

UILTuCS

CISL FISASCAT

FEDERAZIONE ITALIANA SINDACATI ADDETTI SERVIZI COMMERCIALI AFFINI TURISMO

Normative per il Personale Civile non Statunitense delle Forze Armate U.S.A. in Italia

Conditions of Employment for Local National Employees of the U.S. Armed Forces in Italy

Valide dal
1 Novembre 2013

Effective
1 November 2013

Normative per il Personale Civile non Statunitense delle Forze Armate U.S.A. in Italia

Conditions of Employment for Local National Employees of the U.S. Armed Forces in Italy

Valide dal
1 Novembre 2013

Effective
1 November 2013







UILTuCS

CISL FISASCAT

FEDERAZIONE ITALIANA SINDACATI ADDETTI SERVIZI COMMERCIALI AFFINI TURISMO

Sommario

Preambolo 5
Articolo 1: componimento delle vertenze 5
Articolo 2: rappresentanza sindacale 6
Articolo 3: consultazioni a livello locale 8
Articolo 4: affissione di stampa sindacale 8
Articolo 5: permessi sindacali 9
Articolo 6: assemblee 12
Articolo 7: referendum 14
Articolo 8: trattenuta sindacale 14
Articolo 9: attività culturali, ricreative e assistenziali 15
Articolo 10: selezione e utilizzazione 15
Articolo 11: rapporti di lavoro 18
Articolo 12: periodo di prova 22
Articolo 13: mobilità interna 23
Articolo 14: movimenti di carriera e relativi provvedimenti 25
Articolo 15: formazione e sviluppo carriere 27
Articolo 16: trasferimenti 28
Articolo 17: trasferte 30
Articolo 18: orario di lavoro 32
Articolo 19: riposo settimanale 37
Articolo 20: festività 38
Articolo 21: ferie 40
Articolo 22: assenze e congedi 42
Articolo 23: malattia ed infortunio 48
Articolo 24: tutela del lavoro femminile e congedi parentali 53
Articolo 25: sicurezza ed igiene dell'ambiente di lavoro 59
Articolo 26: uniformi ed indumenti protettivi 65
Articolo 27: produttività 66
Articolo 28: norme di condotta 66
Articolo 29: attività esterne 69
Articolo 30: provvedimenti disciplinari 70
Articolo 31: norme per guidatori di automezzi 71
Articolo 32: tutela della proprietà del datore di lavoro 72
Articolo 33: reclami e ricorsi 72
Articolo 34: determinazione del trattamento economico 74
Articolo 35: pagamento della retribuzione 74
Articolo 36: elementi della retribuzione 75
Articolo 37: computo della retribuzione oraria 76
Articolo 38: compenso per orario prolungato 76
Articolo 39: anzianità di servizio agli effetti normativi 77
Articolo 40: mensilità aggiuntive 79

Articolo 41: aumenti periodici di anzianità 80
Articolo 42: lavoro straordinario, domenicale, festivo e notturno 82
Articolo 43: assegno per il nucleo familiare 85
Articolo 44: assegni ad personam 85
Articolo 45: lavori in turno e regimi di orario atipici 85
Articolo 46: servizio mensa e indennità sostitutiva 90
Articolo 47: indennità ambiente 91
Articolo 48: indennità concorso pasto 94
Articolo 49: indennità di reperibilità 94
Articolo 50: indennità di trasporto 95
Articolo 51: indennità guida autoveicoli 97
Articolo 52: compenso per assegnazione temporanea di mansioni 97
Articolo 53: indennità congelate 97
Articolo 54: maggiorazioni retributive per gli addetti ai serviziantincendi assegnati a turni di 24 ore 98
Articolo 55: prestiti 99
Articolo 56: licenziamento per giustificato motivo 100
Articolo 57: riduzione della forza lavoro 100
Articolo 58: pensionamento e piano di pensione integrativa 103
Articolo 59: licenziamento per giusta causa 107
Articolo 60: preavviso di licenziamento e dimissioni 107
Articolo 61: certificato di servizio 109
Articolo 62: corresponsioni di fine rapporto 110
Articolo 63: recuperi dalla retribuzione 110
Articolo 64: trattamento di fine rapporto 111
Articolo 65: servizio militare 117
Articolo 66: inquadramento 118
Articolo 67: piano di assistenza sanitaria integrativa 118
Articolo 68: modifiche e durata delle condizioni d'impiego 119
Allegato 1: requisiti di idoneità 120
Allegato 2: criteri di fissazione dell'importo dell'aumento periodico 121
Allegato 3: indennità di anzianità 122
Allegato 4: piano di inquadramento per i dipendenti "non-exchange" (livelli "u") 127
Allegato 5: piano di inquadramento organizzazioni "exchange" livelli "e" 156
Allegato 6: tabella degli esempi di infrazioni 165
Allegato 7: memorandum d'intesa 172
Allegato 8 (a): indennità forze armate usa, in vigore dal 1 gennaio 2006 175
Allegato 8 (b): indennità forze armate usa, in vigore dal 1 gennaio 2007 177
Allegato 8 (c): indennità forze armate usa, in vigore dal 1 gennaio 2008 179
Allegato 9: piano di inquadramento quadri 181

In data 6 settembre dell'anno 2013, tra la controparte JCPC Vera Garcia per l'Army, Monique Botting per l'Air Force, Jean Border per la Navy e l'Unione Italiana Lavoratori Turismo Commercio e Servizi (UILTuCS), rappresentata dal Segretario Generale Brunetto Boco, dai Segretari Nazionali: Paolo Andreani, Emilio Fargnoli, Gabriele Fiorino, Stefano Franzoni, Marco Marroni, Ivana Veronese e da: Mauro Agricola, Giuseppe Arcopinto, Cristiano Ardau, Massimo Aveni Banco, Giuliana Baldini, Fabrizio Bontà, Luigino Boscaro, Giovanni Casa, Marco Conficconi, Rocco Della Luna, Sergio Diecidue, Johnny Didoni, Marianna Flauto, Marco Fontanelli, Roberto Frizzo, Caterina Fulciniti, Giovanni Gazzo, Giada Grimaldi, Pasquale Guarracino, Ciro Guida, Giancarlo Guidi, Bartolo Iozzia, Walter Largher, Mario Miccoli, Mauro Munari, Michele Lo Verde, Stefano Massimino, Edmondo Montis, Giannantonio Pezzetta, Paolo Proietti, Salvatore Rapisarda, Massimo Romito, Anna Maria Selvaggio, Riccardo Serri, Giuseppe Silvestro, Andrea Sitzia, Gennaro Strazzullo, Roberto Tenio, Angelo Zaccaria, Giuseppe Zimmari, Matteo Zorn e la Federazione Italiana Sindacati Addetti Servizi Commerciali Affini e del Turismo - FISASCAT/CISL - rappresentata dal Segretario Generale Pierangelo Raineri, dal Segretario Generale Aggiunto, Giovanni Pirulli, dai Segretari nazionali: Vincenzo Dell'Orefice, Ferruccio Fiorot, Rosetta Raso e da: Mirco Ceotto, Marco Demurtas, Alfredo Magnifico, Mario Piovesan, Daniela Rondinelli, Elena Maria Vanelli (coordinatrice donne), dell'Ufficio Sindacale, da Dario Campeotto - Presidente AQuMT, unitamente ad una delegazione trattante composta da: Giuseppe Atzori, Lamberto Avanzo, Aurora Blanca, Giuseppe Boccuzzi, Marco Bodon, Domenica Calabrò, Rosalba Carai, Irmo Caretti, Ronald Carpenter, Stefania Chirico, Giovanni Battista Comiati, Luigi Conte, Antonella Cozzolino, Claudio Croce, Enrico De Peron, Pancrazio Di Leo, Gennaro Di Micco, Carlo Di Paola, Edoardo Dorella, Paolo Duriavig, Davide Favero, Fabrizio Ferrari, Antonino Fiorenza, Giuseppe Fiorenza, Mario Grieco, Alessandro Gualtieri, Davide Guarini, Giuseppe Pietro Janni, Angela Lazzaro, Fortunato Lo Papa, Diego Lorenzi, Dieter Mayr, Giovanna Marino, Biagio Montefusco, Valerio Natili, Sarah Peruffo, Luigino Pezzuolo, Giorgio Piacentini, Leonardo Piccinno, Alberto Pluda, Fabio Quattrocchi, Vincenzo Riglietta, Maurizia Rizzo, Eugenio Sabelli, Vittorio Salsedo, Selena Soleggiati, Debora Sorice, Luca Trinchitella; con l'intervento della Confederazione Italiana Sindacati Lavoratori (CISL) rappresentata dal Segretario Generale CISL Annamaria Furlan, quali rappresentanti delle organizzazioni datoriali e sindacali, si sono stipulate le presenti normative per il personale civile non statunitense delle Forze Armate U.S.A. in Italia.

PREAMBOLO

Il presente CCNL dà attuazione alle disposizioni del Memorandum di Intesa concluso il 12 maggio 1981 fra i rappresentanti di FISASCAT-CISL e UILTUCS-UIL e la Commissione di Coordinamento delle FFAA U.S.A. per il personale civile in Italia, e contiene le condizioni d'impiego concordate relative al personale civile italiano e cittadini di altri stati dell'unione europea, alle dipendenze delle FFAA U.S.A. in Italia.

Il presente CCNL sostituisce le Condizioni di Impiego del 1 gennaio 2006 nonchè ogni regolamentazione del datore di lavoro in contrasto con questo CCNL, ad eccezione di condizioni di miglior favore eventualmente previste nelle regolamentazioni ufficiali dei singoli Comandi all'11 ottobre 1984, che continueranno a valere per il personale in forza a tale data.

ARTICOLO 1: COMPONIMENTO DELLE VERTENZE

1. In relazione al particolare, delicato compito cui le basi sono preposte nel quadro dell'Alleanza Atlantica, si riconosce che esse debbano funzionare 24 ore su 24. In relazione a queste esigenze e a quella di garantire lo sviluppo nelle basi di corrette relazioni sindacali, le parti concordano sull'istituzione di una procedura che permetta la congiunta soluzione delle vertenze.

a. Verrà costituita presso ogni installazione una commissione costiuita da 2 rappresentanti per ciascuna delle parti, competente a trattare le vertenze che, oltre a rientrare nella sfera di autonomia decisionale del comandante locale, abbiano carattere collettivo o siano determinanti nel mantenere corrette e armoniose relazioni sindacali. La commissione è convocata preventivamente ad ogni azione di sciopero. La commissione si riunisce entro 7 (sette) giorni di calendario dalla ricevuta di richiesta scritta di una delle parti. Tutti i lavori della commissione si terranno in italiano e in inglese e il datore di lavoro è tenuto a provvedere al servizio di traduzione. A conclusione delle discussioni, sarà compilata memoria sommaria scritta del risultato, sottoscritta dalle parti. Qualora non si pervenga a soluzione entro 15 giorni di calendario dalla seduta iniziale, ciascuna delle parti sarà libera di intraprendere le azioni ritenute opportune.

b. Qualora una vertenza interessi più di una installazione o di una Forza Armata, i segretari nazionali di FISASCAT-CISL e UILTUCS-UIL si metteranno in contatto con la JCPC per l'Italia, indicando i termini della vertenza e la soluzione auspicata. La JCPC fornirà una risposta entro 20 giorni di calendario dal ricevimento della richiesta.

2. In entrambi i casi, in attesa delle deliberazioni, le parti sospenderanno l'attuazione delle misure in programma. Tuttavia, non saranno sospese le decisioni del Comandante della base o del suo rappresentante designato, o del JCPC, che attengono a questioni essenziali di sicurezza, salvaguardia delle persone e delle cose, di efficienza operativa della base o delle Forze USA.

ARTICOLO 2: RAPPRESENTANZA SINDACALE

1. I Comandi intrattengono rapporti sindacali con FISASCAT-CISL e UILTUCS-UIL. Le materie che possono essere oggetto di consultazione sono indicate nel Preambolo del Memorandum d'Intesa del 12 maggio 1981 (allegato 7). Al fine di assicurare ordinati ed efficaci rapporti, questi possono intervenire a tre distinti livelli, individuati come segue:

a. Rappresentanza nazionale. A questo livello il rapporto è tra la Joint Civilian Personnel Committee-Italy e le istanze nazionali delle suddette OOSS. Finalità di questo rapporto è l'elaborazione congiunta ed il rinnovo delle Condizioni d'Impiego, nonchè l'esame e la soluzione congiunta di questioni che interessano gli interessi collettivi del personale di più di una forza o che a causa della loro importanza o degli aspetti di politica generale del personale che rivestono, hanno riflessi rilevanti sulle relazioni industriali o sindacali delle FFAA USA in Italia.

b. Rappresentanza locale. Le delegazioni sindacali locali rappresentano i dipendenti della base iscritti e non iscritti al sindacato, e ne curano e proteggono gli interessi, nell'ambito delle Condizioni d'Impiego. Ruolo primario delle delegazioni è di contribuire al mantenimento di normali rapporti tra lavoratori e direzione a livello di installazione per il regolare svolgimento delle attività operative in uno spirito di collaborazione e reciproca comprensione. I delegati sindacali si impegnano, in unità di intenti con i rappresentanti della direzione, a ricercare la soluzione delle vertenze locali nonche' dei reclami e ricorsi, individuali o collettivi, dei dipendenti della installazione a norma del presente documento.

c. Rappresentanza a livello di Quartier Generale di Forza. Ove se ne ravvisi la necessità, ai fini dell'efficace dialogo con il massimo livello di comando di ognuna delle tre Forze o della direzione centrale delle organizzazioni Exchange in Italia, e a seguito del necessario coordinamento con la competente istanza JCPC, le organizzazioni sindacali nazionali possono designare a tal scopo un coordinatore sindacale o un organismo di coordinamento.

ARTICOLO 3: CONSULTAZIONI A LIVELLO LOCALE

1. Le delegazioni sindacali locali hanno facoltà di consultarsi con rappresentanti del Comando (normalmente l'Ufficio del Personale Civile) su materie appropriate a norma di questo documento, purchè rientranti nella sfera di competenza e autonomia decisionale del Comandante locale. I rappresentanti del Comando daranno piena considerazione a tali materie. Le consultazioni dovranno svolgersi in maniera amichevole ed in clima di collaborazione. Se le questioni presentate interessano altri Comandi o le Forze Armate statunitensi in generale e quindi non sono suscettibili di discussione a livello locale, il rappresentante del Comando ne darà comunicazione alla delegazione sindacale.

2. I rappresentanti del Comando e le delegazioni sindacali possono riunirsi per discutere argomenti di interesse locale in via regolare o secondo necessità. Ciascuna delle due parti può compilare e tenere una memoria scritta della riunione. Al fine di costituire memoria storica a livello locale, il Comando e le OO.SS. potranno siglare verbali di incontro che non siano in contrasto con il CCNL.

3. Le questioni relative a provvedimenti di iniziativa del Comando che riguardano il personale italiano della base saranno portate a conoscenza della locale delegazione sindacale preventivamente all'attuazione.

4. Le organizzazioni sindacali saranno periodicamente informate delle questioni che interessano il personale

ARTICOLO 4: AFFISSIONE DI STAMPA SINDACALE

1. Il datore di lavoro consentirà che avvisi, comunicazioni od altro materiale sindacale vengano affissi in luoghi prestabiliti all'interno della base. Il sindacato conviene che materiale tale da recare pregiudizio ad ordinati rapporti all'interno della base non verrà affisso. Il diritto di affissione spetta alle OO.SS. firmatarie delle presenti condizioni di impiego e alle loro strutture aziendali. I comunicati affissi agli albi aziendali recheranno la firma del coordinatore aziendale e copia degli stessi sarà contemporaneamente fornita all'Ufficio Personale. Ogni altro materiale richiede l'approvazione prima dell'affissione da parte del Comandante o del suo rappresentante e, se affisso senza la preventiva autorizzazione, può essere rimosso.

2. In ciascuna installazione il d atore di lavoro approntera un numero adeguato di spazi riservati all'affissione di informazioni sindacali, fermo restando che la determinazione del numero e della dislocazione degli stessi è demandata ad accordo da raggiungere in sede locale.

3. Le OO.SS. hanno facoltà di effettuare la distribuzione di materiale sindacale fuori dell'orario di lavoro nei locali mensa, previo esame del materiale stesso e relativo benestare da parte dell'ufficio del personale civile dell'installazione. Presso le installazioni dove non esiste una mensa, la distribuzione può essere effettuata nei locali destinati dalla direzione ad esclusivo uso di refettorio per il personale civile italiano.

ARTICOLO 5: PERMESSI SINDACALI

1. Monte ore nazionale. Il monte ore complessivo annuo per i rappresentanti nazionali di entrambe le OO.SS. FISASCAT-CISL e UILTUCS-UIL è stabilito nella misura di 15.000 ore. Il diritto ad usufruirne è limitato ai 14 dipendenti dei Comandi componenti degli organismi direttivi

nazionali di ciascun sindacato (28 dirigenti in complesso per le due OO.SS.). Detto monte ore è ripartito come segue: 7.500 ore l'anno alla FISASCAT-CISL e 7.500 ore l'anno alla UILTUCS-UIL.

2. Monte ore regionale/provinciale. Per i componenti gli organismi direttivi sindacali regionali e provinciali viene stabilito un monte annuo di 500 ore per ognuna delle due OO.SS. firmatarie di questo contratto. Possono attingervi soltanto i dipendenti dei Comandi che ricoprono incarichi negli organismi stessi.

3. Monte ore a livello locale. Il monte permessi riservato ai rappresentanti sindacali in sede locale è stabilito nella misura di novanta (90) minuti moltiplicato per il numero di dipendenti, con il totale da ripartirsi fra FISASCAT-CISL e UILTUCS-UIL. Il rappresentante locale del datore di lavoro è tenuto a informare le OO.SS. entro il 15 gennaio di ogni anno, della misura dei permessi calcolata per l'anno nella particolare installazione. Le delegazioni sindacali di base si accorderanno sulle quote di ripartizione del monte ore complessivo, dandone informazione al rappresentante locale del datore di lavoro cui comunicheranno anche i nomi dei rappresentanti sindacali che potranno attingervi. Tale comunicazione deve avvenire entro il 31 gennaio di ogni anno.

4. La misura dei permessi sindacali utilizzabili dal singolo è in funzione degli incarichi sindacali ricoperti. La persona che ricopre più incarichi può attingere da ciascuno dei relativi monte ore, fermo restando che i componenti la delegazione di base possono utilizzare soltanto i permessi di base, anche per l'eventuale partecipazione a riunioni a livello nazionale.

5. Entro un ragionevole lasso di tempo dall'entrata in vigore del presente CCNL, la struttura nazionale delle OO.SS. comunicherà i nominativi dei rappresentanti nazionali e la distribuzione dei permessi sindacali. Nominativi e distribuzione resteranno in vigore fino a nuova comunicazione. Altrettanto sarà fatto per i rappresentanti provinciali e regionali.

