zone diverse, la Gestione competente (struttura cedente) si attiva per verificare l'assegnazione in graduatoria.	
<b>Attività 4</b>	Gestione Risorse Umane competente deve: <b>Identificare posizioni vacanti</b>	<b>Doc. a supporto</b>
	Viene identificata la posizione libera, avvalendosi anche di informazioni/nominativi derivanti da: dimensionamento organico, segnalazione da altre Gestioni Risorse Umane, liste di trasferimento ecc. e viene proposta al dipendente. <b>Il Dipendente</b> deve essere informato/a dell'attività.	
<b>Attività 5</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 cambio organizzativo. Nel caso in cui il candidato non sia ritenuto adeguato la Gestione competente si attiva per identificare una destinazione alternativa. <b>Il Dipendente</b> deve essere informato/a dell'attività.	
<b>Attività 6</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/adequamento economico.	
<b>Attività 7</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 8</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 9</b>	Gestione Risorse Umane competente deve: <b>Aggiornare l'assegnazione del Dipendente</b>	<b>Doc. a supporto</b>
	Viene aggiornata l'assegnazione del Dipendente. Se il Dipendente beneficia di trattamenti economici derivanti da precedenti trasferimenti occorrerà provvedere alla loro chiusura.  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.  NOTE: - 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).  - 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).  - 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.  - 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.  Per tutti questi casi occorre revocare l'incarico con lettera al dipendente e chiudere il Multincarico nell'applicativo a supporto.  - Il cambio organizzativo deve sempre essere effettuato all'interno della stessa Società.	Manuali e applicativi IT:  SAP Gestione Anagrafica PA40 - Azioni
<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: **Cambio Organizzativo effettuato**