

VERBALE DI ACCORDO

Addì 07/01/2022, in via telematica

Tra

La S.p.A. MICHELIN ITALIANA, assistita dall'Unione Industriali Torino

e

Le Segreterie Nazionali, Regionali della FILCTEM CGIL, FEMCA CISL e UILTEC UIL, unitamente alle segreterie territoriali di Torino, Cuneo, Alessandria e Milano unitamente ai Comitati Esecutivi dei siti di Cuneo, Torino, Alessandria e Direzione Commerciale.

Il rinnovo dell'accordo integrativo aziendale per i siti di Torino, Alessandria, Cuneo e Direzione Commerciale, siglato in data 26 gennaio 2021, ha evidenziato la necessità di costituire un Osservatorio Congiunto di Gruppo per il confronto e la verifica tra Azienda e Organizzazioni Sindacali delle azioni definite nel triennio 2021-2023.

Tra le azioni definite nel periodo 2021-2023 la SAMI confermava la volontà di informare e confrontarsi con le Organizzazioni Sindacali sull'evoluzione della policy aziendale relativa allo Smart Working con la finalità di raggiungere, indicativamente entro dicembre 2021, un accordo quadro valevole per tutta la SAMI.

A seguito del confronto tra le OOSS e la SAMI le parti hanno definito, in base a quanto previsto nel "Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile" del 07/12/2021, le linee guida dell'accordo quadro in materia di Smart Working identificando principalmente i destinatari, i contenuti e la modalità di informazione.

Premesso che

L'obiettivo dell'accordo quadro relativo al «Lavoro agile – rif. legge 81-2017» per prassi indicato con la terminologia di Smart working (SW) è quello di permettere ai lavoratori, che per le caratteristiche della loro specifica attività possano svolgere il proprio lavoro in parte nei locali aziendali e in parte in remoto, di ottenere il miglior equilibrio possibile tra vita privata e vita professionale, fermo restando che la socialità garantita dall'attività sul posto di lavoro continua ad essere indispensabile tanto ai lavoratori quanto all'azienda per il raggiungimento degli obiettivi di performance, di progresso e di evoluzione necessari alla SAMI e di crescita professionale permanente delle maestranze.

L'organizzazione settimanale e mensile delle giornate in SW deve mettere al centro il corretto funzionamento del team; pertanto, la sua gestione operativa è soggetta alla collaborazione tra il manager ed il team che devono costruire insieme la corretta applicazione dei criteri di seguito condivisi inerenti le percentuali di presenza e le percentuali di attività che si possono svolgere al di fuori dei locali aziendali, per garantire la socialità e il progresso necessari al raggiungimento degli obiettivi individuali e del team stesso.

Questa modalità di gestione permetterà altresì di prendere correttamente in conto le evoluzioni dei mestieri e delle tecnologie.

La modalità di lavoro in SW, oltre a permettere una gestione più equilibrata tra vita personale e vita professionale, permette anche di ridurre l'impatto ambientale, riducendo gli spostamenti tra domicilio e sede di lavoro, in quell'ottica condivisa tra le parti di sostenibilità sociale e ambientale e garantendo a Michelin Italiana di continuare a essere considerata un'azienda attrattiva dalle nuove generazioni che si affacciano al mondo del lavoro.



Immagine: Alessandria

La possibilità di svolgere una parte della propria attività al di fuori dei locali aziendali è operativa in Michelin Italiana dal 2017; il 2020 e il 2021 hanno accelerato ulteriormente, per le note ragioni di sicurezza sanitaria legata alla pandemia COVID-19, questa pratica.

L'accordo ha l'obiettivo di definire il quadro generale per la realizzazione dello SW in SAMI consentendo alle persone, ai teams ed ai manager la corretta flessibilità nell'organizzare le proprie attività in presenziale ed in remoto.

Il regolare confronto tra le Direzioni Aziendali di Sito ed i rispettivi Comitati Esecutivi, che per la sola Direzione Commerciale di Milano coincide con il perimetro della RSU, consentirà di identificare gli elementi dell'accordo che possono o devono essere modificati; ne consegue che il Tavolo Sindacale sullo SW resterà aperto anche per il 2022 e il 2023.