6. Non sono addebitabili a permesso sindacale le assenze dal lavoro motivate da:

a. Partecipazione a riunioni con le commissioni/sotto-commissioni JCPC nel limite di un rappresentante per O.S. per sessione per ogni installazione.

b. Partecipazione a riunioni a livello locale tenute ad iniziativa dell'ufficio personale civile.

c. Partecipazione a riunioni con la apposita Sotto-commissione JCPC per la revisione triennale delle condizioni di impiego, nel limite per ciascuna sessione di un rappresentante per ciascuna O.S. per base.

d. Il tempo necessario a raggiungere il luogo di riunione e a farne ritorno in occasione delle riunioni di cui ai punti immediatamente precedenti.

7. L'unica e specifica finalità del permesso sindacale è quella di consentire l'espletamento di funzioni sindacali. Le richieste di permesso sindacale vanno presentate all'ufficio personale civile del Comando di appartenenza del rappresentante sindacale. La richiesta deve indicare tipo (nazionale, regionale, locale) e durata del permesso sindacale e nominativi interessati. Dovendo lasciare il posto di lavoro per compiere attività sindacale presso altra unità all'interno della base, il rappresentante sindacale locale è tenuto a notificare i rispettivi responsabili operativi prima di lasciare il posto di lavoro e di accedere ad altra unità organizzativa.

8. Nell'eventualità che il permesso non possa essere concesso per il periodo richiesto, l'ufficio del personale civile ne darà sollecita comunicazione al responsabile dell'O.S. interessata. Il responsabile dell'O.S. interessata adotterà le azioni del caso dopo aver esaminato le motivazioni addotte dall'ufficio del personale per la mancata approvazione.

ARTICOLO 6: ASSEMBLEE

1. I dipendenti hanno il diritto di tenere assemblee all'interno della installazione di appartenenza e durante l'orario di lavoro, nei limiti di dieci ore nell'anno solare, con diritto alla normale retribuzione e senza addebito a ferie. Le assemblee possono essere indette, congiuntamente o disgiuntamente, dalle due OO.SS. per tutto il personale della installazione o per una sua frazione, purchè la stessa costituisca una unità organizzativa ben determinata. Se l'assemblea è indetta per una parte dell'installazione la relativa durata è conteggiata nel conto ore assemblea per la sola, o le sole, unità organizzativa/e interessata/e. Ai fini dell'utilizzo delle ore di assemblea disponibili si riterrà che tutto il personale dell'installazione o, eventualmente, della o delle unità organizzativa/e vi abbia partecipato, salvo quanto disposto al successivo comma 2.

2. Verrà esentato dalla partecipazione alle assemblee il numero minimo di personale necessario ad assicurare essenziali funzioni operative, la salvaguardia degli impianti e la sicurezza. Ove si renda necessario esentare un numero significativo di dipendenti, l'ufficio del personale ne informerà i rappresentati sindacali nel corso degli adempimenti pre-assemblea di cui al successivo comma 3. Le OO.SS. possono decidere di tenere un'unica assemblea sostitutiva per il personale impossibilitato a partecipare per motivi operativi all'assemblea iniziale, senza ulteriore addebito al monte ore assemblea. Le intese relative alla tenuta dell'assemblea sostitutiva saranno definite contestualmente a quelle relative all'assemblea di prima istanza. Per la partecipazione sindacale all'assemblea sostitutiva non è addebitabile il normale permesso sindacale nel limite di un rappresentante per O.S. Resta inteso che il personale impossibilitato a partecipare alla prima seduta per motivi di servizio sarà lasciato libero di partecipare alla seconda.

3. L'assemblea deve essere comunicata al datore di lavoro per iscritto dal responsabile della O.S. aziendale interessata. La comunicazione deve pervenire con almeno cinque (5) giorni lavora-

tivi di anticipo rispetto alla data desiderata dell'assemblea al Comandante dell'installazione, od al suo rappresentante designato. La comunicazione deve:

a. Specificare la data, l'orario, il luogo desiderato e la durata della riunione, e le organizzazioni coinvolte.

b. Includere l'ordine del giorno.

c. Indicare il nominativo dei rappresentanti dei sindacati esterni firmatari del presente CCNL invitati a partecipare all'assemblea. Nel caso in cui altri ospiti siano invitati, una richiesta con i loro nomi dovrà essere presentata al management per verifica e approvazione preventive.

4. Ricevuta la comunicazione di assemblea, il Comandante dell'installazione od il suo rappresentante designato informerà le 00.SS. degli eventuali cambiamenti alla data, orario o luogo, dovuti a necessità operative o motivi di salvaguardia delle persone e delle cose, o di sicurezza, affinché le 00.SS. possano programmare l'incontro in altra data.

5. Ferma restando l'applicabilità del comma 4, le assemblee avranno normalmene una durata che potrà variare fra una e due ore continuative, salvo necessità inusuali delle 00.SS. richiedenti. Le stesse si terranno preferibilmente alla fine del turno lavorativo, ma ciò non esclude altre soluzioni.

ARTICOLO 7: REFERENDUM

Il datore di lavoro consentira' l'effettuazione di referendum nell'installazione o nella base, al di fuori dell'orario di lavoro. Il referendum deve essere riferito ad argomenti relativi ad attivita' sindacali, e deve essere richiesto, tenuto ed effettuato congiuntamente da ambedue le 00.SS. Le richieste dovranno essere presentate per iscritto al Comandante l'installazione oppure a un suo rappresentante designato per l'approvazione e l'intesa sulle necessarie modalita'.

ARTICOLO 8: TRATTENUTA SINDACALE

1. Il datore di lavoro provvederà a trattenere il contributo sindacale dalla retribuzione del dipendente che rilasci atto scritto di consenso all'effettuazione della trattenuta con l'indicazione dell'organizzazione sindacale di appartenenza.

2. Le istanze nazionali del sindacato darannno al datore di lavoro comunicazione scritta dell'importo da trattenere, della relativa data di decorrenza e dell'organizzazione in favore della quale i contributi trattenuti devono essere versati.

3. Solo un'autorizzazione per dipendente sarà accettata e solo una O.S. può esssere indicata nell'autorizzazione stessa. Il dipendente ha facoltà di revocare la delega con notifica scritta all'ufficio del personale che ne fornirà copia alla O.S. interessata.

4. In caso di disdetta o di passaggio ad altra O.S., la trattenuta sindacale a favore della O.S. originaria dovrà comunque continuare ad essere effettuata fino al 31 dicembre dell'anno solare in corso.

ARTICOLO 9: ATTIVITÀ CULTURALI, RICREATIVE E ASSISTENZIALI

Compatibilmente con i regolamenti dei Comandi relativi all'organizzazione e gestione di programmi sociali, le attività culturali, ricreative e assistenziali promosse dal datore di lavoro ad uso esclusivo o prevalente del personale italiano sono gestite da organismi formati a maggioranza da rappresentanti del personale.

ARTICOLO 10: SELEZIONE E UTILIZZAZIONE

1. Nella misura massima consentita dalle esigenze operative il datore di lavoro:

a. Farà fronte a necessità dell'organico di nuova creazione mediante assunzione di personale italiano e/o di cittadini dagli altri paesi appartenenti all'Unione Europea

e

b. continuerà ad assicurare che i posti lasciati liberi da personale non americano e confermati in organico siano occupati da italiani e/o da cittadini dagli altri paesi appartenenti all'Unione Europea. Più precisamente, la sostituzione di personale non americano con personale americano è rigorosamente vietata. Nel caso eccezionale di necessità di sostituzione di dipendente non americano con un cittadino americano, si procederà preventivamente a consultare la rappresentanza sindacale locale. I criteri da tenere presente comprendono esigenze di sicurezza/nulla-osta di sicurezza; disponibilità delle qualifiche richieste; condizioni di impiego di cui al presente CCNL, ecc. Il sindacato e il datore di lavoro concordano sulla necessità di salvaguardare la sicurezza del posto di lavoro di tutti i dipendenti cui si applicano il presente CCNL.

2. Il datore di lavoro stabilirà il numero dei dipendenti necessari. I candidati verranno scelti dal datore di lavoro per concorso e in base a merito, idoneità, preparazione ed esperienza. Un handicap fisico che non interferisce con la capacità del portatore di eseguire le mansioni richieste nel posto a cui aspira non sarà motivo di esclusione dall'impiego. Soltanto i candidati che hanno già compiuto il 18° anno di età verranno presi in considerazione per l'assunzione.

3. Periodicamente i lavoratori verranno sottoposti, a cura dei servizi medici della base, a visite mediche di controllo per prevenire l'insorgenza di stati patologici individuali o collettivi conseguenti anche all'ambiente di lavoro. Il Comando fornirà annualmente alle rappresentanze sindacali il programma di prevenzione che verrà effettuato. I risultati di tali visite non possono dar luogo a provvedimenti di risoluzione del rapporto di lavoro se non preventivamente convalidati dalle autorità sanitarie italiane.

4. La notifica di assunzione avverrà in forma scritta in lingua italiana, precisando quanto segue:

a. Il tipo di rapporto di lavoro (indeterminato a tempo pieno, indeterminato a part-time; temporaneo a tempo pieno; temporaneo a part-time).

b. La data di inizio del rapporto di lavoro.

c. La data in cui il rapporto di lavoro, se temporaneo, avrà termine.

d. L'unità organizzativa di assegnazione.

e. Il numero delle ore lavorative settimanali.

f. Il titolo della posizione di lavoro, la categoria (operai, impiegati o Quadri) e il livello di assegnazione.

g. La retribuzione iniziale.

Il dipendente attesta con la firma di aver preso atto del contenuto della notifica.

5. La persona che sta per essere assunta deve fornire informazioni complete circa la sua residenza ufficiale e l'indirizzo abituale all'ufficio del personale e notificare in seguito eventuali cambiamenti al loro verificarsi.

6. False od incomplete affermazioni riportate sulla domanda d'impiego o fatte in fase di assunzione possono costituire motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.

ARTICOLO 11: RAPPORTI DI LAVORO

1. Rapporto a tempo indeterminato. È il rapporto per cui al momento dell'assunzione non viene precisata per iscritto alcuna limitazione di durata.

2. Rapporto a tempo determinato. È il rapporto nel quale viene apposto un termine a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o in sostituzione di un altro dipendente.

a. Il termine del contratto può essere prorogato con il consenso del lavoratore solo quando la durata iniziale del contratto sia inferiore ai tre anni. La proroga è ammessa una sola volta e a condizione che sia richiesta da ragioni oggettive e si riferisca alla stessa attività lavorativa per la quale il contratto è stato stipulato a tempo determinato. Esclusivamente in tale ipotesi la durata complessiva del rapporto a termine non potrà essere superiore ai tre anni.

b. Un contratto a tempo determinato e la sua proroga possono essere stipulati solo con il consenso scritto del lavoratore. Tale consenso scritto specificherà la data effettiva di assunzione, la data di scadenza del termine o il nome del lavoratore sostituito, con la relativa proroga, la qualifica, la categoria di appartenenza ed il livello di inquadramento, lo stipendio mensile lordo, la durata del periodo di prova e la denominazione e il luogo dell'attività a cui assegnato. Il contratto comprenderà anche una clausola attestante che il rapporto di lavoro a tempo determinato cesserà automaticamente senza ulteriore comunicazione alla data di scadenza del termine.

c. Copia del contratto di assunzione iniziale e della sua eventuale proroga sarà consegnata al lavoratore e un'ulteriore copia sarà archiviata nella cartella personale ufficiale del dipendente.

d. Se il rapporto di lavoro a tempo determinato continua oltre il termine fissato, il lavoratore ha diritto ad una maggiorazione della retribuzione pari al 20% fino al decimo giorno successivo e pari al 40% per ciascun giorno ulteriore entro i limiti specificati di seguito. Se il rapporto di lavoro a tempo determinato continua oltre il ventesimo giorno di calendario in caso di contratto di durata inferiore ai sei (6) mesi, ovvero oltre il trentesimo giorno di calendario in caso di contratto di durata di sei (6) mesi o più, il contratto si considera a tempo indeterminato rispettivamente a partire dal ventunesimo o dal trentunesimo giorno successivo alla scadenza.

e. I dipendenti con contratto a tempo determinato saranno informati su bandi di concorso per posizioni disponibili in modo analogo a quanto avviene per i dipendenti con contratto a tempo indeterminato (ad esempio, bollettini, bandi di concorso in bacheca o in rete, etc.). Nei casi in cui i dipendenti siano stati assunti con contratto a tempo determinato per lavori a carattere stagionale o per intensificazione del lavoro hanno diritto di priorità di precedenza di assunzione presso la stessa installazione e con la medesima qualifica, a condizione che essi manifestino la propria volontà in tal senso entro tre (3) mesi dalla data di cessazione del rapporto. Tale diritto si estingue entro un anno dalla data di cessazione del rapporto di lavoro.

f. Le OO.SS riceveranno un resoconto annuale dei contratti a tempo determinato stipulati durante il precedente anno di calendario, con specificate le organizzazioni presso le quali questo tipo di rapporto sia stato utilizzato.

3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, sia a tempo determinato che indeterminato, consiste in un rapporto di lavoro che preveda un orario contrattuale di durata inferiore all'orario normale di lavoro come definito dell'articolo 18.

a. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:

(1) "Orizzontale", quando l'orario di lavoro giornaliero è inferiore al normale orario giornaliero;

(2) "Verticale", quando l'orario di lavoro giornaliero è uguale al normale orario giornaliero, ma per un periodo di tempo inferiore durante la settimana (ad esempio, quattro giorni lavorativi al posto di cinque), il mese (ad esempio, tre settimane lavorative al posto di quattro), l'anno (ad esempio, sei mesi lavorativi al posto di dodici) come stabilito nel contratto individuale; oppure

(3) "Misto", quando si svolge secondo una combinazione delle due modalità di cui sopra.

b. Il contratto per rapporto di lavoro a tempo parziale sarà stipulato in forma scritta e indicherà la durata della prestazione lavorativa e della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno.

c. Per lavoro supplementare si intende quello corrispondente alle prestazioni lavorative svolte oltre l'orario di lavoro concordato fra le parti nel contratto individuale, ed entro il limite del normale orario di lavoro dei dipendenti con contratto di lavoro a tempo pieno. Il lavoro supplementare può essere richiesto solamente ai lavoratori part-time che abbiano dato il loro consenso scritto a fornire tale prestazione. Tale consenso a fornire tale prestazione sarà richiesto al dipendente part-time al momento dell'assunzione o al momento in cui il rapporto di lavoro venga modificato da tempo pieno a tempo parziale, optando tra una delle seguenti alternative:

- Non sono disponibile a lavorare ore supplementari.
- Sono disponibile a lavorare ore supplementari in situazioni eccezionali, ad esempio, per partecipare a corsi di addestramento o in occasione di trasferte per servizio.
- Sono disponibile a lavorare ore supplementari per esigenze di servizio.

Il lavoratore può modificare la sua dichiarazione scritta relativa al lavoro supplementare in qualsiasi momento.

d. Il superiore dovrà accertare, volta per volta, il consenso del singolo a lavorare ore supplementari preventivamente all'ordine di effettuare le prestazioni stesse. Raggiunta l'intesa e programmato il lavoro, il dipendente sarà tenuto ad eseguirlo salvo ne sia esentato per validi motivi. Il superiore informerà dei programmi il competente ufficio del personale che a sua volta ne informerà le OO.SS. Il rifiuto da parte del lavoratore di effettuare prestazione di lavoro supplementare non può integrare in nessun caso gli estremi per giustificato motivo di licenziamento o di qualsiasi altra azione disciplinare.

e. Il lavoro supplementare sarà retribuito al 105% della retribuzione normale oraria per ogni ora di lavoro fino a concorrenza delle 40 ore nella settimana. Il lavoro prestato in eccedenza alle

40 ore settimanali è retribuito con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario di cui al successivo articolo 42.

f. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, alle OO.SS. sarà data comunicazione annuale del numero delle assunzioni a tempo parziale, del tipo di tali assunzioni, del numero dei dipendenti part-time, e delle ore supplementari lavorate da dipendenti part-time nel precedente anno solare con l'indicazione delle unità organizzative nelle quali la prestazione si è verificata.

ARTICOLO 12: PERIODO DI PROVA

1. Tutti i lavoratori sono tenuti a prestare un periodo di prova. All'atto dell'assunzione sarà data al dipendente comunicazione scritta del periodo di prova e della sua durata. Durante il periodo di prova il lavoratore o il datore di lavoro possono recedere unilateralmente dal rapporto, senza preavviso.

2. La durata del periodo di prova, differenziata a seconda del livello di inquadramento, è la seguente:

a. Livelli dall'U-10 all'U-8 e dall'E-1 all'E-3 – 30 giorni di effettiva prestazione.

b. Livelli U-7, U-6, e dall'E-4 all'E-6 – 50 giorni di effettiva prestazione

c. Livelli dall'U-5 all'U-3 e dall'E-7 all'E-9 - 70 giorni di effettiva prestazione.

d. Livelli U-2 e superiori e livello E-10 e superiori – 100 giorni di effettiva prestazione.

3. Riconoscendo che, in costanza di periodo di prova, il dipendente possa trovarsi nella obiettiva necessità di assentarsi dal lavoro per emergenze, si autorizza, anche durante la prova, l'uso dei permessi retribuiti analogamente a quanto previsto per il restante personale. Durante il periodo di prova sono retribuite le assenze in coincidenza con giornate di riposo annuali secondo quanto previsto all'art. 18 comma 8, o con festività previste per legge. È anche dovuta la retribuzione aggiuntiva per le festività cadenti di domenica. Per ogni altra assenza durante il periodo di prova il trattamento economico è limitato alle sole prestazioni eventualmente dovute dagli istituti assicuratori, senza alcuna integrazione da parte del datore di lavoro.

4. Il periodo di prova è prolungato di un numero di giorni e ore pari a quello di assenze retribuite e non, usufruite durante lo stesso periodo di prova. Agli effetti del conteggio del prolungamento, il numero totale di ore sarà arrotondato per difetto in interi giorni.

5. Durante il periodo di prova, il lavoratore ha diritto alla retribuzione corrispondente al livello di inquadramento di assunzione.

6. Ad avvenuto superamento del periodo di prova, al dipendente viene dato riconoscimento dell'anzianità di servizio ad ogni effetto a decorrere dalla data di assunzione, senza dar luogo però ad alcun compenso per le assenze eventualmente verificatesi durante il periodo di prova.

7. I lavoratori a tempo indeterminato e determinato non sono tenuti a sostenere un ulteriore periodo di prova se hanno già superato un periodo di prova per una posizione precedente presso le forze armate U.S.A. con lo stesso grado e con mansioni uguali o simili.

ARTICOLO 13: MOBILITÀ INTERNA

1. I dipendenti svolgeranno le mansioni per cui sono stati assunti o a cui sono stati successivamente assegnati.

2. L'assegnazione definitiva a mansioni diverse ma equivalenti a quelle precedentemente svolte avverrà in base a valide necessità organizzative o ambientali.

