



CUSTOMER FINANCING (DIR CUSTOMER OPERATION)

PROCEDURA ART19: ACCORDI E... DISACCORDI

La procedura art 19 si può concludere con un accordo sindacale, oppure anche senza accordo: sia l'accordo che il disaccordo possono essere registrati in un verbale di "esperita procedura contrattuale".

Nelle ultime due riorganizzazioni, l'azienda non ha voluto firmare il verbale: per evitare di "registrare" le nostre dichiarazioni su mansioni ed inquadramenti.

La nostra dichiarazione riportava semplicemente il fatto che chiedevamo quantomeno la consegna delle job description a tutti i lavoratori.

L'azienda, infatti SI RIFIUTA ogni volta di dare la definizione delle mansioni ai lavoratori, rendendo praticamente impossibile un confronto oggettivo riguardo il cambio di mansione (c'è o non c'è demansionamento?) e poter ragionare sull'inquadramento minimo spettante di diritto al lavoratore.

RIORGANIZZAZIONE DELIBERA: ACCORDO MA CON DICHIARAZIONI (DISACCORDI)

In questa riorganizzazione invece, abbiamo firmato un verbale che registra alcuni punti contrattuali su cui c'è accordo, e anche le dichiarazioni relative alle diverse posizioni espresse su temi su cui non c'è accordo.

Nella prima parte l'accordo verbalizza quantomeno i diritti contrattuali dei lavoratori (togliendo su questo ogni alibi all'azienda).

- **OCCUPAZIONE:** Nessun esubero!
- **SEDE DI LAVORO:** Nessun cambio di sede!
- **MANSIONI:** l'azienda deve applicare la normativa del CCNL Credito ABI!
- **ORARI:** nessuna nuova invenzione, si applica l'attuale normativa!
- **SW E LAVORO DA REMOTO:** confermata la regola attuale (ricordiamo: 50%)!
- **FORMAZIONE:** sono previsti affiancamenti e specifici piani di formazione per le nuove mansioni!

DICHIARAZIONI DELLE OO.SS. (DEL TAVOLO TSUM):

Ma poiché l'azienda si è pervicacemente opposta a discutere dei problemi dei lavoratori (*MA SOPRATTUTTO SU COME RISOLVERLI*) abbiamo deciso di verbalizzare anche formalmente le parti che l'azienda non ha voluto ricomprendere nell'accordo (utilizzando la forma di Dichiarazioni delle OO.SS.) che qui sintetizziamo.

- **SUGLI ORARI:** Abbiamo ricordato che gli orari di tutti i lavoratori sono regolati dall'Accordo Orari del 21 giugno '24 (e le normative precedenti ove richiamate dallo stesso). L'accordo testualmente riporta "Tutti i

lavoratori Agos Spa in full time (con la sola eccezione dei lavoratori delle sole U.O. di cui al punto “3 orari speciali”) osserva il seguente orario: Standard Sede”.

Quindi per quanto concerne il perimetro della riorganizzazione, dal 1° luglio 2024, l’orario stabilito è lo Standard Sede.

Fa eccezione solo e soltanto l’ufficio Household proprio perché, nell’Accordo Orari del 21 giugno ’24, viene ricompreso nell’elenco “3 Orari Speciali”. Dove, solo e soltanto per esso è richiamato esplicitamente l’accordi precedente: “I lavoratori continueranno ad osservare gli orari previsti nell’accordo Operation 2021” (L’elenco comprende altre U.O., di altre direzioni, richiamando l’accordo ancora valido per ognuno di essi).

ACCORDO CHE, SU INIZIATIVA DELLO TSUM, È STATO CONFERMATO DAL VOTO DEI LAVORATORI!

• **SULLE MANSIONI:** Confermiamo la necessità che ai lavoratori siano consegnate, quantomeno, le “Job Description”.

Questo per permettergli anche solo banalmente: Conoscere ufficialmente il contenuto del nuovo ruolo (come definito dall’azienda e non per tradizione orale.

Questo è necessario anche per conoscere le proprie responsabilità e poter tutelare i propri diritti).

PERCHÉ QUANDO L’AZIENDA HA BISOGNO DEL CONSENSO DEL LAVORATORE PER ASSEGNARGLI UN NUOVO RUOLO GLI FORNISCE, QUANTOMENO, UNA DESCRIZIONE UFFICIALE (I-JOB), MENTRE QUANDO ASSEGNA UNILATERALMENTE UN RUOLO NON RITIENE DOVEROSA LA STESSA TRASPARENZA ED UFFICIALITÀ?

• **SUGLI INQUADRAMENTI:** Abbiamo chiesto di conoscere gli inquadramenti “minimi” previsti per le figure professionali presenti nella struttura analizzata. L’azienda non ha ritenuto di fornirceli. Questa è una richiesta che -come TSUM- facciamo sempre, anche perché il CCNL prevede che nel caso di “cambiamenti di organizzazione” possano essere individuati gli inquadramenti... correlati ai diversi livelli di responsabilità. Riguardo alle mansioni dei responsabili (Head, Leading Manager, Manager e Coordinator), al rispetto delle disposizioni del Capitolo XII Quadri Direttivi art. 87.

Che nel comma 4 prevede che:

“Fermo quanto sopra viene comunque riconosciuto, quale inquadramento minimo

il 1° livello retributivo per i preposti a succursale da 5 a 6 addetti compreso il preposto;

il 2° livello retributivo se gli addetti sono 7;

il 3° livello retributivo da 8 a 9 addetti e

il 4° livello retributivo da 10 addetti in poi.”

Per le altre figure professionali, la mancanza di una pur minima definizione ufficiale del ruolo non ci ha permesso di poter rivendicare normative puntuali, anche per questo chiediamo che i lavoratori conoscano “ufficialmente” le proprie mansioni.

Abbiamo quindi proposto all’azienda un impegno formale a definire puntualmente gli inquadramenti minimi per ogni figura professionale.

CI SEMBRA SIA ARRIVATO IL TEMPO!

29 gennaio 2025



Agos Ducato: riorganizzazioni ex art 19 CCNL ABI

IL NUOVO TAVOLO SINDACALE UNITARIO FISAC-UILCA