Si conviene quanto segue

1. L'adesione da parte del personale allo SW, tramite sottoscrizione dell'accordo individuale previsto dalla normativa vigente, è su base volontaria. Il lavoratore, prima dello svolgimento dell'attività lavorativa in SW, dovrà pertanto sottoscrivere l'apposito accordo individuale.

La valutazione della compatibilità delle attività e la possibilità che la stessa sia svolta in parte anche al di fuori dei locali aziendali è in capo all'Azienda.

Il Servizio del Personale è garante della corretta valutazione e dell'equità della stessa tra i differenti team e lavoratori e si attiverà anche su segnalazione del lavoratore o del Comitato Esecutivo.

Durante i periodici incontri con la Direzione Aziendale di Sito, il Comitato Esecutivo potrà richiedere di inserire il tema dello SW nell'ordine del giorno ai fini di comunicare all'Azienda informazioni e/o segnalazioni, richiedere chiarimenti, portare in evidenza eventuali situazioni specifiche.

Sia il Lavoratore che l'Azienda sono liberi di dare disdetta (il Lavoratore) o di revocare (l'Azienda) l'accordo individuale di SW con un preavviso di 90 giorni, termine valido per tutti i lavoratori, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 19 comma 2, legge 81 del 2017. Sono altresì fatte salve le disdette senza preavviso in caso di cause di forza maggiore.

Il dipendente che non aderirà al lavoro in SW tramite la sottoscrizione dell'accordo individuale dovrà svolgere l'attività lavorativa unicamente presso i locali aziendali del sito di appartenenza.

I trasferimenti non possono essere giustificati come lavoro da remoto ma sono disciplinati come da normativa vigente.

2. In caso di cambio di mansione sarà necessaria una nuova verifica sull'accessibilità allo SW del nuovo posto di lavoro. Il manager ed il lavoratore dovranno prendere in carico le necessità formative e di affiancamento alla presa del posto, vale a dire aver completato le formazioni obbligatorie, essere autonomo nella nuova attività e aver compreso la corretta organizzazione dei nuovi tempi di lavoro.

Il Servizio del Personale è garante della corretta valutazione e dell'equità della stessa tra i differenti team e lavoratori e si attiverà anche su segnalazione del lavoratore o del Comitato Esecutivo.

3. La durata settimanale dell'orario di lavoro, così come definito dal CCNL, è fissata in 40 ore, normalmente distribuite su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì. Pertanto, la durata della giornata di lavoro è di norma pari a 8 ore.

4. L'orario di lavoro di riferimento è quello adottato dal sito/reparto di appartenenza del Lavoratore. La prestazione lavorativa in modalità agile sarà articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di attività lavorativa: nella quale il lavoratore svolge le sue attività con le modalità previste dal lavoro in remoto, anche non continuativa nel rispetto dell'attività del team. A titolo di puro esempio se l'orario di lavoro del sito di appartenenza del lavoratore è compreso tra le 08.00

e le 19.00 lo stesso svolgerà la sua attività lavorativa in SW all'interno della suddetta fascia oraria nel rispetto delle otto ore giornaliere o dell'eventuale orario part time individuale;

b) fascia di disconnessione: nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa oltre le otto ore giornaliere prestate. Tale fascia comprende anche il periodo di 11 ore di riposo, consecutivo come previsto dall'art. 7 d.lgs. 66/2003.

Ai fini di garantire il diritto alla disconnessione al lavoratore non devono essere richieste attività al di fuori del proprio orario di lavoro.

La pausa pranzo, come previsto dal Dlg 66/2003, deve realizzarsi entro le prime sei ore di lavoro e non vi è ammessa per nessuna ragione la possibilità di rinuncia.

Per disconnessione si deve intendere il mancato esercizio di attività o di comunicazioni lavorative per mezzo di strumenti digitali, direttamente o indirettamente, al di fuori dell'orario di lavoro.

Le Parti confermano che il diritto alla disconnessione è uno dei principi cardine del presente accordo; per tale ragione ribadiscono che la violazione di tale diritto debba prevedere da subito azioni volte alla rimozione della stessa tramite l'immediato intervento della Direzione del Personale come garante delle regole previste nella presente intesa, e che laddove necessario si attivino le misure previste dal CCNL.