3. Lo svolgimento di mansioni diverse da quelle di normale assegnazione non dettate da motivi di sicurezza, prevenzione infortuni, o igienico-sanitari può essere richiesto soltanto per situazioni di emergenza o esigenze di breve durata cui non sia possibile far fronte con le normali risorse.

4. Quando risulti accertato che, in base al piano d'inquadramento, le mansioni in atto richieste e svolte corrispondono a livello inferiore, il dipendente conserverà il grado ed il trattamento economico-normativo precedentemente posseduto, in attesa di assegnazione ad altra posizione di grado pari a quello ricoperto, nella categoria di appartenenza (operai, impiegati o quadri).

5. Quando dà luogo a promozione, la copertura di posti vacanti dell'organico permanente non può avvenire che per concorso. I requisiti per concorrere sono quelli indicati nell'ALLEGATO 1 del presente CCNL, e includono:

a. Esperienza di lavoro correlata alle mansioni da espletare.

b. Titolo di studio o addestramento formale, sia che venga richiesto tassativamente, sia che valga in sostituzione di determinati periodi di esperienza.

c. Altri elementi qualificanti.

Il candidato puo' essere sottoposto a prove per determinarne l'idoneità. Sarà a carico del datore di lavoro l'addestramento da questi richiesto

6. Il lavoratore può essere temporaneamente adibito a mansioni inquadrate al livello superiore.

a. In caso di formale assegnazione temporanea a posizione di livello superiore, richiedente il pieno espletamento dei compiti propri della stessa, al lavoratore compete il relativo trattamento economico e il provvedimento sarà registrato nel fascicolo personale.

b. Nel caso in cui il supervisore assegni mansioni superiori al dipendente prima di aver fornito documentazione all´ufficio del personale, l' effettiva prestazione per un periodo di trenta giorni lavorativi consecutivi, richiedente il pieno espletamento dei compiti propri della posizione di grado superiore, sara debitamente compensata' e il provvedimento sarà registrato nel fascicolo personale non appena possibile.

c. Il diritto alla maggiore retribuzione non insorge in caso di prestazioni dovute a fatti occasionali.

7. L'assegnazione temporanea a posizione di livello superiore non può superare i tre mesi, salvo che la medesima non abbia luogo per sostituzione di dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, o per supplenza in posizione dell'organico militare o civile U.S.A.

ARTICOLO 14: MOVIMENTI DI CARRIERA E RELATIVI PROVVEDIMENTI

1. Non sono ammessi movimenti che comportino passaggio dalla categoria Quadri alla categoria Impiegati nonché dalla categoria Impiegati alla categoria Operai sia allo stesso livello che a livello superiore, salvo quanto previsto dalla legge o dal presente contratto.

2. Costituisce promozione il passaggio a livello superiore dello stesso inquadramento unico. Se la somma di paga base e terzo elemento relativi al livello di destinazione è superiore, è attribuito senz'altro il terzo elemento tabellare anche se eventualmente inferiore a quello del livello di provenienza.

3. Il passaggio da mansioni operaie a mansioni impiegatizie inquadrabili a pari livello costituisce trasferimento laterale. Se il trattamento retributivo relativo alle mansioni di destinazione comprende un terzo elemento di importo inferiore, è attribuito assegno ad personam assorbibile di importo pari alla differenza fra i due terzi elementi.

4. Il posto di lavoro può essere riclassificato a livello inferiore come indicato nel comma 4, art. 13. Possono essere effettuati passaggi a posti di livello inferiore ad iniziativa del datore di lavoro od a richiesta del dipendente, accettata dalla direzione, come nel caso di incapacità fisica allo svolgimento delle mansioni o di trasferimento a posizione di livello inferiore nell'ambito di settore professionale con maggiore sviluppo di carriera. In questi casi, il dipendente mantiene il trattamento economico, il livello di inquadramento ed i diritti normativi già in atto.

5. Sia che vengano disposti ad iniziativa dell'amministrazione od in accoglimento di richiesta

dell'interessato, i movimenti di personale fra i diversi posti di lavoro, o fra diverse località, amministrazioni o gestioni finanziarie non incidono sull'unicità del rapporto.

6. In esecuzione di disposizioni di legge o regolamenti finanziari U.S.A. può rendersi necessario, in certi casi, liquidare quanto maturato o accantonato fino al momento del passaggio. La liquidazione degli importi dei vari istituti, compreso il trattamento di fine rapporto, costituisce a tutti i fini un'anticipazione su quanto eventualmente dovuto in data futura agli stessi titoli.

7. E' ammesso il passaggio da rapporto a tempo pieno a rapporto a tempo parziale (part-time) previo accordo scritto dal quale risultino la domanda del dipendente e le relative motivazioni, le modifiche retributive e normative conseguenti al passaggio, e le condizioni di impiego inerenti al rapporto a tempo parziale. Retribuzione e benefici normativi sono ridotti pro-rata e proporzionalmente alla riduzione di orario a decorrere dalla data del passaggio.

ARTICOLO 15: FORMAZIONE E SVILUPPO CARRIERE

1. Il datore di lavoro cura la crescita professionale e lo sviluppo di carriera del personale mediante appositi programmi formativi. Di norma, i corsi formativi verranno tenuti durante il normale orario di lavoro.

2. Il datore di lavoro discuterà con le OO.SS i programmi addestrativi disposti in relazione a modifiche nella organizzazione, tecnologia e metodi di lavoro, quando tale addestramento interessi larghi settori della forza di lavoro.

3. I dipendenti sono tenuti a partecipare alle iniziative di formazione disposte dal datore di lavoro ed a migliorare competenza o preparazione anche mediante l'auto-formazione e l'auto-apprendimento.

4. Riconoscimento della professionalità acquisita: Il datore di lavoro, dando atto della necessità di favorire la progressione di carriera del personale occupato presso le installazioni militari statunitensi farà sí che tutti i candidati interni qualificati e idonei siano tenuti in debita considerazione da parte del responsabile della selezione quando si renderanno disponibili nuove posizioni.

ARTICOLO 16: TRASFERIMENTI

1. Il trasferimento permanente da un luogo ad un altro all'interno dell'area geografica in cui è dislocata la base può essere effettuato per comprovati motivi tecnico-organizzativi. I diritti normativi del lavoratore in relazione e per effetto del trasferimento sono regolati a norma delle presenti condizioni di impiego.

2. Non costituisce trasferimento il passaggio a diverso posto di lavoro situato nell'ambito della medesima area geografica. Si intende compresa nella medesima area geografica ogni località situata in un raggio di 65 chilometri dall'installazione. In caso di ricollocazione di una installazione o di una attività e conseguente spostamento diretto dal management entro l'area geografica viene applicato quanto segue:

a. Se il nuovo posto di lavoro è distante più di 20 km dalla vecchia località e la distanza aggiuntiva da percorrere per il dipendente supera la distanza dal vecchio posto di almeno 10 km, il dipendente ha diritto al contributo provvisorio di trasferimento (CPT).

b. Il CPT è retribuito nell´ ammontare di 1,00 € al giorno per ogni giorno di presenza per un periodo massimo di tre (3) anni dalla data effettiva di trasferimento. Il diritto cesserà dopo tre (3) anni dalla data effettiva di trasferimento o dalla data del trasloco del dipendente, a seconda di quello che si verifica per primo.

c. Le distanze sono determinate utilizzando la carta geografica del sito internet dell'AGIP.

3. Compete il seguente trattamento al dipendente che, in costanza di rapporto, cambia il domicilio a seguito di trasferimento ad altra installazione situata in altra zona geografica ed effettivamente vi trasferisce i familiari.

a. Per trasferimenti disposti dal datore di lavoro:

(1) Trenta giorni di preavviso salvo diverso accordo tra lavoratore e superiori.

(2) Trattamento di diaria di trasferta (limitata al solo dipendente) per l'effettiva durata del viaggio di trasferimento.

(3) Viaggio a carico del datore di lavoro, del lavoratore e dei familiari che lo seguono nel trasferimento.

(4) Le spese del trasporto di masserizie ed effetti familiari, pure a carico del datore di lavoro (fino a concorrenza dei limiti di peso previsti nel Volume II, Joint Travel Regulations).

(5) Corresponsione di un "premio di trasferimento" commisurato a:

(a) Un mese di paga base, contingenza e terzo elemento

(b) Rimborso di eventuale penale per disdetta anticipata del contratto di locazione fino ad un massimo di tre mesi di pigione.

(6) Tre giorni di permesso retribuito per effettuare il trasferimento.

b. Quando il trasferimento è richiesto dal dipendente stesso e viene approvato dal datore di lavoro, trova applicazione il solo trattamento di cui ai precedenti punti (2), (3), (4) e (6).

ARTICOLO 17: TRASFERTE

1. I dipendenti possono essere inviati in trasferta (TDY) per ragioni di servizio. Le trasferte saranno disposte per le ragioni e con i mezzi di trasporto che risultino chiaramente nel miglior interesse del datore di lavoro. I dipendenti non potranno, nè dovranno viaggiare per trasferta che alle condizioni ed in base alle procedure stabilite dai regolamenti vigenti.

2. Quanto previsto dal presente articolo si riferisce esclusivamente alle trasferte per ragioni di servizio. Si considerano effettuate per ragioni di servizio le sole trasferte disposte da formali ordini di viaggio emessi dagli uffici competenti. Le richieste di liquidazione delle indennità di trasferta e degli altri rimborsi previsti devono essere presentate, entro i limiti di tempo previsti, dopo la conclusione della trasferta. Le procedure che stabiliscono il computo della liquidazione delle indennità di trasferta dei rimborsi per spese di viaggio sono quelle prescritte nel "Volume 2, DOD Joint Travel Regulations".

3. I dipendenti che per ragioni di servizio debbano viaggiare fuori dal normale turno di lavoro hanno diritto riposo compensativo retribuito per ciascuna ora di tale viaggio. Il riposo compensativo deve essere programmato insieme al supervisore e deve essere utilizzato entro 21 giorni di calendario dalla fine della trasferta compatibilmente con le necessità operative determinate dal management. L'utilizzazione posticipata del riposo compensativo dovuta ad esigenze operative dovrà essere documentata dal supervisore o dal manager e dovrà avvenire entro il limite di 42 giorni di calendario dal rientro dalla trasferta. Nel caso di personale che guida veicoli per ragioni di servizio, il tempo di effettiva prestazione verrà retribuito con straordinario ai sensi dell'articolo 42 anzichè con riposo compensativo.

4. I dipendenti non possono essere obbligati ad andare in trasferta di lavoro nei paesi esteri che sono stati definiti dal Dipartimento di Stato Americano come "Danger Pay Posts" o nei posti in cui l'autorità italiana competente abbia emesso un ammonimento di pericolo di viaggio. Nel caso di lavoratori che si offrano volontari per trasferte in questi paesi si dovrà ottenere una dichiarazione scritta da parte del lavoratore che sarà archiviata permanentemente nella sua cartella personale. I suddetti lavoratori hanno diritto ad una maggiorazione della retribuzione globale di fatto relativa all'orario normale di lavoro in percentuale pari a quella autorizzata ai lavoratori civili statunitensi (Danger Pay) inviati in trasferta in tali luoghi.

5. I dipendenti possono essere mandati in trasferta nei paesi esteri per i quali il Dipartimento di Stato Americano ha autorizzato la "Imminent Danger Pay". In questo caso i lavoratori riceveranno il pagamento di una somma forfettaria di euro 75,00 per ogni periodo di trasferta fino a 15 giorni.

6. Se i dipendenti sono confinati nel luogo di servizio del paese estero dove sono in trasferta anche nelle ore in cui non sono in servizio riceveranno ulteriori euro 36,00 per ciascun giorno in cui sono confinati durante tutto il periodo in cui non sono in servizio.

7. Ai dipendenti inviati in trasferta in Stati esteri con cui l'Italia abbia istituito accordi di reciprocità per l'assistenza medica, prima della partenza verrà concesso permesso retribuito per il tempo necessario ad ottenere dalle autorità italiane competenti i documenti che garantiscono il trattamento medico sanitario in caso di malattia o infortunio. Eventuali spese di rilascio e richiesta documenti saranno a carico del datore di lavoro.

8. Per le trasferte in Stati esteri con cui l'Italia non ha istituito accordi di reciprocità per l'assistenza medica, i dipendenti possono contrarre polizza assicurativa a copertura di eventuali spese medico/ospedaliere non finanziate dal Servizio Sanitario Nazionale per malattia o infortunio occorsi durante trasferte in tali paesi. Il costo della polizza sarà a carico del datore di lavoro.

9. Le spese per le trasferte saranno anticipate dai Comandi in misura non inferiore all'80% dell'ammontare prevedibile.

ARTICOLO 18: ORARIO DI LAVORO

1. La durata della settimana lavorativa è la seguente:

a. 40 ore settimanali per quadri, impiegati e operai salvo quanto disposto al successivo punto "b". Normalmente la settimana di 40 ore lavorative è costituita da cinque giorni lavorativi di otto ore ciascuno, dal lunedi al venerdi. Tuttavia possono rendersi necessarie ripartizioni diverse ove esigenze operative le richiedano.

b. Sino a 48 ore settimanali in media per personale addetto a lavori discontinui, o di attesa e custodia. Gli addetti ai servizi antincendi possono essere regolarmente assegnati:

turni di 24 ore, ognuno dei quali prevede 16 ore di lavoro effettivo e 8 ore di riposo da trascorrere nell'ambito o nelle vicinanze della stazione antincendi in locali forniti dal datore di lavoro.

turni di 12 ore, ognuno dei quali prevede 12 ore di lavoro.

2. Gli orari di lavoro, con l'indicazione dei giorni lavorativi, delle ore di lavoro giornaliero, dell' orario d'inizio e fine lavoro, dell'orario e della durata dell'interruzione per il pasto, sono fissati e pubblicati dal datore di lavoro.

a. Cambiamenti nell'orario di lavoro verranno comunicati quanto prima possibile ed in ogni caso, con almeno tre giorni lavorativi di preavviso. Tali cambiamenti devono soddisfare effet-

tive necessità operative, e non possono essere fatti allo scopo di privare i dipendenti dei loro diritti in materia di lavoro straordinario, festività o riposo settimanale.

b. Il dipendente deve presentarsi al lavoro all'orario stabilito. In circostanze rare ed eccezionali il ritardo del dipendente fino a 15 minuti, può essere recuperato rimanendo in servizio fino al completamento delle ore previste se approvato dal supervisore e le esigenze operative lo consentono. In mancanza dell'approvazione del ritardo del dipendente da parte del supervisore, l'assenza verrà considerata non autorizzata.

3. Un'interruzione della durata minima di 30 minuti primi verrà concessa ad ore fisse per la consumazione del pasto ai dipendenti impegnati in prestazioni giornaliere eccedenti le 6 ore. Tali interruzioni non sono considerate tempo lavorato ai fini retributivi.

4. Se l'organizzazione del lavoro esige la permanenza del dipendente nel luogo di lavoro durante il pasto, un intervallo per la consumazione del pasto della durata di 30 minuti è autorizzato e retribuito quale tempo lavorato.

5. Qualora il lavoro sia o possa essere organizzato in turno, i dipendenti iscritti e frequentanti corsi regolari di studio presso istituti riconosciuti di istruzione primaria, secondaria o di qualificazione professionale, verranno assegnati a turni di lavoro che facilitino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami.

6. Una sosta retribuita della durata massima di 15 minuti può essere concessa ogni quattro ore di lavoro continuato ai dipendenti che ne abbisognano a causa delle caratteristiche del lavoro o della lontananza del posto di lavoro dai servizi igienici. Queste soste dovranno essere godute singolarmente, e non potranno essere cumulabili con altri periodi di sosta, né spostate all'inizio o alla fine della giornata lavorativa.

7. In base ai risultati della rilevazione retributiva annuale possono essere apportate riduzioni al monte ore di lavoro annuo attuabili sotto forma di giornate di riposo, permessi o erogazioni economiche secondo quanto convenuto fra JCPC e istanze sindacali nazionali. Le ore di permessi non potranno essere superiori a 47. Quando, in conseguenza dei risultati dei rilevamenti salariali, le ore di permessi superano le 47 ore un ulteriore giorno di riposo (rest day) sarà concesso e le ore di permessi saranno proporzionatamente ridotte.

8. L'istituto delle giornate di riposo in conto riduzione orario annuo è disciplinato come segue:

a. Quando le giornate di riposo stabilite a norma del paragrafo 7 di cui sopra risultino in numero pari, l'amministrazione deciderà per la metà delle giornate e i rappresentanti sindacali locali di ciascuna installazione decideranno per l'altra metà. Nei casi in cui le giornate di riposo stabilite in base al paragrafo di cui sopra risultino in numero dispari, la decisione per tali giornate si alternerà, su base annuale, tra la direzione e le OO.SS. Le OO.SS. comunicheranno la propria

scelta entro 30 giorni di calendario dopo la pubblicazione dei risultati dell'indagine salariale e comunque entro 30 giorni di calendario successivamente alla comunicazione da parte dei comandi delle giornate da questi ultimi scelte quali giorni di riposo (rest day).

b. Tutti i dipendenti, compresi quelli il cui rapporto ha inizio o termine nel corso dell'anno, nonchè i dipendenti con rapporto a tempo determinato o a tempo parziale sono esentati dal servizio nelle giornate di riposo cadenti in costanza di rapporto. Non si dà luogo a compensazione in relazione alla maggiore o minore durata del rapporto nell'arco dell'anno, salvo quanto previsto al comma 10.

c. Le giornate di riposo cadenti durante un periodo di ferie non sono computabili come ferie. Per quelle cadenti durante un periodo di assenza di malattia, infortunio, gravidanza, puerperio e maternità facoltativa i giorni di riposo saranno recuperati entro 30 giorni dal rientro in servizio.

d. Nelle giornate di riposo il personale è esentato dal servizio con decorrenza della normale retribuzione, con eccezione di coloro la cui presenza al lavoro è richiesta in base a valide esigenze operative. Il personale comandato in servizio in giornata di riposo ha diritto a una giornata di riposo sostitutiva da fruire quanto prima possibile, di norma entro 30 giorni. In caso di coincidenza della giornata di riposo con giornata non lavorativa per il dipendente, questi ha diritto a una giornata di riposo compensativo da fruire quanto prima possibile, di norma entro 30 giorni. Le giornate compensative sono fissate in data scelta di comune accordo fra il lavoratore interessato e il superiore. Non sono ammesse erogazioni retributive supplementari o a maggiorazione.

e. Durante il periodo di prova l'assenza è retribuita a condizione che la giornata di riposo cada in periodo di servizio retribuito.

9. I permessi sono disciplinati come segue:

a. I permessi vengono richiesti dal dipendente e approvati dal superiore secondo le procedure di concessione delle ferie. Ogni richiesta di assenza inferiore alla giornata intera è senz'altro addebitata a permesso fino a esaurimento del monte ore individuale, a meno che non ci siano residui di ferie dell'anno precedente da utilizzare. I permessi verranno addebitati in frazioni non inferiori all'ora.

b. Alla data del 1 ottobre di ogni anno i supervisori vengono informati delle ore di permesso fino a quel momento non utilizzate dal proprio personale. I dipendenti sono tenuti a programmarne l'uso entro il 31 dicembre e i supervisori a concederli, salvo casi di situazioni operative eccezionali.

c. Le ore di permesso eventualmente non fruite al 31 dicembre sono retribuite mediante indennità sostitutiva con la maggiorazione per lavoro straordinario. Tuttavia, se la mancata

fruizione è dovuta a prolungata assenza per malattia, oppure gravidanza e puerperio, o a licenziamento o dimissioni occorse durante l'anno, l'indennità sostitutiva è calcolata a regime normale.

10. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto alla riduzione annuale di orario, comprensiva delle relative giornate di riposo e dei permessi individuali, in misura proporzionale all'orario contrattuale. I dipendenti assunti dopo il 17 gennaio o dimessi prima del 15 dicembre hanno diritto per l'anno solare d'inizio o termine del rapporto alla riduzione di orario commisurata al servizio prestato.

ARTICOLO 19: RIPOSO SETTIMANALE

1. I dipendenti hanno diritto ad un giorno di riposo alla settimana, coincidente normalmente con la domenica. Questo periodo deve consistere di almeno 24 ore di riposo ogni 7 giorni in aggiunta e senza interruzione al periodo di riposo giornaliero di 11 ore. Questo giorno di riposo può essere programmato in un giorno diverso dalla domenica in tutti i casi previsti dalla legge. Ai dipendenti il cui orario normale di lavoro prevede la presenza al lavoro di domenica, il giorno di riposo settimanale è spostato ad altra giornata. In questo caso il secondo giorno di riposo durante la settimana è considerato domenica.

a. Lavoro su cinque giorni settimanali: Ai dipendenti ai quali viene richiesto di lavorare in uno dei due giorni di riposo settimanali, lo stesso sarà retribuito come specificato nell'articolo 42. Qualora venisse richiesto ai dipendenti di lavorare entrambi i giorni di riposo, spetterà retribuzione per lavoro straordinario per il primo giorno di riposo, mentre per il secondo spetterà un giorno di riposo compensativo nella settimana seguente oltre alle maggiorazioni applicabili.

b. Lavoro su sei giorni settimanali: Ai dipendenti ai quali viene richiesto di lavorare nel loro giorno di riposo settimanale spetterà un giorno di riposo compensativo che dovrà essere usufruito entro la settimana successiva. Al dipendente spetteranno anche le percentuali di maggiorazione applicabili come specificato dall'articolo 42.

ARTICOLO 20: FESTIVITÀ

1. Le festività retribuite sono le seguenti:

1 gennaio	Capodanno
6 gennaio	Epifania
Variabile	Lunedì di Pasqua
25 aprile	Anniversario della Liberazione
1 maggio	Festa del Lavoro

2 giugno	Festa della Repubblica
15 agosto	Festa dell'Assunzione
1 novembre	Ognissanti
Prima domenica di novembre	Festa dell'Unità Nazionale
8 dicembre	Festa dell'Immacolata Concezione
25 dicembre	Natale
26 dicembre	S. Stefano

Giorno del patrono locale. Se coincide con una delle 12 festività sopra elencate, il Comandante locale stabilirà un'altra data.

2. Nelle festività suddette il personale è esentato dal lavoro senza addebito a ferie e con decorrenza della normale retribuzione, ad eccezione di coloro la cui presenza in servizio è ritenuta necessaria ad assicurare i servizi essenziali al funzionamento dell'installazione. Ai dipendenti che risultino assenti ingiustificati il giorno lavorativo precedente la festività non verrà corrisposta la retribuzione per la festività. Non sono retribuite le festività che cadono durante periodi di assenza non retribuita di durata superiore ai tre giorni.

3. A tutto il personale è corrisposta una giornata di retribuzione aggiuntiva in caso di coincidenza di festività con la domenica. Tale compenso è calcolato come segue:

a. Personale a tempo pieno: otto ore di retribuzione normale.

b. Personale a tempo parziale: retribuzione normale per un numero di ore corrispondente all'orario di lavoro settimanale diviso per cinque.

4. A fronte di due delle quattro ex festività infrasettimanali sono concesse due giornate di riposo retribuito, fissate dei Comandi tenendo conto delle esigenze operative. Il personale insegnante può, a richiesta, usufruire delle due giornate durante l'anno scolastico per necessità personali, ma a condizione di aver esaurito il monte ore permessi fruibili a titolo di riduzione orario (articolo 18, comma 9). Altrimenti gli insegnanti fruiranno delle due giornate di riposo nelle date stabilite per il restante personale.

5. Cambiamenti dei turni o delle giornate lavorative allo scopo di far coincidere le giornate di riposo dei lavoratori con i giorni di festività di cui al presente articolo sono disciplinati dall'articolo 18 paragrafo 2.

ARTICOLO 21: FERIE

1. Per ciascun anno solare, tutti i dipendenti, compresi coloro che sono in periodo di prova, hanno diritto all'ammontare di ferie comprensive di due delle quattro ex-festività:

ANZIANITÀ DI SERVIZIO	GIORNATE DI FERIE
Fino a 10 anni	22
Da 11 a 15 anni	24
Da 16 in su	28

2. Durante il periodo di ferie, i dipendenti hanno diritto di ricevere la retribuzione globale di fatto. Il numero di giorni di ferie sarà rivisto durante l'annuale rilevazione salariale.

3. Un giorno di ferie equivale a otto ore per il personale con orario settimanale di 40 ore. Una (1) settimana di ferie equivale a quaranta (40) ore di ferie, per i dipendenti assegnati alla settimana lavorativa di 40 ore.

4. Le ferie annuali costituiscono un diritto irrinunciabile del lavoratore. Il datore di lavoro si assicurerà che le ferie siano programmate entro i limiti di tempo stabiliti dalla legge o dal CCNL. Il godimento dell'intero periodo feriale può iniziare dal 1 gennaio di ogni anno oppure a completamento del periodo di prova, se successivo. I periodi di ferie vengono stabiliti dal datore di lavoro, tenendo conto delle preferenze dei dipendenti, compatibilmente con le esigenze di servizio.

5. Le ferie sono addebitate nella misura di un'ora per ciascuna ora lavorativa di assenza compresa nel periodo di ferie. La minima unità di tempo addebitabile come ferie è di una (1) ora a condizione che il dipendente abbia esaurito le sue ore di permesso. Nessun addebito è fatto per festività cadenti nel periodo di ferie.

6. Ai dipendenti in servizio presso istituti scolastici delle forze armate U.S.A.,le ferie sono fissate d'autorità durante i periodi di chiusura della scuola. Dopo avere esaurito le ore di ferie, i dipendenti verranno assegnati ad altri lavori compatibili con il loro livello e qualifica. Dopo il completamento di questi compiti, o quando questi non siano disponibili, i dipendenti saranno esentati dal prestare lavoro senza addebito di ferie o perdita di retribuzione.

7. Le ferie annuali saranno fruite per intero entro l'anno di maturazione. Un periodo minimo di due settimane di ferie deve essere fruito durante l'anno di maturazione. Il periodo residuo di ferie sarà fruito entro 6 mesi a partire dalla fine dell'anno di maturazione o al ritorno al lavoro del dipendente. Il trasferimento delle ferie oltre l'anno di maturazione è considerato un'eccezione alla regola generale, ed è normalmente autorizzato solamente nei casi seguenti:

a. Le ferie non fruite a seguito di malattia o infortuni che si prolunghino oltre la fine dell'anno solare sono riportate all'anno successivo e concesse quanto prima possibile al rientro del dipendente in servizio.

b. Le ferie non concesse durante l'anno a causa di valide esigenze operative, difficoltà di programmazione del calendario ferie o motivi analoghi.

c. Le ferie maturate durante il periodo di prova iniziato in un anno di calendario e completato, con conferma in servizio, nell'anno successivo, si sommano alle ferie maturate in quest'ultimo.

d. Le ferie rimanenti per richiamo alle armi presso le forze armate italiane saranno aggiunte alle ferie dell'anno in cui i dipendenti ritorneranno a lavoro.

8. Dopo il 30 settembre, al dipendente che abbia esaurito le ferie, possono essere anticipate fino a 40 ore di ferie dell'anno successivo.

9. Per le ferie maturate e non fruite nel corso dell'anno di risoluzione del rapporto il dipendente ha diritto a riceverne il pagamento in un'unica soluzione. Le ferie non fruite dell'anno precedente saranno incluse nel pagamento sopra menzionato.

10. A richiesta, un periodo continuativo feriale di almeno 2 settimane sarà concesso nel periodo fra giugno a tutto settembre dell'anno di maturazione.

11. Se il periodo feriale supera le due settimane il dipendente può richiedere l'anticipato pagamento delle competenze retributive relative al periodo di ferie richiesto.

ARTICOLO 22: ASSENZE E CONGEDI

1. Per le assenze ingiustificate non compete retribuzione.

2. Al dipendente che contragga matrimonio è concesso un periodo di congedo matrimoniale retribuito di quindici (15) giorni di calendario consecutivi, sempre che abbia ultimato il periodo di prova. Tale congedo non può essere computato in conto ferie annuali nè coincidere con il periodo di preavviso di risoluzione del rapporto di lavoro. Se entrambi i futuri coniugi sono dipendenti delle FF.AA. U.S.A., entrambi hanno diritto al congedo.

3. Al dipendente è concesso un massimo di tre (3) giorni lavorativi di permesso retribuito per anno di calendario in caso di decesso o di documentata grave infermità di un congiunto prossimo (coniuge, figli, genitori, nonni, fratelli, sorelle e suoceri) o di una persona che fa ufficialmente parte della famiglia ed è registrata nel "Certificato di Stato di Famiglia". I tre (3) giorni devono essere usufruiti entro sette (7) giorni di calendario dalla data dell'evento. Comunque il dipendente può decidere, con il datore di lavoro, condizioni diverse di prestazione del lavoro (per esempio, frazioni di giorni da usufruire sempre entro sette giorni di calendario).

4. Al dipendente chiamato a comparire in qualità di testimone per conto o nell'interesse del datore di lavoro è concesso di assentarsi senza perdita di retribuzione.

5. Ai dipendenti chiamati a svolgere funzioni presso gli uffici elettorali, inclusi i "rappresentanti di lista" e rappresentanti del Comitato di promozione di referendum in tutte le elezioni e referendum, è concesso permesso retribuito per le festività o altro tipo di giornate non lavorative per il tempo necessario allo svolgimento delle relative operazioni elettorali, comprovato da apposita certificazione. Al fine di consentire al dipendente la votazione in località lontane saranno autorizzate ferie o permessi non retribuiti.

6. È concesso un periodo di riposo di 24 ore a partire dal momento in cui il dipendente si reca a donare il sangue, senza addebito a ferie e senza perdita di retribuzione, purchè la donazione venga fatta ad una banca del sangue autorizzata dal Ministero della Sanità e venga presentato relativo attestato. Il dipendente che decide di donare il sangue, dovrà comunicarlo preventivamente entro la prima metà del turno del giorno lavorativo precedente, salvo i casi in cui il dipendente venga chiamato per donazioni in situazioni di emergenza.

7. Il personale potrà essere dispensato dal prestare servizio, senza addebito a ferie e senza perdita di retribuzione, per un periodo non superiore a tre giorni consecutivi nelle circostanze seguenti:

a. Chiusura della base disposta con ordine amministrativo del datore di lavoro per cause di forza maggiore, quali gravi avversità atmosferiche, seria interruzione di servizi pubblici, calamità.

b. Interruzioni dell'attività operativa a seguito di improvvisi guasti del macchinario o per interruzione di energia motrice; motivi di natura organizzativa quali effettuazione di inventari, sostituzione di attrezzature ed altre situazioni operative nelle quali i dipendenti sono esentati dal lavoro o impossibilitati a prestarlo.

8. Durante i periodi di elevato stato di allerta e in condizioni di allarme, il dipendente è tenuto a presentarsi al lavoro, salvo diversa comunicazione da parte del supervisore.

9. Permessi non retribuiti. I permessi non retribuiti devono essere richiesti per iscritto.

a. I permessi non retribuiti possono essere concessi dalla direzione fino a un massimo di un anno semprechè il dipendente abbia esaurito le ferie e semprechè un periodo più lungo non sia previsto dalla legge (per esempio, richiamo alle armi o altri casi elencati nei seguenti paragrafi).

b. I dipendenti hanno diritto a fino a due anni di permessi non retribuiti nell'intero periodo lavorativo nei seguenti casi:

(1) esigenze familiari dovute al decesso di una delle seguenti persone: componenti della famiglia; parenti fino al secondo grado, anche se non conviventi; portatori di handicap che siano parenti o affini entro il terzo grado anche se non conviventi;

(2) situazioni richiedenti l'impegno particolare del dipendente o della sua famiglia nel prendersi cura e/o nell'assistenza delle persone sopra menzionate;

(3) malattie indicate per legge di cui sono affetti le persone sopra menzionate, ad eccezione del dipendente;

(4) situazione di serio disagio personale del dipendente, diverso da malattia;

(5) decesso delle persone descritte nel comma 3 di cui sopra quando il permesso retribuito lì citato non può essere concesso.

c. Le richieste per i suddetti periodi di permessi non retribuiti devono essere accompagnate da appropriata documentazione.

10. Congedo non retribuito per la durata dell'incarico è concesso su richiesta scritta ai dipendenti eletti quali rappresentanti pubblici a livello europeo, nazionale o regionale o qualsiasi altra carica pubblica elettiva o che assumono incarichi sindacali a livello nazionale, regionale o provinciale.

11. Fuori dei casi di aspettativa concessa a richiesta, i dipendenti eletti alla carica di consigliere comunale o provinciale hanno diritto ad assentarsi dal servizio per l'intera giornata nella quale sono convocati i rispettivi consigli. Inoltre, per partecipare alle riunioni delle giunte, gli assessori hanno diritto fino ad un massimo di 24 ore lavorative mensili, elevato a 48 ore per sindaci e presidenti di amministrazione provinciale. Tutte le assenze di cui sopra, debitamente documentate a cura del dipendente, saranno retribuite (salvo rimborso al datore di lavoro da parte dell'ente interessato, comprensivo degli oneri sociali dove applicabili). Tutti i dipendenti suddetti hanno diritto ad ulteriori permessi non retribuiti fino ad un massimo di 24 ore lavorative mensili qualora risultino necessari per l'espletamento del mandato.

12. I dipendenti che frequentano corsi normali di studio presso istituti legali di istruzione primaria, secondaria o universitaria e corsi di specializzazione post laurea (come il biennio di specializzazione che fa seguito alla laurea breve), hanno diritto a permessi retribuiti nei giorni lavorativi in coincidenza con gli esami. Questi dipendenti hanno inoltre diritto a due ore di permesso giornaliero per un periodo massimo di otto giorni lavorativi precedentemente ad ogni esame. A richiesta del lavoratore, se approvata dalla direzione, questi permessi possono essere usufruiti cumulativamente.

13. Al fine di permettere la frequenza a corsi appositamente istituiti per il conseguimento di titoli di studio e/o diploma di istruzione primaria, o secondaria, oppure indirizzati al perfezionamento delle capacità professionali attinenti all'attività svolta, al dipendente possono essere concessi permessi retribuiti fino ad un massimo complessivo di 150 ore nell'arco di un triennio. L'intero monte di 150 ore può essere utilizzato in un solo anno. In ogni caso, la

concessione dei permessi avverrà a condizione che i corsi si tengano durante l'orario di lavoro. Per i corsi che preparano al titolo di studio, la frequenza ai corsi deve avvenire sulla base del 50/50, il 50% del tempo a carico delle FF.AA U.S.A., considerato come permesso retribuito di studio, ed il 50% del tempo a carico del dipendente. Per i corsi che migliorano le capacità professionali, la frequenza sarà considerata permesso retribuito previa determinazione in tal senso, caso per caso, del capo dell'Ufficio del Personale Civile o altra persona designata. Il dipendente è tenuto a presentare certificazione scritta della frequenza.

a. In caso di assenza dal corso in giorni per cui è stato autorizzato il permesso di studio, esso è revocato e sostituito da ferie, o permessi, o aspettativa non retribuita nel caso in cui non ci siano sufficienti ferie disponibili. Dopo il 30 settembre, al dipendente che abbia esaurito le ferie, possono essere anticipate fino a 40 ore di ferie dell'anno successivo.

b. Ai dipendenti con almeno 3 anni di servizio ininterrotto possono essere concesse 150 ore di aspettativa non retribuita per conseguire la laurea.

14. I dipendenti che assistono costantemente ed esclusivamente un parente stretto fino al terzo grado affetto da grave handicap certificato dalla ASL, hanno diritto a tre giorni al mese di permesso retribuito, quando non c'è nessun altro componente della famiglia, che lavori o meno, che possa assisterlo. I tre giorni di permesso cessano quando il parente gravemente affetto da handicap viene ricoverato in un ospedale o in una struttura specializzata. La madre o il padre di un bambino gravemente affetto da handicap hanno diritto a tre giorni di permesso retribuito al mese dopo il terzo anno di età del figlio per assisterlo. I tre giorni sono concessi solamente ad uno dei due per ciascun figlio a prescindere dal fatto che ci sia un componente della famiglia che non lavori il quale possa assistere il figlio affetto da handicap. Questo diritto cessa al raggiungimento del diciottesimo anno di età del figlio. In tutti i casi la certificazione dell'INPS o di altra autorità competente italiana deve essere fornita all'ufficio del personale civile al fine di poter usufruire di tale permesso. Inoltre, mensilmente i dipendenti comunicheranno per iscritto ai propri supervisori i giorni in cui si assenteranno dal lavoro per assistere i parenti stretti affetti da grave handicap. I supervisori accuseranno ricevuta di tale comunicazione.

15. I dipendenti affetti da grave handicap, come da certificazione dell'ASL, hanno diritto agli stessi tre giorni al mese di permesso retribuito come da comma 14.

ARTICOLO 23: MALATTIA ED INFORTUNIO

1. Superato il periodo di prova, il dipendente può usufruire di congedo per assenze dovute ad incapacità lavorativa causata da malattia od infortunio sul lavoro.

a. Il periodo di congedo ha la seguente durata massima:

(1) Se l'inidoneità al servizio è conseguente a infortunio sul lavoro o malattia professionale, 36 mesi.

(2) In caso di ricovero per malattia tubercolare, 18 mesi.

(3) In tutti gli altri casi 12 mesi.

b. Assenze per malattia che si verifichino entro 60 giorni di calendario dalla ripresa del servizio successivamente a precedente congedo, sono considerate a tutti gli effetti quale prosecuzione del precedente congedo.

c. Per i dipendenti con rapporto a tempo determinato, il diritto al congedo cessa allo scadere del rapporto stesso.

d. Quando intervengono durante le ferie, i periodi di malattia di durata superiore a tre giorni di calendario saranno trattati come malattia se il dipendente presenta certificazione medica attestante che la malattia è tale da impedire il recupero psico-fisico del dipendente.