Non è consentita la possibilità di attività straordinaria quando si lavora in SW, pertanto la durata della giornata lavorativa della persona non può, né deve, superare il proprio orario di lavoro individuale (sia esso a tempo pieno, 8 ore giornaliere, sia esso part-time).

Il mancato rispetto delle indicazioni sopracitate dovrà essere segnalato al Servizio del Personale dal diretto interessato.

5. Le parti concordano che il lavoratore organizza, in accordo con il proprio manager ed il team, il proprio lavoro tenendo conto delle attività e degli obiettivi legati al proprio ruolo, all'organizzazione del team di appartenenza e degli eventuali team progettuali di cui fa parte, nonché della corretta definizione dei carichi di lavoro rispetto all'orario lavorativo.

I principi guida sono la flessibilità nella gestione dei tempi e dei luoghi di lavoro, il lavoro per obiettivi e attività legate al ruolo lavorativo secondo un rapporto basato sulla fiducia e sul senso di responsabilità al fine di raggiungere i risultati in modo efficiente, temperando le esigenze organizzative aziendali, di team ed individuali

Si conferma che la socialità sul luogo di lavoro è elemento imprescindibile per la crescita e lo sviluppo delle persone e dei team, pertanto l'attività mensile in presenza non potrà essere inferiore al 40% delle giornate lavorative del mese, al netto delle eventuali giornate di ferie e/o recuperi e permessi.

L'attività giornaliera svolta in SW sarà inserita dal lavoratore, con l'apposita causale, nel programma informatico delle presenze mensili.

Per i lavoratori a tempo pieno l'attività giornaliera svolta in SW può essere di otto ore o di quattro ore, per i lavoratori con part time orizzontale l'attività giornaliera svolta in SW coincide con il proprio orario giornaliero.

6. Le parti concordano che per il **personale impiegatizio** della SAMI la gestione dell'orario di lavoro durante le presenze in Azienda sarà su base fiduciaria a partire da venerdì **01/04/2022**; non sarà pertanto rilevata, ai fini dell'attestazione della presenza, alcuna timbratura ad inizio e fine giornata. Quando presenti in azienda la rilevazione dell'accesso ai fini di Sicurezza e Prevenzione sarà garantita dalla registrazione effettuata elettronicamente ai tornelli di ingresso e uscita; è obbligatoria una sola timbratura giornaliera, tramite le apposite timbratrici, ai fini della registrazione automatica della presenza nel programma informatico delle presenze mensili. Sarà necessario giustificare esclusivamente le assenze o l'attività in SW inserendo le apposite causali all'interno del programma informatico aziendale delle presenze mensili. Si conferma quanto previsto ai sensi dell'art.23, L. 81/2017 relativamente alle coperture assicurative Inail.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Ciascun dipendente, in accordo con il proprio manager, organizzerà il proprio lavoro tenendo conto delle attività e degli obiettivi legati al proprio ruolo, all'organizzazione del team di appartenenza e degli eventuali team progettuali di cui fa parte, nel rispetto dell'orario di lavoro settimanale massimo e del riposo minimo giornaliero di 11 ore definito dall'art. 7 d.lgs. 66/2003. L'eventuale lavoro straordinario, su base settimanale, sarà inserito dal lavoratore su base fiduciaria nell'apposito programma informatico aziendale delle presenze mensili.

Come già citato al punto 4 non è consentita la possibilità di attività straordinaria quando si lavora in SW.

La messa in atto è fissata a partire dal **01/04/2022** e avrà validità fino al **31/03/2023**; entro tale data la gestione dell'orario di lavoro su base fiduciaria dovrà essere confermata dalle Parti a valle degli appositi incontri di monitoraggio e verifica con i Comitati Esecutivi.

Entro il 18/03/2022 la SAMI fornirà al **personale impiegatizio** le necessarie indicazioni per la corretta gestione delle presenze, dello SW, degli straordinari e delle spettanze nell'apposito programma informatico delle presenze mensili.

7. Il personale impiegatizio SAMI, la cui attività lavorativa possa essere svolta al di fuori dei locali aziendali, dopo la sottoscrizione dell'accordo individuale potrà prestare la stessa in parte all'interno dei siti aziendali di appartenenza e in parte all'esterno senza la necessità di indicare un luogo fisso purché si tratti di luoghi idonei, sicuri e localizzati sul territorio italiano.