2. Il congedo per malattia può anche essere autorizzato in relazione a:

a. Necessità di cure mediche, dentistiche o oculistiche,

o

b. Assenze per cure termali anche in assenza di incapacità lavorativa purchè autorizzate dalle USL o dalla Previdenza Sociale, ed a loro carico, ed in ogni caso con le limitazioni previste per la generalità del personale dei settori italiani pubblici e privati.

3. Salvo quanto previsto ai successivi commi 4 e 5, il trattamento economico è il seguente:

a. Malattia:

Anzianità di servizio	**Mesi a Intera Retribuzione**	**Successivi Mesi a Metà Retribuzione**	**Periodo Massimo Retribuito**
Fino a 10 anni compiuti	4	4	8
Superiore a 10 anni ma non a 15	5	5	10
Superiore ai 15 anni	6	6	12

b. Infortunio sul lavoro o malattia professionale

Anzianità di servizio	Mesi a Intera Retribuzione	Successivi Mesi a 75% della Retribuzione	Periodo Massimo Retribuito
Senza limite	6	6	12

c. I dipendenti assenti a seguito di infortunio sul lavoro occorso durante il periodo di prova hanno diritto a percepire l'indennità erogata dall'INAIL come previsto dal paragrafo 3 dell'articolo 12.

4. Quanto dovuto a norma del precedente comma 3 include le indennità erogate al dipendente dall'istituto previdenziale competente. Nel caso di erogazione per il tramite del datore di lavoro, il beneficio complessivo per il dipendente non può risultare inferiore a quello che gli spetterebbe in regime di erogazione diretta senza integrazione da parte del datore di lavoro. Se necessario, l'aderenza a tale principio sarà verificata ad avvenuta chiusura del caso sia da parte dell'istituto previdenziale, sia da parte dell'ufficio paghe del Comando.

5. Le assenze che si prolungano oltre il periodo massimo retribuito di cui al comma 3 e fino a concorrenza del periodo massimo di congedo di cui al comma 1 sono addebitate a congedo non retribuito, concesso senz'altro se richiesto dal dipendente.

6. Il datore di lavoro deve essere in grado di organizzare ed assicurare la continuità operativa in occasione di assenze e di disporre i necessari controlli. Conseguentemente, il dipendente è tenuto ad attenersi alle seguenti disposizioni riguardanti la certificazione e documentazione delle assenze, in mancanza delle quali l'assenza può essere considerata ingiustificata:

a. Le richieste di permesso per esami o cure mediche, o trattamenti o visite specialistiche debbono essere portate a conoscenza del superiore il più presto possibile, comunque non oltre le 24 ore precedenti la data dell'appuntamento.

b. Il dipendente è tenuto ad informare il superiore dell'assenza entro la prima metà del turno di lavoro salvo comprovato impedimento.

c. Di norma, l'attestazione del dipendente su apposito modello interno è sufficiente a documentare assenze fino a due giorni di calendario. Assenze protratte oltre il secondo giorno richiedono la presentazione di certificato medico. Il dipendente che non può riprendere servizio all'inizio del turno di lavoro il primo giorno lavorativo successivo deve immediatamente informare il suo superiore ed inoltrare il certificato medico. Il certificato medico deve essere immediatamente inviato al supervisore.

d. Il dipendente che si trova nella necessità di lasciare il lavoro per indisposizione dovrà informare preventivamente il superiore.

e. In casi particolari, il superiore potrà richiedere un certificato medico a sostegno di assenze di qualsiasi durata. In tali casi, il dipendente ne verrà informato per iscritto.

f. Il dipendente che si trovi in località diversa da quella di domicilio durante l'assenza per malattia o infortunio, è tenuto a darne comunicazione al datore di lavoro ed a fornire un domicilio che permetta al datore di lavoro di effettuare i controlli previsti dalle leggi vigenti.

g. Nel caso di infortunio sul lavoro, anche se di lieve entità, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione al superiore diretto.

7. Se l'assenza si protrae oltre la scadenza del periodo di congedo previsto dal paragrafo 1.a., il rapporto può essere risolto. Tuttavia, in caso di documentata grave malattia, ai dipendenti che ne faranno richiesta, sarà concesso un periodo massimo di sei mesi di aspettativa non retribuita oltre al periodo di congedo già previsto. La richiesta del dipendente dovrà includere un certificato medico rilasciato da un medico riconosciuto dal servizio sanitario italiano che attesti l'esistenza di una grave patologia o che prescriva le cure necessarie del caso

8. In caso di malattia infettiva, la riammissione al lavoro può essere subordinata a presentazione di certificato medico di guarigione. Nel caso di malattia infettiva per la quale le normative USA per la riammissione in servizio siano più restrittive di quelle italiane, il dipendente verrà posto in congedo amministrativo retribuito fin quando sarà consentita la ripresa dell'attività lavorativa.

ARTICOLO 24: TUTELA DEL LAVORO FEMMINILE E CONGEDI PARENTALI

1. È vietata qualsiasi discriminazione a danno delle dipendenti basata sul sesso in riferimento a:

a. l'accesso al lavoro in qualsiasi settore a qualsiasi livello;

b. le mansioni;

c. l'inquadramento;

d. la progressione di carriera, compreso l'addestramento;

e. la retribuzione.

2. Le seguenti disposizioni relative allo stato di gravidanza e puerperio si applicano a tutte le lavoratrici:

a. Per fruire dei benefici connessi con lo stato di gravidanza, la lavoratrice dovrà presentare, il prima possibile, all'INPS ed al datore di lavoro un certificato medico attestante il suo stato.

b. Durante la gestazione e fino a sette (7) mesi dopo il parto, la lavoratrice non può essere adibita al trasporto o sollevamento di pesi od a lavori pericolosi, faticosi, insalubri e sarà adibita ad altre mansioni conservando la qualifica di appartenenza e la relativa retribuzione. Durante la gestazione e per un anno dalla nascita del figlio, la madre non sarà assegnata al lavoro notturno (dalle 2000 alle 0600).

c. Le lavoratrici gestanti hanno diritto a permessi retribuiti per l'effettuazione di esami pre-natali, accertamenti clinici ovvero visite mediche specialistiche nel caso in cui questi debbano essere eseguiti durante l'orario di lavoro.

d. Alla lavoratrice spetta un periodo di astensione obbligatoria: nei due (2) mesi precedenti la data presunta del parto; per l'intero periodo compreso tra la data presunta e la data effettiva, se il parto avviene dopo la data presunta, e nei tre (3) mesi successivi al parto. Le lavoratrici hanno facoltà di astenersi dal lavoro per i cinque (5) mesi di congedo obbligatorio di maternità a partire dal mese precedente la data presunta del parto e nei quattro (4) mesi successivi, a condizione che il ginecologo e il medico competente attestino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro. Qualora il parto avvenga in data anticipata rispetto a quella presunta, il periodo tra la data presunta e la data effettiva del parto sarà aggiunto al congedo obbligatorio di maternità successivo al parto. Nel caso di gravi complicazioni della gestazione, la lavoratrice può ottenere l'astensione anticipata dal lavoro in base ad apposita autorizzazione rilasciata dall'Ispettorato del Lavoro. Durante il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro, la dipendente ha diritto all'intera retribuzione. Quando il congedo obbligatorio di maternità è a carico dell'INPS, il datore di lavoro integra quanto corrisposto dalla Previdenza Sociale, in misura necessaria per coprire la paga della dipendente.

e. L'interruzione spontanea o terapeutica della gravidanza avvenuta entro il 180º giorno dall'inizio della gestazione è considerata come malattia.

f. L'interruzione avvenuta dopo il 180º giorno è considerata come parto a tutti gli effetti, anche se intervenuta prima dell'inizio del periodo di astensione obbligatoria.

3. Congedo parentale. Su richiesta del dipendente, fino a sei (6) mesi di congedo parentale sarà concesso ad uno dei genitori per un periodo non superiore ai sei mesi, durante i primi otto anni di vita del figlio. Il periodo complessivo del congedo parentale concesso a entrambi i genitori non può eccedere i dieci (10) mesi, salvo nei casi indicati di seguito:

a. Il congedo parentale può essere elevato a sette (7) mesi per il padre lavoratore che eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo di congedo superiore a tre mesi. In tal caso il

periodo massimo di congedo per entrambi i genitori non può essere superiore a undici (11) mesi, ma in ogni caso il periodo massimo di congedo per la madre non può eccedere i sei (6) mesi. Il congedo parentale sarà elevato ad un massimo di dieci (10) mesi qualora vi sia un solo genitore. Il periodo di congedo parentale può essere continuativo o frazionato secondo le necessità del lavoratore/trice. Il congedo parentale frazionato si ha quando sussiste almeno un giorno lavorativo fra due periodi di congedo anche della durata di un giorno.

b. Diritti retributivi durante il congedo parentale:

(1) 30% della retribuzione globale di fatto a carico del datore di lavoro quando il congedo è fruito durante i primi tre (3) anni di vita del bambino;

(2). Quando il congedo è fruito tra il quarto e l'ottavo anno di vita del bambino il lavoratore ha diritto al 30% della retribuzione globale di fatto a condizione che il reddito annuale totale dei genitori sia inferiore a 2.5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione INPS.

(3) Retribuzione intera nelle festività (compreso quanto eventualmente corrisposto dal datore di lavoro).

(4) Accredito dell'intero periodo ai soli fini del trattamento di fine rapporto, degli aumenti periodici di anzianità e delle ferie (maturazione ferie per l'anno in corso esclusa).

c. Le dipendenti hanno il diritto-dovere di esaurire gli eventuali residui di ferie relativi all'anno precedente, nel momento immediatamente successivo al termine dell'assenza obbligatoria, prima di fruire dell'eventuale assenza facoltativa frazionata (frazioni di meno di un mese). Le dipendenti che richiedano un periodo di congedo parentale continuativo senza soluzione di continuità con il congedo di maternità obbligatoria, hanno il diritto-dovere di esaurire gli eventuali residui di ferie relativi all'anno precedente, al termine del periodo di congedo parentale richiesto. Il periodo di assenza per congedo di maternità obbligatoria, congedo parentale ed eventuali residui di ferie dell'anno precedente sarà quindi ininterrotto.

4. Congedo non retribuito in caso di malattia del bambino. Durante i primi tre anni di vita del bambino, il genitore dipendente (padre o madre) ha diritto a congedo non retribuito in caso di malattia del bambino, su presentazione di certificato di malattia rilasciato da un medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale. Quando il bambino ha un'età compresa tra tre e otto anni, ciascun genitore ha diritto a congedo non retribuito in caso di malattia del bambino, nel limite di dieci (10) giorni lavorativi per anno.

5. Riposi giornalieri. Durante il primo anno di vita del bambino le lavoratrici madri hanno diritto a due (2) periodi di riposo retribuito di un'ora ciascuno per ogni giorno, i quali possono essere cumulati nella stessa giornata, ovvero un (1) periodo di riposo di un'ora quando l'orario di lavoro consiste di meno di sei (6) ore. In caso di parto plurimo (due o più bambini) i riposi

giornalieri sono raddoppiati e possono essere condivisi con il padre. Durante il periodo in cui la dipendente ha diritto ai riposi giornalieri non può essere adibita a lavoro straordinario.

6. Congedi e permessi di paternità:

a. Ai lavoratori padri è riconosciuto il diritto di assentarsi dal lavoro e ricevere il trattamento economico previsto, per quanto sotto elencato:

(1) Congedo obbligatorio post parto di cui al precedente comma 2d in caso di morte o grave infermità della madre, ovvero di abbandono del bambino da parte della madre nonchè in caso di affidamento esclusivo del bambino al padre.

(2) Riposi giornalieri (quando l'età del bambino non supera l'anno) di cui al precedente comma 5 qualora: il bambino è affidato esclusivamente al padre; o quando la madre lavoratrice (escluse le lavoratrici autonome) non si avvale dei riposi giornalieri; o quando la madre sia lavoratrice autonoma; oppure in caso di morte o grave infermità della madre.

b. Nei casi di cui sopra, il padre fornirà al datore di lavoro l'appropriata documentazione di supporto e una dichiarazione del datore di lavoro della madre attestante la rinuncia della stessa ad avvalersi di tali diritti.

7. Adozione o affidamento pre-adottivo. In caso di adozione o affidamento pre-adottivo sia nazionale, che internazionale, il congedo di maternità e parentale saranno regolati dalle norme vigenti in materia.

8. Tutela del lavoro femminile. Le lavoratrici hanno diritto alla conservazione del posto nei seguenti casi:

a. La lavoratrice non può essere licenziata durante il periodo che va dall'inizio della gestazione fino al compimento di un anno di età del bambino, fuorchè per giusta causa, cessazione dell'attività cui la dipendente è assegnata, o scadenza di rapporto di lavoro a tempo determinato. In caso di dimissioni, l'Ufficio Provinciale del Lavoro dovrà convalidare le dimissioni. In caso di dimissioni, la dipendente non avrà l'obbligo di dare il preavviso.

b. La lavoratrice non può essere licenziata durante il periodo che va dalla data della richiesta delle pubblicazioni di matrimonio fino ad un anno dopo il matrimonio, fuorchè per giusta causa, chiusura dell'installazione, cessazione dell'attività cui la dipendente è assegnata, o scadenza del rapporto di lavoro a tempo determinato.

9. Al fine di consentire ai lavoratori assunti a tempo pieno l'assistenza del bambino fino al compimento del terzo anno di età, l'amministrazione potrà accogliere la richiesta di trasformazione temporanea del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, compatibilmente con

le esigenze operative. La richiesta dovrà specificare l'orario giornaliero di lavoro desiderato e la sua distribuzione.

ARTICOLO 25: SICUREZZA ED IGIENE DELL'AMBIENTE DI LAVORO

1. Responsabilità del datore di lavoro.

Il datore di lavoro è responsabile dell'attuazione di tutti quei provvedimenti necessari ad assicurare a tutti i dipendenti condizioni di lavoro salubri e sicure, in conformità con il Testo Unico sulla Sicurezza nei Luoghi di Lavoro, Decreto Legislativo 81/2008 e successive modificazioni e provvedimenti attuativi, nella misura in cui sono applicabili alle Forze Armate U.S.A. in Italia e con la finalità di armonizzare i programmi antinfortunistici U.S.A. con le normative italiane ed in ogni caso applicando le normative più protettive.

Principalmente ciò consisterà nel:

a. Effettuare e documentare una Valutazione dei Rischi

b. Tenere informati i dipendenti sui rischi in generale e sui rischi specifici alle rispettive mansioni o ambienti di lavoro.

c. Organizzare il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), designando il Responsabile di tale Servizio (RSPP) e assegnando il personale occorrente per il funzionamento del Servizio stesso, informando i dipendenti circa i metodi di attuazione del programma di prevenzione e protezione adottati per garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre.

d. Mettere a disposizione del personale tutti i dispositivi di protezione (DPI), il vestiario, ecc., impartendo a ciascun dipendente l'addestramento necessario in materia di prevenzione e protezione, compreso l'addestramento sulle procedure antincendio, sui piani di evacuazione e sul primo soccorso.

e. Provvedere alla formazione e informazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e delle altre persone aventi responsabilità nei campi della sicurezza e della tutela della salute mediante la partecipazione ai corsi di addestramento prescritti per assicurarne la competenza per poter espletare le rispettive funzioni.

f. Incaricare un medico(i) competente(i) della gestione di programmi quali le visite di idoneità pre-impiego, la medicina del lavoro e, ove richiesto, visite mediche periodiche; fornire consulenza medica professionale ai dipendenti e mantenere le cartelle cliniche prescritte.

g. Prevedere un cambio di attività o una interruzione di 15 minuti ogni 120 minuti per quei

dipendenti le cui mansioni oggettivamente richiedano l'uso di un videoterminale (VDT) per almeno 4 (quattro) ore consecutive.

h. Effettuare a nessun costo per i dipendenti le visite mediche, le analisi cliniche, ecc., prescritte e, in caso di infortunio sul lavoro, fornire il trattamento di pronto soccorso.

i. Far rispettare le norme antinfortunistiche adottando gli opportuni provvedimenti correttivi.

j. Ciascuna installazione costituirà una Commissione per la sicurezza di cui faranno parte:

1) Un Responsabile della Sicurezza, che rappresenta il Comandante dell'installazione o equivalente.

2) Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), che soddisferà i requisiti di istruzione e certificazione per poter espletare tali funzioni in Italia, come previsto dal comma 1.e) del presente articolo. Qualora il Responsabile di cui al punto 1) sopra sia in possesso di tali requisiti, le due figure potranno coincidere.

3) Il medico competente incaricato.

4) I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

k. La Commissione si riunirà ogni volta si renda necessario o sia richiesto e comunque almeno una volta all'anno. Resta inteso che le ore usate dai RLS per partecipare alle riunioni verranno considerate aggiuntive alle 40 ore di permesso retribuito previste al paragrafo 3a. Gli argomenti discussi dalla Commissione potranno essere di varia natura, purché attinenti con la sicurezza e l'igiene del posto di lavoro, in base a quanto indicato a titolo esemplificativo nell'allegato al presente articolo, oltre a quelli previsti dal Testo Unico sulla Sicurezza nei Luoghi di Lavoro, Decreto Legislativo 81/2008 e successive modificazioni come oggetto di discussione durante la Riunione Periodica. Tutte le parti in causa faranno ogni sforzo possibile per risolvere eventuali dispute all'interno dei Comandi prima di fare ricorso alle autorità esterne. Le procedure operative della Commissione saranno definite di comune accordo a livello locale e pubblicate sotto forma di disposizione. Inoltre, accordi locali regoleranno l'accesso alle aree di lavoro dei rappresentanti per la sicurezza.

2. Responsabilità dei lavoratori.

I lavoratori:

a. Hanno il diritto di monitorare l'applicazione delle misure intese a prevenire infortuni sul lavoro e malattie professionali.

b. Si sottoporranno a tutto l'addestramento in materia di Sicurezza ed ai programmi medici appropriati che vengano resi disponibili dal datore di lavoro e rispetteranno in ogni occasione gli standard ed i requisiti di sicurezza prestabiliti.

c. Utilizzeranno con diligenza i Servizi di protezione, l'equipaggiamento ed il vestiario protettivo forniti dal datore di lavoro e si asterranno dal modificare l'equipaggiamento di sicurezza senza previa autorizzazione.

d. Si asterranno dal compiere azioni che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori o la proprietà del governo.

e. Riferiranno immediatamente al proprio supervisore qualsiasi infortunio o incidente sul lavoro a loro occorso.

f. Segnaleranno al proprio supervisore le deficienze notate nei Dispositivi, nell'equipaggiamento e nel vestiario protettivo a loro assegnati.

g. In caso di effettivo pericolo per la vita delle persone o per la loro integrità fisica, come per esempio incendi o cavi elettrici scoperti, o in caso di possibilità di seri danni alla proprietà, interverranno, per quanto possibile nella loro area di competenza.

3. Attribuzioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Come previsto dall'Accordo Interconfederale che definisce le modalità di nomina dei RLS in difetto di diversa normativa contrattuale, gli RLS saranno nominati dalle OO.SS. locali tra i propri rappresentanti sindacali o eletti dai dipendenti. Conseguentemente, tutti i RLS, indipendentemente da ogni altra circostanza, agiranno esclusivamente in tale veste ogni volta siano coinvolti in attività proprie dei RLS o a queste attinenti, godendo quindi delle protezioni istituzionali, normalmente concesse ai rappresentanti sindacali, e ovviamente mantenute dai RLS aventi duplice status.

Nell'eseguire le funzioni ad essi delegate, i RLS, che siano eletti dai dipendenti o designati dal sindacato:

a. Avranno garantito tempo sufficiente per espletare le loro funzioni, con un minimo di 40 ore per anno di permessi retribuiti per ciascun rappresentante. Il dipendente dovrà dare informazione al proprio supervisore ed al responsabile della sicurezza del Comando al momento dell'espletamento di tali mansioni.

b. Avranno accesso a tutte le aree "non riservate" dove lavorano dipendenti italiani.

c. Verranno consultati dal datore di lavoro, su base sistematica, durante la valutazione del ri-

schio e l'organizzazione della conseguente formazione dei lavoratori e riceveranno appropriata documentazione.

d. Segnaleranno al responsabile per la sicurezza dell'installazione, o ad altra persona Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), deficienze nella sicurezza e qualunque altro incidente che richieda azioni correttive.

e. A ciascun RLS per lo svolgimento dell'incarico dovrà essere fornito uno specifico corso di formazione ed informazione di almeno 32 ore. Il costo del corso è a carico del datore di lavoro, come pure le ore necessarie per parteciparvi.

f. I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, siano essi eletti dai dipendenti o nominati dai sindacati, rimarranno in carica per un periodo di tre anni con i seguenti criteri:

1) Attività con 200 o meno dipendenti: 1 rappresentante per ciascuna O.S.

2) Attività con dipendenti tra 201 e 1000: 2 rappresentanti per ciascuna O.S.

3) Attività con più di 1000 dipendenti: 3 rappresentanti per ciascuna O.S.

Allegato all'articolo 25

Esempi di possibili centri di interesse per la commissione mista per la sicurezza (art. 25, comma 1):

Addestramento in materia di sicurezza per la generalità dei dipendenti o per specifiche professioni.

Condizioni ambientali generali dei posti di lavoro.

Conflitti tra organizzazione del lavoro e misure di prevenzione.

Apparecchiature elettriche e loro uso corretto.

Videoterminali e loro uso corretto.

Estintori antincendio e loro uso corretto.

Dispositivi di protezione individuale.

Piani di evacuazione di emergenza.

Condizioni di sicurezza sui luoghi di lavoro temporaneo (cantieri edili).

Lavori in altezza (a più di 2 metri da una superficie di lavoro stabile).

Uso dei carrelli elevatori.

ARTICOLO 26: UNIFORMI ED INDUMENTI PROTETTIVI

1. Il datore di lavoro provvede nelle circostanze seguenti alla fornitura di indumenti da lavoro a titolo gratuito:

a. A tutti gli operai.

b. Quando nel rispetto delle normative che si applicano al datore di lavoro e per motivi d'igiene e sicurezza, l'uso di vestiario adeguato risulti necessario ai fini della protezione del lavoratore.

c. Quando, per motivi di altra natura, il datore di lavoro dispone che determinati dipendenti indossino sul lavoro uniformi apposite od indumenti atti a permettere il riconoscimento del servizio espletato.

2. I dipendenti sono tenuti ad utilizzare, quando sono in servizio, gli indumenti e i dispositivi assegnati come previsto in questo articolo e utilizzarli secondo le normative vigenti e le disposizioni del datore di lavoro. Quanto fornito rimarrà proprietà del datore di lavoro.

3. Quando il medico competente determina e certifica che il dipendente necessita di dispositivi di protezione individuale per motivi medico-sanitari-ortopedici per poter svolgere le mansioni assegnate, il datore di lavoro se ne fara' carico a nessun costo per il dipendente. I dispositivi forniti al dipendente rimarranno proprieta'del datore di lavoro e saranno conservati sul luogo di lavoro.

ARTICOLO 27: PRODUTTIVITÀ

Le parti concordano che il lavoratore ha il dovere di dare una giornata di giusto lavoro in cambio di una giornata di equa retribuzione, nonchè di contribuire con impegno alle finalità produttive del datore di lavoro.

ARTICOLO 28: NORME DI CONDOTTA

1. Ciascun dipendente è tenuto a mantenere verso i colleghi di lavoro, i propri subordinati, i superiori gerarchici, gli aspiranti all'impiego, clienti o clienti potenziali ed il pubblico in genere, un comportamento esente da azioni o atteggiamenti discriminatori basati sulla razza, colore,

religione, sesso, orientamento sessuale, età, nazionalità, o handicap fisico o mentale. Inoltre, ciascun dipendente deve astenersi da comportamenti aventi caratteristiche di molestia sessuale.

2. Il lavoratore è tenuto a:

a. Presentarsi al lavoro in condizioni tali da permettere il regolare svolgimento del lavoro e rispettare gli orari di lavoro stabiliti.

b. Attenersi alle disposizioni del superiore svolgendo diligentemente i compiti assegnati. Nei lavori che comportano rapporti col pubblico, usare tatto e cortesia.

c. Conservare riservatezza sulle informazioni il cui uso è limitato alle necessità di servizio.

d. Non asportare documenti od atti di ufficio per motivi non consentiti.

e. Utilizzare e conservare quanto di proprietà delle FF.AA. U.S.A. in maniera regolamentare.

f. Rispettare le norme di sicurezza.

g. Attenersi a norme e regolamenti disposti in relazione alla particolare natura del lavoro e comunicati ai dipendenti ed alle organizzazioni sindacali.

h. Evitare l'abuso di alcoolici durante l'orario di servizio.

i. Attenersi alle formalità previste in questo documento (art. 21 e 23) in relazione a notifica e giustificazione delle assenze.

j. Comunicare tempestivamente al datore di lavoro ogni cambiamento di indirizzo e rispettare l'articolo 23 paragrafo 6f in caso di malattia.

k. Astenersi dall'offrire regali a qualsiasi superiore, eccezion fatta per doni di valore esiguo fatti in occasione di ricorrenze o circostanze particolari. I superiori sono tenuti a non accettare tali regali.

3. Il dipendente:

a. Non eserciterà attività privata o professionale tali da creare conflitto di interessi col rapporto di lavoro o che comunque implichino l'uso ai fini personali di informazioni ottenute mediante il rapporto di lavoro o da cui possa ragionevolmente derivare il discredito nei riguardi del datore di lavoro.

b. Non richiederà nè accetterà nè converrà di accettare favori o qualsiasi cosa di valore in cambio dell'esecuzione o della omissione di compiti di ufficio.

c. Non userà direttamente o indirettamente, nè autorizzerà l'uso di qualsiasi proprietà del Governo, compresi i beni in uso per affitto o nolo, per attività che non siano quelle ufficialmente consentite ed autorizzate.

d. Si asterrà dal causare molestie sessuali, né persisterà, dopo esserne stato diffidato, in comportamenti che il destinatario percepisce come tali.

e. Non mancherà di riferire o correggere casi di molestie sessuali o altre situazioni di discriminazione vietata in genere, riscontrate nell'ambito della propria sfera di responsabilità, se in posizione di supervisione.

4. Ai fini dell'applicazione di quanto previsto ai precedenti punti d ed e, i Comandi e le OO.SS., ciascuno nell'ambito delle proprie responsabilità, si impegnano ad assicurare un ambiente di lavoro ispirato alla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori ed a principi di correttezza nei rapporti interpersonali. A tal fine verranno intraprese iniziative atte a prevenire e/o rimuovere violazioni di tali comportamenti. Nel caso si verifichino molestie sessuali, le parti si impegnano a fornire una assistenza tempestiva, adeguata ed imparziale a coloro che ne sono stati oggetto, in applicazione di quanto previsto dal successivo articolo 33, nel rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti e tutelando la/il denunciante o chiunque desideri rendere o renda testimonianza da eventuali atti di ritorsione diretta o indiretta. Le molestie sessuali sul lavoro e/o comunque in occasione di lavoro costituiscono illecito disciplinare, come pure atti di ritorsione contro chi denuncia una molestia sessuale od intende rendere o renda testimonianze, o contro chi svolge la funzione di componente della commissione di cui all'articolo 33. Le sanzioni saranno commisurate alla gravità delle mancanze ed in funzione sia della tutela dei lavoratori sia del mantenimento dell'ordine e della disciplina, così come esemplificato dall'allegato 6.

ARTICOLO 29: ATTIVITÀ ESTERNE

1. Il rapporto di lavoro è incompatibile con altri impegni od attività esterne, retribuiti o meno, nelle circostanze seguenti:

a. Se tali attività od impegni possono influenzare negativamente la qualità della prestazione a danno degli interessi del datore di lavoro. Ciò può avvenire, ad esempio, se il rapporto esterno è con Società legata alle FF.AA. U.S.A. da contratti di appalto e le mansioni all'interno dei Comandi sono tali che il dipendente può influire sull'aggiudicazione ed esecuzione dei contratti stessi.

b. Se il rapporto di lavoro col Comando si pone comunque in conflitto con l'attività esterna.

2. Se, a giudizio del datore di lavoro, le mansioni assegnate al dipendente sono incompatibili con l'attività esterna, al dipendente può essere richiesto di interrompere tale attività, oppure

risolvere il rapporto con il Comando. Al dipendente sarà concesso un periodo di tempo ragionevole per decidere. Se il dipendente non cessa l'attività esterna oppure non rassegna le dimissioni sarà licenziato con preavviso a norma dell'articolo 56.

ARTICOLO 30: PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Il dipendente ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri inerenti alle sue mansioni. L'inosservanza dei doveri da parte del dipendente può comportare uno dei seguenti provvedimenti in relazione all'entita' della mancanza ed alle circostanze che l'accompagnano:

a. Richiamo verbale.

b. Ammonizione scritta.

c. Sospensione dal servizio e dalla retribuzione da uno a dieci giorni.

2. L'allegato 6 contiene disposizioni generali in tema di infrazioni e relative sanzioni disciplinari.

3. In caso di ammonizione scritta o di sospensione è data al lavoratore comunicazione scritta degli addebiti e della sanzione disciplinare che si intende adottare, con invito a presentare le sue difese in forma scritta nel termine di cinque giorni lavorativi dalla data di ricevuta della comunicazione. All'atto della notifica della proposta di provvedimento disciplinare, il datore di lavoro informerà il dipendente per iscritto della facoltà di farsi assistere da un rappresentante sindacale. Copia della proposta di provvedimento sarà inviata alle OO.SS. se il dipendente lo autorizza. Il dipendente può farsi assistere da un rappresentante sindacale. In caso di contestazione degli addebiti da parte del dipendente, se le ragioni da questi presentate sono accettate dal Comando, il provvedimento è ritirato o modificato. Se la decisione non è accettata dal dipendente, questi può richiedere ed il Comando provvede alla convocazione della Commissione per i provvedimenti disciplinari.

a. La Commissione sarà costituita nell'installazione e composta di due (2) rappresentanti del datore di lavoro non facenti parte della scala gerarchica del dipendente e di un (1) rappresentante sindacale per ciascuna (2) organizzazione. La Commissione dovrà esprimere entro 15 giorni lavorativi dalla convocazione la sua decisione sul provvedimento disciplinare. Tale decisione dovrà risultare da apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti la Commissione e sarà vincolante per le parti. Il mancato accordo rende libere le parti stesse di assumere le iniziative che riterranno opportune.

b. Nell'esaminare casi di molestie sessuali, la Commissione sarà costituita da rappresentanti maschili e femminili per ogni parte. L'accusato e la vittima avranno il diritto di essere ascoltati dalla Commissione e di sottoporre prove documentali che non siano già state acquisite agli atti.

ARTICOLO 31: NORME PER GUIDATORI DI AUTOMEZZI

1. In caso di sospensione della patente dovuta a fatti che non comportano licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, ai conducenti di automezzi e a quei lavoratori le cui mansioni comportano necessariamente la guida di automezzi, sarà conservato il posto fino alla conclusione del giudizio di primo grado. In pendenza di giudizio, si darà luogo a trasferimento ad altro lavoro. Se necessario, il dipendente potrà essere adibito senza formalità a mansioni varie, anche in via sperimentale.

2. Nell'impossibilità di perfezionare il trasferimento per mancanza di posti od inidoneità del lavoratore, verrà erogata in ogni caso la retribuzione per un periodo di 60 giorni solari successivi alla sospensione della patente, prescindendo dall'entità delle effettive prestazioni.

3. Trascorsi i 60 giorni, il lavoratore non trasferito dovrà esaurire le ferie eventualmente spettantigli prima di essere collocato in aspettativa non retribuita.

ARTICOLO 32: TUTELA DELLA PROPRIETÀ DEL DATORE DI LAVORO

Il personale è tenuto a prestare la dovuta diligenza onde evitare sprechi e danneggiamenti ai beni e materiali di proprietà del datore di lavoro. Gli eventi dannosi imputabili a colpa semplice da parte del dipendente non daranno luogo a risarcimento.

ARTICOLO 33: RECLAMI E RICORSI

1. Il datore di lavoro riconosce e fa propria l'importanza di affrontare e dirimere con sollecitudine ogni reclamo del lavoratore. Le procedure che seguono permettono di esaminare espressioni di malcontento e azioni di ricorso vertenti su cause e condizioni di lavoro ricadenti nell'ambito giurisdizionale del rappresentante locale del datore di lavoro. Sono escluse dall'ambito di applicazione della presente procedura i ricorsi relativi all'inquadramento e le vertenze attinenti alla risoluzione del rapporto o a situazioni disciplinate in altri articoli di questo documento.

a. Primo Stadio. Quale passo iniziale, il dipendente esprimerà il reclamo a voce al superiore diretto. Se necessario, questi accerterà i fatti al fine di pervenire a decisioni equanimi e basate su fatti esaurienti.

b. Secondo Stadio. Ove il reclamo non trovi composizione nella fase iniziale, il dipendente può farne oggetto di comunicazione scritta al capo del dipartimento o direttorato, informando di tale proposito il superiore diretto. Il capo dipartimento, ricevuta la comunicazione, può accertare i fatti attraverso apposita riunione informale.

(1) A tale riunione il dipendente può farsi accompagnare da un rappresentante sindacale. Il dipendente ha incondizionato diritto di presentare la propria versione dei fatti e di essere informato della posizione della direzione. Il capo dipartimento redige memoria della riunione indicando i nomi dei partecipanti e il contenuto del reclamo.

(2) Di norma, il capo dipartimento dà comunicazione scritta della decisione, chiaramente motivandola, entro cinque (5) giorni dalla data di riunione, o da quella di ricezione del reclamo scritto nel caso la riunione non si tenga.

c. Terzo Stadio. In ogni installazione è costituita una Commissione ricorsi composta da due rappresentanti nominati dalla direzione e due rappresentanti nominati dalle OO.SS. Se la decisione di secondo stadio manca di essere presa entro cinque giorni lavorativi, o il dipendente non è soddisfatto della decisione adottata, egli può richiedere l'esame del ricorso da parte della Commissione che si riunirà quanto prima. La decisione della Commissione, espressa a maggioranza, è vincolante nei riguardi di tutte le parti interessate. In caso di mancato accordo, ciascuna parte resta libera di perseguire le azioni ritenute opportune.

2. Nell'esaminare casi di molestie sessuali, la Commissione sarà costituita da rappresentanti maschili e femminili per ciascuna parte. L'accusato e la vittima avranno il diritto di essere ascoltati dalla commissione e di sottoporre prove documentali che non siano già state acquisite agli atti.

3. Il tempo necessario alla partecipazione a riunioni o audizioni disposte in applicazione di questa procedura è retribuito e non addebitabile a ferie, ma va comunque contenuto nel minimo indispensabile a garantire l'obiettivo ed esauriente esame del caso.

ARTICOLO 34: DETERMINAZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO

A norma del Memorandum d'Intesa del 12 maggio 1981, le tabelle delle retribuzioni e gratifiche vengono stabilite in base a rilevazioni annuali delle retribuzioni esterne. Il sindacato partecipa alla impostazione del piano di rilevazione annuale delle retribuzioni. Le indennità, eccezione fatta per quelle di cui è previsto in questo documento un meccanismo di aggiornamento annuale, sono riesaminate in occasione della rilevazione annuale.

ARTICOLO 35: PAGAMENTO DELLA RETRIBUZIONE

1. Il pagamento delle retribuzioni è effettuato in Euro entro e non oltre l'ultimo giorno lavorativo del mese.

2. Il computo dei compensi per prestazioni straordinarie, delle indennità dovute in base alle prestazioni effettive, nonchè di trattenute per assenze non retribuite, avviene, di norma, con-

testualmente alla retribuzione del mese successivo a quello in cui prestazioni o assenze si verificano.

ARTICOLO 36: ELEMENTI DELLA RETRIBUZIONE

1. La Retribuzione Normale comprende i seguenti elementi:

a. Paga base

b. Indennità di Contingenza

c. Terzo elemento

d. Aumenti periodici di anzianità

e. Assegni "ad personam"

La retribuzione normale serve quale base di computo dei compensi per lavoro straordinario, notturno e festivo, e relative maggiorazioni.

2. La Retribuzione Globale di Fatto comprende i seguenti elementi:

a. La retribuzione normale (vedi al precedente comma 1)

b. Compenso per orario prolungato

c. Indennità sostitutiva di mensa

d. Indennità di pernottamento (si applica ai soli pompieri assegnati alla turnazione di 24 ore)

e. Indennità congelate (art. 53)

f. Compensi ad personam, S.P.A. compreso

g. Indennità FF.AA. U.S.A. (Si veda l'allegato 8)

h. EDR (Elemento Distinto dalla Retribuzione)

La retribuzione globale di fatto serve quale base di computo delle spettanze per assenze retribuite, di 13ma e 14ma mensilità e del trattamento di fine rapporto.

ARTICOLO 37: COMPUTO DELLA RETRIBUZIONE ORARIA

La retribuzione normale oraria si ricava dividendo la retribuzione normale mensile relativa alla settimana di 40 ore per 173.