All'interno della Formazione Salute e Sicurezza sono fornite al lavoratore le specifiche atte a definire un «luogo» idoneo e sicuro e gli eventuali luoghi inidonei.

8. Le parti confermano strategico l'impegno dei Lavoratori in materia di Formazione, finalizzata a migliorare l'arricchimento professionale e l'occupabilità, anche in relazione alle innovazioni tecnologiche ed organizzative.

Pertanto, anche in coerenza con la Visione 2030 del Gruppo Michelin e con la politica di sviluppo delle competenze del Personale (asse portante della Strategia Gruppo relativamente alla P di Persone) si concorda sull'opportunità di mettere a disposizione contenuti e momenti di scambio, in linea con i principi dell'accordo, rivolti sia ai Lavoratori che ai Manager con l'obiettivo di accrescere le competenze inerenti all'utilizzo della strumentazione digitale e lo sviluppo delle soft skill.

Pertanto, lo svolgimento dell'attività in SW da parte del lavoratore che ha sottoscritto l'apposito accordo individuale è condizionato alla realizzazione di un "Piano di Formazione" realizzato e condiviso dalle Parti come definito al punto successivo.

Il "Piano di Formazione" è obbligatorio e validante e deve essere realizzato dagli interessati entro e non oltre il 30/04/2022, fatto salvo ingressi successivi per i quali verrà prevista una formazione preventiva all'inizio dell'attività in smart working. Coloro che non completeranno il "Piano di Formazione" previsto entro la scadenza non potranno continuare a svolgere la loro attività in SW, l'accordo individuale sarà pertanto revocato senza alcun termine di preavviso per giustificato motivo.

Le parti concordano che il "Piano di Formazione" sarà articolato su tre assi:

- a) Salute e Sicurezza sul Lavoro (norme, ergonomie, luoghi, ecc.) destinato a tutti gli aderenti.
- b) Attività in SW (strumenti digitali, sicurezza informatica, organizzazione del lavoro, collaborazione a distanza, gestione del tempo in remoto, ecc.) destinato a tutti gli aderenti.
- c) Gestione del team in SW (sfide e competenze manageriale nell'era digitale, reverse mentoring, age diversity, ecc.) destinato ai soli manager.

Si precisa inoltre che le formazioni inerenti alla Salute e Sicurezza sul Lavoro avranno cadenza biennale e che, eventuali nuove formazioni su questo tema, hanno priorità nel Piano Formativo.

9. Ai fini di misurare concretamente i bisogni formativi dei lavoratori che hanno aderito allo SW, e promuovere una costante crescita delle competenze, le parti concordano che entro il mese di



maggio 2022 venga realizzata una survey sui lavoratori aderenti allo SW per misurare il gradimento delle formazioni ricevute e identificare eventuali ulteriori bisogni formativi.

In funzione dei risultati della survey entro settembre 2022 verrà definito un nuovo Piano di Formazione definendo le tipologie, l'eventuale obbligatorietà e il calendario di realizzazione delle stesse.

La redazione e attuazione del nuovo Piano di Formazione sarà in capo alla Formazione Paese SAMI e si avvarrà della partecipazione di un rappresentante dei lavoratori indicato dalle OOS entro il 30/04/2022. Tale procedura varrà anche per il 2023.

Si conferma che, all'interno dell'annuale Informativa SAMI alle Parti Sociali, saranno presentati i dati inerenti allo SW (aderenti, % media di SW, Formazione, ecc.)

Come segnalato al punto 1, e come da prassi in atto presso i Comitati Esecutivi di Sito, le RSU possono comunicare all'Azienda informazioni e/o segnalazioni inerenti alla formazione anche rispetto ad eventuali proposte di integrazione, modifica e miglioramento del Piano di Formazione in atto.

10. Il lavoratore che aderisce allo SW sarà dotato, su sua richiesta, di tastiera, cuffie e supporto rialzabile per PC, oltre alle dotazioni già in atto.

Rimane inteso che le spese di manutenzione e di sostituzione della strumentazione fornita e necessaria per lo svolgimento della prestazione è interamente a carico della SAMI.