ARTICOLO 38: COMPENSO PER ORARIO PROLUNGATO

1. Il compenso per prestazioni eccedenti le 40 ore settimanali e fino a concorrenza del maggiore orario stabilito in conformità con il comma 1b dell'articolo 18 è a regime normale e si calcola moltiplicando la retribuzione oraria normale settimanale per:

	Orario settimanale di ore:
.025	41
.050	42
.075	43
.100	44
.150	45
.175	46
.200	47
	48

2. Il compenso orario prolungato puo' essere modificato o cessare in rapporto a modifiche dell'orario settimanale.

ARTICOLO 39: ANZIANITÀ DI SERVIZIO AGLI EFFETTI NORMATIVI

1. Anzianità Convenzionale per Precedente Servizio U.S.A.

Il riconoscimento di precedenti rapporti di lavoro con le FF.AA. U.S.A. ai fini dell'anzianità convenzionale è deciso dal datore di lavoro. Gli interessati possono essere invitati ad esibire documentazione comprovante l'esistenza di rapporti di cui richiedono il riconoscimento. Tutti i periodi di lavoro alle dipendenze delle FF.AA. degli Stati Uniti in Italia, gestioni extra-bilancio (non-appropriated funds) incluse, indipendentemente dal particolare status retributivo dell'interessato, concorrono a configurare l'anzianità di servizio convenzionale utile alla determinazione dei seguenti istituti normativi:

a. Categoria di ferie, intendendosi per tale la misura annuale delle ferie in relazione all'anzianità di servizio.

b. Misura del preavviso di licenziamento.

c. Fattore "anzianità di servizio complessivo" quale elemento preferenziale di conservazione del posto nella procedura di riduzione di personale (articolo 57, comma 2a).

d. Misura del trattamento economico di malattia ed infortunio in relazione all'anzianità di servizio (articolo 23, comma 3)

2. Anzianità di Servizio relativa al Rapporto in Corso.

Il servizio prestato durante il rapporto di lavoro in corso è calcolato nell'anzianità utile ai vari fini normativi secondo i criteri seguenti:

a. Tutto il servizio è utile ai fini elencati al comma precedente e si somma all'anzianità convenzionale eventualmente riconosciuta per rapporti pregressi.

b. Ferie e mensilità aggiuntive maturano in ragione di 1/12 della misura annua per ciascun mese solare intero di servizio durante l'anno di maturazione. Se assunzione o risoluzione del rapporto cadono nel corso del mese, il mese stesso si considera intero se la durata del rapporto è di almeno 15 giorni di calendario. Ferie e mensilità aggiuntive maturano anche nel caso di permesso non retribuito che non ecceda i 15 giorni solari in un qualsiasi mese di calendario.

c. Se le assenze ingiustificate e sospensioni disciplinari cumulate nell'arco dell'anno di maturazione raggiungono in complesso il corrispettivo della metà delle ore lavorative mensili, la misura annua di ferie e mensilità è ridotta in ragione di 1/12 per ogni scaglione di assenze pari ad un mese o frazione di almeno metà mese. Ogni altra assenza non retribuita di durata inferiore alla metà delle ore lavorative mensili non comporta riduzione delle ferie o delle mensilità aggiuntive.

3. Riconoscimento di Anzianità per Servizio Militare.

Il servizio militare con le FF.AA. italiane prestato durante il rapporto di lavoro in corso con le FF.AA. U.S.A. in seguito a chiamata di leva o richiamo è calcolato nell'anzianità di servizio a norma di quanto previsto nell'articolo 65.

4. Il servizio utile ai fini degli aumenti periodici di anzianità è disciplinato all'articolo 41, comma 2. L'anzianità di servizio ai fini dell'indennità di anzianità dovuta sino al 31 maggio 1982 è individuata al comma 2a dell'allegato 3

ARTICOLO 40: MENSILITÀ AGGIUNTIVE

1. La tredicesima mensilità (Gratifica Natalizia) è corrisposta tra l'1 ed il 15 dicembre o all'atto della risoluzione del rapporto di lavoro che si verifichi nel corso dell'anno. Matura nella misu-

ra di un dodicesimo (1/12) della retribuzione mensile per ogni mese di servizio compreso tra l'1 gennaio ed il 31 dicembre. È calcolata sulla base della retribuzione globale di fatto al 31 dicembre, o eventualmente alla data della risoluzione del rapporto.

2. La quattordicesima mensilità (Gratifica Estiva) è corrisposta tra l'1 ed il 15 giugno di ciascun anno o all'atto della risoluzione del rapporto di lavoro se precedente. Matura nella misura di un dodicesimo (1/12) della retribuzione mensile per ciascun mese di servizio compreso tra il 1 luglio ed il 30 giugno dell'anno successivo. È calcolata in base alla retribuzione globale di fatto al 30 giugno, o eventualmente alla data della risoluzione del rapporto.

3. Tredicesima e quattordicesima mensilità maturano per intero durante i congedi a retribuzione parziale dovuti a malattia, infortunio o astensione obbligatoria dal lavoro per gravidanza e puerperio. Quanto erogato da enti mutualistici italiani a titolo di mensilità aggiuntive e/o gratifiche in relazione a detti periodi verrà trattenuto dalla retribuzione del dipendente o altrimenti accreditato al datore di lavoro. Ai dipendenti con rapporto a tempo parziale, le mensilità aggiuntive sono conteggiate in misura proporzionale al particolare orario di lavoro.

4. Le Condizioni di Impiego dell'11 ottobre 1984 prevedevano le gratifiche di autunno e primavera. Il diritto a tali gratifiche è venuto a cessare con l'istituzione dell'indennità mensile FF.AA. U.S.A. l'1 gennaio 1993 e liquidazione agli aventi diritto dei ratei di gratifiche maturati a tutto il 31 dicembre 1992.

ARTICOLO 41: AUMENTI PERIODICI DI ANZIANITÀ

1. A decorrere dal 1 gennaio 1984, il dipendente ha diritto per ogni biennio di effettivo servizio ad un aumento della retribuzione fino ad un massimo di sette aumenti, salvo quanto previsto nel comma 7. Con decorrenza dalla data di entrata in vigore delle presenti Condizioni di Impiego spetterà al dipendente un ulteriore aumento periodico al compimento di tre anni di servizio effettivo successivi alla data del settimo aumento. Al dipendente che alla data di entrata in vigore di questo emendamento avrà già accumulato tre o più anni di servizio effettivo dalla concessione del settimo aumento periodico, sarà immediatamente concesso l'ottavo aumento periodico.

2. Il primo aumento decorre dal primo giorno del periodo paga successivo a quello in cui si compie il primo biennio di servizio utile. I successivi aumenti sono attribuiti a due o tre anni di distanza dalla data di decorrenza dal precedente, salvo in caso di proroga del biennio di maturazione per effetto di assenze non computabili quali servizio effettivo. A tal fine si cumulano tutte le assenze non retribuite nel corso del biennio o triennio ed il biennio o triennio stesso è prorogato di un mese per ogni mese di assenza o frazione superiore alla metà delle ore lavorative mensili. Le assenze per malattia ed infortunio ed i periodi di astensione obbligatoria e facoltativa dal lavoro per gravidanza e puerperio anche a retribuzione parziale a carico sia

del datore di lavoro che degli istituti previdenziali, nonchè i periodi di servizio militare, sono assimilati a servizio effettivo utile.

3. Gli aumenti periodici sono fissati in cifra. Le misure sono calcolate e fissate dal datore di lavoro in applicazione dei criteri di cui all'allegato 2.

4. In caso di passaggio al livello superiore, l'importo eventualmente già maturato è riproporzionato moltiplicando la misura dell'aumento relativa al livello superiore per il numero di aumenti già maturati. La misura così incrementata decorre dalla data della promozione. Il successivo aumento periodico decorre dalla data di scadenza del biennio o triennio in corso al momento della promozione

5. Al variare delle misure dell'aumento periodico a norma di quanto previsto dall'allegato 2, gli aumenti attribuiti dal 1 gennaio 1984, o in data successiva, sono ricalcolati in misura proporzionale all'aumento dell'importo unitario. In tal maniera il numero degli aumenti già attribuiti è costantemente commisurato all'importo corrente dell'aumento.

6. L'importo degli aumenti maturati antecedentemente al 1 gennaio 1984, è congelato e continua ad essere goduto a tempo indeterminato quale importo ad personam.

7. I dipendenti assunti antecedentemente al 1 gennaio 1980 conservano il diritto al raggiungimento del tetto fissato in cifra per il livello di inquadramento al 31 dicembre 1983, se superiore alla somma dell'importo congelato di cui al precedente comma 6 e dell'importo corrispondente agli otto aumenti attribuibili successivamente al 31 dicembre 1983. A tal fine, al dipendente saranno attribuiti ulteriori aumenti, o frazioni di aumento, oltre l'ottavo fino a concorrenza del tetto garantito. L'importo garantito è attribuito a ciascun interessato a titolo di ad personam in relazione all'inquadramento in atto al 31 dicembre 1983 e pertanto resta immutato indipendentemente da variazioni retributive e di inquadramento. Gli importi garantiti per i livelli di inquadramento in atto al 31 dicembre 1983 sono riportati al comma 8, articolo 41 delle Condizioni di Impiego dell'11 ottobre 1984.

ARTICOLO 42: LAVORO STRAORDINARIO, DOMENICALE, FESTIVO E NOTTURNO

1. Il lavoro straordinario, domenicale e festivo deve essere espressamente disposto ed autorizzato. Il lavoro prestato dai pompieri assegnati alla turnazione di 24 ore è regolamentato all'articolo 54.

2. Si intende per lavoro festivo il lavoro prestato nei giorni festivi elencati all'articolo 20.

3. Salvo quanto disposto per lavori discontinui o di attesa e custodia (art. 18, comma 1b) ed in materia di cicli multisettimanali (art. 45, comma 6), è considerato lavoro straordinario quello

prestato oltre le 40 ore settimanali, purchè nell'arco dello stesso decorra retribuzione (ferie, permessi ed assenze retribuite comprese). Nel caso di assenze non retribuite nel corso della stessa settimana in cui si verifica la prestazione straordinaria, le ore straordinarie effettuate fino a concorrenza di quelle a retribuzione zero sono considerate a regime ordinario, e come tali retribuite. Il lavoro straordinario non può superare le due ore in ogni giornata lavorativa, nè in complesso le dodici ore nella settimana salvo il caso di necessità operative impreviste od improvvise. Di norma, la richiesta di effettuazione di lavoro straordinario è comunicata al personale con almeno 24 ore di preavviso. Il lavoro straordinario è retribuito come segue:

a. Straordinario feriale: 130% della retribuzione normale (retribuzione oraria maggiorata del 30%);

b. Straordinario in giorno di domenica compresa nella settimana lavorativa: 135%;

c. Straordinario nel giorno di riposo settimanale coincidente con la domenica o nella giornata di riposo settimanale sostitutiva della domenica: 160%;

d. Straordinario festivo: 160%.

4. Si intende per "Lavoro straordinario per chiamata", il lavoro straordinario effettuato in giornata non lavorativa, oppure dopo che il lavoratore, completato il normale turno di lavoro, abbia abbandonato la sede di lavoro. Il lavoro straordinario per chiamata è sempre considerato della durata minima di tre ore, e come tale retribuito.

5. Il lavoro ordinario (non straordinario) effettuato in giornata domenicale, festiva, o nel giorno di riposo settimanale sostitutivo della domenica è retribuito come segue:

a. Lavoro domenicale compreso nella settimana lavorativa:maggiorazione del 10% per ciascuna ora di lavoro (non si applica al personale di sala e cucina dei servizi di mensa exchange).

b. Lavoro nella giornata di riposo settimanale coincidente con la domenica, o nel giorno di riposo sostitutivo della domenica: 150% della retribuzione normale per le ore lavorate (retribuzione oraria maggiorata del 50%)

c. Lavoro ordinario festivo: 150%.

6. È considerato lavoro notturno quello prestato fra le 20:00 e le 6:00. Il lavoro notturno è compensato come sotto indicato salvo quanto disposto all'art. 45, comma 3:

a. È considerato lavoro notturno ordinario quello compreso nell'orario di lavoro settimanale. Per ciascuna ora di lavoro notturno ordinario, il dipendente ha diritto alla maggiorazione del 15% calcolata sulla retribuzione oraria.

b. È considerato lavoro notturno occasionale quello non compreso nell'orario di lavoro settimanale. Per ciascuna ora di lavoro notturno occasionale, il dipendente ha diritto alla maggiorazione del 30% calcolata sulla retribuzione oraria.

c. Per le ore di lavoro notturno prestate in giornata festiva o domenicale alla maggiorazione per lavoro notturno si cumula quella relativa al lavoro festivo. Per le ore di lavoro straordinario effettuate durante l'orario notturno, la maggiorazione per il notturno occasionale si cumula con quella prevista per il lavoro straordinario.

ARTICOLO 43: ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE

L'assegno per il nucleo familiare è corrisposto dal datore di lavoro in forma diretta ed in misure non inferiori a quelle previste per i lavoratori dell'industria.

ARTICOLO 44: ASSEGNI AD PERSONAM

Il datore di lavoro può corrispondere assegni "ad personam" al fine di reclutare o trattenere specialità professionali particolari, o conservare il trattamento economico in atto al momento di passaggio ad altre mansioni o trasferimenti di varia natura. Gli assegni possono essere progressivamente assorbiti fino al definitivo azzeramento, in occasione di aumenti di paga base e/o terzo elemento aventi carattere di aumento tabellare generalizzato o dovuti a promozione, nel limite del 50% dell'importo di ciascun aumento. Gli assegni non possono essere assorbiti da aumenti di contingenza o da aumenti periodici di anzianità. Il dipendente riceve comunicazione scritta delle caratteristiche dell'assegno e delle possibilità di assorbimento al momento della concessione.

ARTICOLO 45: LAVORI IN TURNO E REGIMI DI ORARIO ATIPICI

1. Gli orari presi in considerazione ai fini del diritto al trattamento turnisti sono i seguenti:

a. Situazione di tipo A. Il diritto alla maggiorazione è determinato su base mensile.Lavoratori avvicendati in turni sulle 24 ore per assicurare una attività continuativa dell'unità organizzativa per tutte le ore del giorno e della notte e per tutti i giorni della settimana. Il dipendente ha diritto alla maggiorazione di tipo A quando lo schema individuale di turno copre l'intero arco delle 24 ore.

b. Situazione di tipo B. Il diritto alla maggiorazione è determinato su base mensile.

(1) Questo paragrafo si applica solamente ai dipendenti assunti prima del 1 novembre 2013. Vi ricadono altri schemi di turnazione che prevedono l'avvicendamento su due o più turni, uno

dei quali inizia non più tardi delle ore 6:00 o si protrae almeno fino alle ore 22:00. Il diritto alla maggiorazione prevista per questa situazione si realizza se lo schema individuale di turno prevede l'assegnazione ad almeno due turni.

(2) Il presente paragrafo si applica esclusivamente ai lavoratori assunti dal 1 novembre 2013 in poi. Comprende altri schemi di turnazione che prevedono l'avvicendamento su due o più turni giornalieri, uno dei quali inizia non più tardi delle ore 6:00 e uno che si protrae almeno fino alle ore 22:00. Per avere diritto alla maggiorazione di tipo B, l'assegnazione a queste turnazioni deve verificarsi almeno 10 volte al mese.

c. Situazione di tipo C. Il diritto alla maggiorazione è determinato su base settimanale.

Regimi atipici di orario. Si intendono per tali i turni in cui si verificano una o più delle situazioni seguenti:

(1) Orario articolato su 6 giorni settimanali.

(2) Settimana con due giorni di riposo non consecutivi.

(3) Orario giornaliero spezzato (intervallo per il pasto non retribuito, superiore alle 2 ore ma non alle 4 ore). In nessun caso può essere stabilito un intervallo superiore alle 4 ore. Non vi saranno assegnazioni di personale a turni di lavoro con orario spezzato salvo che per coloro che sono già stati assegnati a questo orario di lavoro alla data del 1 ottobre 2000 a meno che le seguenti condizioni siano verificate: l'attuazione dell'orario giornaliero spezzato deve essere limitato alle situazioni di carattere eccezionale e la sua applicazione rappresenta l'unica risposta possibile alla continuità delle attività di lavoro. Preventivamente all'introduzione di qualsiasi nuovo regime di orario giornaliero spezzato, i responsabili del servizio sono tenuti a ricercare ogni soluzione alternativa, compreso il ricorso all'assunzione di personale aggiuntivo a part-time. Saranno inoltre dati alle OO.SS. elementi giustificativi completi che ne legittimino il ricorso, nonchè ogni altra informazione atta a dare un esauriente quadro dei provvedimenti in programma. I responsabili del servizio sono tenuti a dare piena considerazione a quanto proposto dalle OO.SS. Almeno una volta all'anno, i responsabili del servizio sono tenuti a riesaminare la necessità di protrarre l'applicazione del particolare regime di orario e ad informare le OO.SS. dei risultati della verifica.

2. Le situazioni di tipo A e B si escludono a vicenda. Può invece accadere che ricorrano contemporaneamente i requisiti A e C oppure quelli delle situazioni B e C. In tal caso il dipendente ha diritto a cumulare entrambe le maggiorazioni. Nell'ipotesi in cui si verifichi più di una delle tre condizioni della situazione C, è dovuta la maggiorazione più favorevole fra quelle previste.

3. Per le situazioni di tipo A e B trovano applicazione i seguenti compensi:

	Situazione A	Situazione B
	Maggiorazione mensile del 12%	Maggiorazione mensile del 8%
Malattie/Ferie (giornate intere)	12%	8%
Tredicesima e quattordicesima	Prorata in base al numero dei mesi con prestazioni di tipo A (1/12 di 12% per mese)	Prorata in base al numero dei mesi con prestazioni di tipo B (1/12 di 8% per mese)
Trattamento di fine rapporto	Si fa riferimento all'articolo 64	Si fa riferimento all'articolo 64

Le maggiorazioni previste per le situazioni A o B assorbono la maggiorazione per lavoro notturno.

4. Per la situazione di tipo C trovano applicazione i seguenti compensi:

a. €12,00 per orario articolato su 6 giorni settimanali.

b. €8,00 per due giorni di riposo non consecutivi.

c. €8,00 per orario giornaliero spezzato con intervallo non retribuito superiore alle 2 ore ma non alle 3 ore.

d. €10,00 per orario giornaliero spezzato con intervallo non retribuito superiore alle 3 ore e fino a 4.

e. I compensi di cui ai precedenti punti da 4.a. a 4.d. non sono dovuti in caso di assenza per ferie o malattia nella settimana, nè rientrano nel calcolo della tredicesima e quattordicesima. Potranno invece rientrare nel computo del trattamento di fine rapporto a norma dell'articolo 64.

5. I trattamenti di cui sopra trovano applicazione solamente nei riguardi dei pompieri addetti ai turni di 12 ore.

6. In caso di necessità, gli schemi di orario dei dipendenti cui il presente articolo si applica possono realizzare l'orario settimanale contrattuale in cicli di turnazione superiori alla settimana fino ad un periodo massimo che, in casi eccezionali, può raggiungere le 6 settimane. Ciò a seconda delle particolari condizioni e esigenze produttive, variabili nell'arco del giorno e della notte, a seconda dei giorni di operatività nella settimana, ecc. Le prestazioni eventualmente eccedenti l'orario contrattuale sono conteggiate e retribuite al termine del particolare ciclo.