Viene confermato, con decorrenza 01/01/2022 il riconoscimento ai lavoratori, sia dei siti terziari che dei siti industriali, del buono pasto giornaliero anche nella giornata di attività in SW.

Fermo restando la suddetta decorrenza i buoni pasto verranno caricati sull'apposita carta elettronica in seguito all'adeguamento previsto dei programmi informatici di gestione, non oltre la fine febbraio 2022.

Nessun'altro onere di qualsivoglia natura economica collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità SW verrà rimborsato dall'Azienda, fatte salve diverse intese successive delle parti. Le Parti definiscono altresì che in caso di incentivo pubblico alla contrattazione collettiva così come citato dall'articolo 15, comma 1, del citato Protocollo nazionale, si attiveranno immediatamente per trovare il giusto equilibrio di applicazione e redistribuzione del suddetto incentivo.

11. Le parti confermano che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica il sistema dei diritti e delle libertà sindacali individuali e collettive definiti dalla legge e dalla contrattazione collettiva come anche rimarcato nell'articolo 8 del citato Protocollo nazionale.

L'azienda si impegna ad istituire una bacheca Sindacale digitale e a garantire, previa organizzazione e coordinamento con il Servizio del Personale del sito, l'esercizio da remoto dei medesimi diritti e delle libertà sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nelle sedi aziendali; a titolo di esempio l'utilizzo all'interno delle regole di sicurezza informatica definite dal Gruppo, dei sistemi informatici aziendali per la partecipazione alle assemblee dei lavoratori per coloro che nella circostanza fossero in SW.

12. Per tutti gli aspetti non citati nel presente accordo si rimanda al regolamento aziendale e al CCNL in vigore applicato dall'Azienda.

13. Le parti concordano sin d'ora che a fronte di novità legislative si incontreranno ai fini di uniformare l'accordo in essere alle suddette novità.

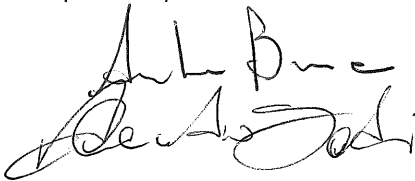
14. Il presente accordo costituisce inoltre parte integrante dell'accordo individuale volontario che dovrà essere sottoscritto per accedere allo Smart Working, per tale ragione sarà allegato in copia all'atto dell'attivazione della richiesta di lavoro da remoto.



15. Le parti sono concordi nel ritenere che l'organizzazione del lavoro nei prossimi anni sarà ulteriormente condizionata da una progressiva digitalizzazione; nuove competenze saranno necessarie sia per l'evolversi dei ruoli esistenti sia per ricoprire agevolmente nuovi ruoli. A conferma di quanto già indicato in premessa la necessità di monitorare correttamente tutte le potenziali evoluzioni comporta che il le Parti proseguano l'attività di confronto anche nel corso del 2022 e del 2023 sul tema dello smart working
16. Come indicato all'art. 10 del Protocollo Nazionale, e fatto salvo quanto previsto dalla legge, le parti si impegnano a facilitare l'accesso al lavoro agile per i lavoratori in condizioni di fragilità e di disabilità, anche nella prospettiva di utilizzare tale modalità di lavoro come misura di accomodamento ragionevole.
17. Le parti concordano che lo "SW semplificato" resterà operativo fino a quando sarà previsto dalle disposizioni legislative. Pertanto, l'accordo individuale sarà operativo solo al termine dello "SW semplificato".
18. L'incontro finalizzato alla discussione ed alla condivisione dei contenuti del presente verbale di accordo si è svolto con modalità video e call conference ed il presente verbale è stato firmato dalle Parti separatamente in osservanza delle recenti disposizioni di legge e ai provvedimenti del Governo italiano che hanno raccomandato di evitare riunioni in presenza quale misura di contrasto della diffusione dell'epidemia COVID -19.

Letto, confermato e sottoscritto

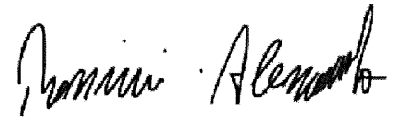
per la S.p.A. MICHELIN ITALIANA



per le OO.SS.



Daniela Pinas



per UNIONE INDUSTRIALI TORINO



per i C.E.