ARTICOLO 46: SERVIZIO MENSA E INDENNITÀ SOSTITUTIVA

1. L'indennità sostitutiva di mensa è corrisposta nelle località ed installazioni dove manca il servizio mensa sovvenzionato dal datore di lavoro, o a seguito di determinazione del datore di lavoro che il dipendente non può usufruire della mensa a causa della distanza del luogo di lavoro o del particolare turno. Il personale che fruisce di pasto a completo carico del datore di lavoro non ha diritto alla mensa sovvenzionata nè all'indennità sostitutiva.

2. Nelle indagini salariali annuali è rilevato il valore medio delle indennità e/o prestazioni mensa nelle aziende in Italia sottoposte a rilevazione per determinare il valore medio del contributo pasto giornaliero. Tale valore moltiplicato per 12,057 determina l'importo mensile dell'indennità sostitutiva. L'importo mensile dell'indennità diviso per 21,5 determina l'importo giornaliero dell'indennità sostitutiva mensa. Detto importo giornaliero verrà riconosciuto a tutti coloro che normalmente fruiscono del servizio mensa nel corso della settimana ma non al sabato od alla domenica (settimana lavorativa che comprende anche dette giornate). Ambedue gli importi decorrono dalla data di entrata in vigore del trattamento economico risultante dalla rilevazione.

3. Al personale con contratto a tempo parziale con un orario di lavoro che prevede meno di sei (6) ore lavorative al giorno viene corrisposta una quota dell'indennità sostitutiva di mensa commisurata all'orario contrattuale, indipendentemente dalla esistenza o meno di una mensa sovvenzionata, ma senza diritto ad usufruire del contributo pasto giornaliero eventualmente in atto. Il personale con contratto a tempo parziale con un orario regolare di lavoro che prevede sei (6) o più ore giornaliere ha diritto ad usufruire del contributo pasto eventualmente in atto escludendo il diritto all'indennità sostitutiva di mensa.

4. L'indennità giornaliera o mensile sostitutiva della mensa verrà erogata anche a tutti coloro che non possano fruire di tale servizio per comprovate ragioni medico/salutari documentate da certificazione medica.

5. Quando l'indennità sostitutiva di mensa è pagata su base giornaliera, non viene considerata per il calcolo della 13ª e 14ª mensilità né per il trattamento di fine rapporto.

6. Nelle installazioni provviste di mensa aziendale verrà istituita una commissione mensa composta da dipendenti civili italiani o equiparati.

ARTICOLO 47: INDENNITÀ AMBIENTE

1. L'indennità ambiente è attribuita per lavoro svolto nelle situazioni ambientali sotto descritte. Il diritto all'indennità sarà determinato in base ad accertamenti effettuati secondo

procedure pubblicate dal datore di lavoro. L'indennità è corrisposta per ogni ora di lavoro effettivamente prestato nel particolare ambiente; le frazioni di ora di almeno 30 minuti sono conteggiate come un'ora intera, mentre le frazioni inferiori ai 30 minuti sono escluse dal calcolo.

2. Le diverse situazioni sono raggruppate in due livelli di intensità cui corrispondono compensi differenziati. Nel caso di concorso simultaneo di entrambi i livelli, verrà corrisposto il compenso più alto.

3. Sono applicati i compensi seguenti:

a. Grado 1 – Euro 0,09 per ogni ora di esposizione.

b. Grado 2 – Euro 0,16 per ogni ora di esposizione

Tali compensi saranno riesaminati nel corso delle rilevazioni salariali integrali (full scale).

4. Le situazioni ambientali seguenti autorizzano il pagamento del compenso di Grado 1:

a. Lavoro all'interno di celle frigorifere od altri locali climatizzati (o che comporti l'entrata e l'uscita continuativa in e da tali ambienti) con temperature pari od inferiori allo zero (32 gradi Fahrenheit).

b. Lavoro che prevede trasporto, carico, scarico e manipolazione di casse o scatole contenenti munizionamento o materiali esplosivi.

c. Lavori che espongono il lavoratore in via diretta e con carattere di continuità a rumori o suoni ultrasonici di intensità superiore a 95 decibels in zone aperte, o 85 decibels in locali chiusi, quando il rapporto tempo/intensità di esposizione richiede l'uso di mezzi protettivi.

d. Lavorazioni su sostanze tossiche, confezionate o sciolte, o lavorazioni effettuate in diretta contiguità di tali sostanze, in condizioni tali che, malgrado l'uso di normali mezzi protettivi, la rottura dei contenitori od incidenti analoghi possono provocare intossicazioni acute od irritazione della pelle, degli occhi o delle mucose (manipolazione di recipienti contenenti agenti chimici aventi proprieta' tossiche acute, nel corso della spedizione, stampigliatura, etichettatura, trasporto e immagazzinaggio).

e. Rimozione ed eliminazione di rifiuti fetidi quali liquidi fecali, fanghi di fogna, per cui è prescritto l'uso di vestiario di protezione o di maschere.

f. Pittura a spruzzo richiedente l'uso di occhiali, maschere o simili mezzi protettivi; pittura a pennello e lavorazioni relative comportanti l'uso di sostanze tossiche eseguite in locali chiusi,

in condizioni di scarsa aerazione e richiedenti l'uso di respiratori al fine di prevenire il superamento della soglia limite d'esposizione.

g. Saldatura e taglio ossiacetilenico comportanti l'uso di occhiali, maschere o simili mezzi di protezione.

h. Operazioni di macchine in lavorazioni provocanti la proiezione di parti quali schegge metalliche, richiedenti l'uso di occhiali protettivi.

5. Le situazioni ambientali seguenti autorizzano il pagamento del compenso di Grado 2:

a. Lavoro che prevede collaudo, manutenzione, riparazione, modifica, ispezione e disattivazione o demilitarizzazione di munizioni e materiale esplosivo.

b. Esposizione diretta e con carattere di continuità all'azione di agenti chimici aventi acute proprietà tossiche qualora, malgrado l'uso di normali mezzi di protezione, sia tecnologici che sanitari, possono derivarne serie intossicazioni o persistenti lesioni (applicazione di insetticidi o erbicidi, travaso di agenti chimici fra contenitori; recupero e smaltimento di agenti chimici).

c. Lavori di pulizia e bonifica eseguiti all'interno di serbatoi, cisterne e autocisterne per carburante.

d. Prova e calibrazione di iniettori per motori a nafta.

ARTICOLO 48: INDENNITÀ CONCORSO PASTO

1. È corrisposta ai dipendenti che, in viaggio per motivi di lavoro o prestando servizio in località diversa dalla normale sede di lavoro, si trovano nella necessità di consumare il pasto in esercizi pubblici, purchè i dipendenti:

a. Non abbiano diritto a trattamento di diaria in relazione alla missione da compiere fuori sede,

b. Siano assenti dalla sede di lavoro dalle ore 11:00 alle 14:00 per il pasto di mezzogiorno, oppure tra le 18:00 e le 21:00 per il pasto serale, e

c. Siano diretti oppure prestino lavoro in località in cui non siano disponibili pasti sovvenzionati per questi dipendenti.

2. Al dipendente spetta il rimborso della spesa effettivamente sostenuta nel limite massimo di €15,00 a pasto, dietro presentazione di ricevuta fiscale oppure scontrino fiscale.

ARTICOLO 49: INDENNITÀ DI REPERIBILITÀ

1. Il personale adibito alla manutenzione e riparazione, o a compiti egualmente essenziali, può essere assegnato al servizio di reperibilità e tenuto a rispondere a richieste di lavoro di pronto intervento al di fuori dell'orario di lavoro. A tale scopo, ai lavoratori verrà richiesto di fornire ai superiori le notizie atte a rintracciarli in qualsiasi momento perchè raggiungano sollecitamente la località ove la loro opera è richiesta.

2. Se chiamato durante le ore fra le 22:00 e le 6:00, il dipendente ha facoltà di optare per un riposo compensativo di pari durata nella giornata successiva. In tal caso, il compenso per il lavoro svolto durante il servizio di reperibilità sara' limitato alle sole maggiorazioni.

3. L'indennità di reperibilità settimanale per 9 turni di 12 ore ciascuno (5 giornalieri più 4 durante il fine settimana) sarà aggiornata annualmente in concomitanza all'indagine salariale in base alla seguente formula:

8% dell'importo mensile di paga base + contingenza del grado U-5.

L'indennità di un turno singolo di 12 ore si ottiene dividendo l'indennità settimanale per 9.

4. Un ulteriore turno di reperibilità viene corrisposto per ogni giorno in cui al dipendente viene chiesto di essere reperibile in ogni giorno festivo e in ogni giorno di riposo (rest day) che cadano nei normali giorni lavorativi del dipendente.

ARTICOLO 50: INDENNITÀ DI TRASPORTO

1. Viene corrisposta a titolo di parziale concorso alla spesa sostenuta dal dipendente laddove l'installazione trovasi in posizione isolata secondo le seguenti fasce e sempre che non vi siano mezzi pubblici disponibili o non venga fornito trasporto gratuito:

FASCIA A) Mancanza di zona abitata ubicata nel raggio di 6-15 km: 70% della reale distanza dal luogo di lavoro.

FASCIA B) Mancanza di zona abitata ubicata oltre il raggio di 15 km: 100% della reale distanza dal luogo di lavoro.

2. L'ammontare dell'indennità giornaliera è costituito in base al valore dell'11% del costo di un litro di benzina Super Agip, la quale sarà sostituita dalla benzina AGIP senza piombo all'atto del ritiro dal mercato della benzina super, moltiplicato per la distanza in chilometri (andata e ritorno) tra l'installazione e la zona abitata più vicina. Tale distanza è stabilita inizialmente di comune accordo a livello locale. L'ammontare dell'indennità

viene verificato ogni fine trimestre e, se necessario, aggiornato in base all'ultimo prezzo praticato per la benzina prescelta, con decorrenza dal primo giorno del trimestre successivo.

3. L'indennità di trasporto viene corrisposta in costanza delle condizioni specificate al comma 1 del presente articolo. La quota giornaliera è dovuta per ogni giornata in cui il dipendente si presenta al lavoro.

4. In costanza di rapporto, i dipendenti cui era corrisposta un'indennità di trasporto secondo le norme in vigore prima della data di questo documento, continueranno a percepirla nello stesso ammontare salvo che l'applicazione delle nuove norme, di cui al comma 2, non comportino un aumento di tale importo.

ARTICOLO 51: INDENNITÀ GUIDA AUTOVEICOLI

1. Spetta apposita indennità ai lavoratori tenuti a guidare un veicolo di proprietà del datore di lavoro, o da questi noleggiato, all'interno o all'esterno di una installazione o area militare U.S.A. L'indennità non è dovuta ai lavoratori inquadrati in lavori di autista o per i quali la guida automezzi determina il livello di inquadramento.

2. L'indennità è corrisposta in misura giornaliera, indipendentemente dal numero delle guide nella giornata, purchè ne sia effettuata almeno una.

3. L'importo dell'indennità sarà riesaminato annualmente alla data di attuazione delle risultanze della rilevazione salariale e aggiornato, ove occorra, per ragguagliarlo al 4,5% del valore giornaliero della paga base inerente al livello di inquadramento massimo degli autisti dei cosiddetti fondi appropriati.

ARTICOLO 52: COMPENSO PER ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI

I dipendenti incaricati a svolgere temporaneamente mansioni a livello superiore, a norma del paragrafo 6 e 7, articolo 13, riceveranno un'indennità corrispondente alla differenza tra l'ammontare della paga base più contingenza, terzo elemento, indennità FF.AA. U.S.A. inerente alla posizione cui sono stati temporaneamente assegnati e quello relativo al livello di inquadramento, aumentata della quota pro-rata di mensilità aggiuntive.

ARTICOLO 53: INDENNITÀ CONGELATE

I dipendenti che alla data dell'11 ottobre 1984 avevano diritto alle seguenti indennità continue-

ranno a percepirle, congelate in cifra, purchè non sia intervenuta interruzione del rapporto di lavoro.

a. Indennità di zona malarica (limitata al personale in servizio a Sigonella).

b. Indennità di cuffia (limitata ai telefonisti tuttora occupati come tali).

c. Indennità di lingua inglese.

ARTICOLO 54: MAGGIORAZIONI RETRIBUTIVE PER GLI ADDETTI AI SERVIZI ANTINCENDI ASSEGNATI A TURNI DI 24 ORE

1. Agli addetti ai servizi antincendi che prestano la loro opera in turni di 24 ore è corrisposta una indennità di pernottamento per ogni periodo di riposo nell'ambito del turno di 24 ore, a condizione che il dipendente sia tenuto a trovarsi in locali appositamente approntati dai Comandi all'interno o nelle vicinanze della stazione antincendio ed effettivamente vi rimanga per l'intero periodo di riposo. L'indennità è corrisposta anche in occasione di assenze autorizzate dal lavoro in turno per ferie, malattia o trasferte di durata limitata. L'importo giornaliero dell'indennità è il prodotto dell'1,6509% della paga base, contingenza e terzo elemento del livello retributivo UC-6. Ai fini del computo della tredicesima e quattordicesima mensilità, il valore mensile si otterrà moltiplicando per 13 l'ammontare giornaliero dell'indennità di pernottamento.

2. Una "maggiorazione turno" è corrisposta agli addetti ai servizi antincendio che prestano la loro opera in turni di 24 ore, per ogni turno effettivamente lavorato oltre otto turni in un mese di calendario. Sono equiparate ad effettive prestazioni le assenze dovute a ferie, festività, giornate di riposo annuale, infortunio sul lavoro, e trasferta (con esclusione di trasferte prolungate). La maggiorazione non viene considerata ai fini del computo delle maggiorazioni per lavoro straordinario e delle gratifiche annuali. Viene inclusa nel computo della indennità di fine rapporto.

3. S'intende per lavoro straordinario sia il lavoro eseguito al di fuori del turno di assegnazione sia quello eseguito nelle 8 ore normalmente destinate al riposo notturno. In caso di lavoro straordinario eseguito nelle ore destinate al riposo, le frazioni di un'ora sono calcolate come intere. Il lavoro straordinario è compensato nella misura del 160% della retribuzione normale nelle festività e 145% in tutti gli altri casi.

4. Compenso per lavoro festivo (non straordinario): 150% (retribuzione normale maggiorata del 50%).

5. Lavoro in turno, domenicale e notturno: è retribuito a regime normale.

6. Lavoro domenicale fuori turno: 150%.

ARTICOLO 55: PRESTITI

Nel limite del possibile, il datore di lavoro collaborerà all'attuazione da parte di locali istituti di credito, di programmi prevedenti la concessione di prestiti a tasso di favore, ed a tal fine potrà acconsentire ad operare trattenute sulle retribuzioni a richiesta dei dipendenti interessati.

ARTICOLO 56: LICENZIAMENTO PER GIUSTIFICATO MOTIVO

Il dipendente che rimane assente dal lavoro senza giustificazione per più di quattro giorni lavorativi consecutivi può essere licenziato con diritto al preavviso o all'indennita' sostitutiva. Lo stesso provvedimento si applica in caso di altro notevole inadempimento degli obblighi contrattuali, ovvero per ragioni inerenti all'attività produttiva, all'organizzazione del lavoro od al regolare funzionamento della stessa. L'allegato 6 contiene norme generali in tema di infrazioni e relative sanzioni disciplinari per le quali è consentito il licenziamento per giustificato motivo.

ARTICOLO 57: RIDUZIONE DELLA FORZA LAVORO

1. Il licenziamento per riduzione di personale si effettua quando viene meno la necessità di utilizzare il personale in dipendenza di carenza di lavoro, scarsità o mancanza di fondi, decurtazione delle assegnazioni organiche, ristrutturazione o chiusura di installazione od attività operativa. Il datore di lavoro si impegna a ricercare le alternative atte a realizzare le necessarie economie, ristrutturazioni o modifiche operative prima di pervenire alla riduzione di personale che sarà presa in considerazione ed attuata come alternativa ultima. In caso di comprovata esigenza dei Comandi, la ristrutturazione dovrà comunque avvenire secondo i seguenti criteri:

a. La ristrutturazione nella misura in cui preveda sostituzione di personale non potrà che ispirarsi ai criteri stabiliti al comma 1 dell'articolo 10.

b. In caso di ripristino delle posizioni o di creazione di posizioni equivalenti nei successivi 24 mesi, il personale licenziato per ristrutturazione ha diritto di essere riassunto in tali posizioni.

c. Il personale coinvolto in una procedura di riduzione della forza lavoro ha diritto ad una ricollocazione prioritaria (PPP) in una qualsiasi posizione disponibile nell'area geografica di pertinenza, per la quale l'individuo risulti qualificato allo stesso livello o ad un livello di un grado inferiore. Tali posizioni messe a concorso saranno congelate. Le qualifiche sono determinate dal preposto Ufficio del Personale. Le posizioni vacanti per le quali i lavoratori in eccesso sono stati ritenuti qualificati possono essere assegnate a lavoratori non interessati dal RIF ed operanti nell'organizzazione, solo se un'altra posizione vacante viene generata e garantita per

la ricollocazione del lavoratore in eccesso. Il personale licenziato per ristrutturazione o assegnato ad una posizione di livello inferiore ha anche diritto ad esser preso in considerazione in via prioritaria rispetto alle altre posizioni di lavoro vacanti, ove idoneo. I dipendenti collocati ad un livello inferiore conserveranno il trattamento economico-normativo di cui all'Art. 13 comma 4.

2. Nella selezione dei lavoratori da licenziare per riduzione di personale si considerano gli elementi seguenti:

a. Anzianità di servizio complessiva.

b. Stato di famiglia.

c. Anzianità nel lavoro interessato dalla riduzione organica.

d. Professionalità della persona e valore per la organizzazione.

3. Accordi diversi sui criteri di selezione da adottare potranno essere stipulati a livello locale tra il datore di lavoro e le due rappresentanze sindacali firmatarie del contratto.

4. I suddetti criteri per l'individuazione dei lavoratori da licenziare per riduzione del personale si applicheranno con esclusivo riferimento alla singola installazione interessata dalla riduzione e non ad altre installazioni della medesima forza armata.

5. È risolto il rapporto di lavoro del personale in soprannumero, compresi coloro che non accettino una proposta equa di passaggio ad altro lavoro. È considerata equa la proposta di passaggio ad un altro posto di lavoro adatto alle qualifiche del lavoratore che ne preservi status e retribuzione.

6. Ai dipendenti impegnati nella ricerca di un nuovo impiego sarà concesso permesso amministrativo durante il periodo di preavviso nel caso di RIF. L'ammontare totale del permesso amministrativo non deve superare mezza giornata per ogni settimana del periodo di preavviso.

7. Al personale licenziato per riduzione di personale (RIF) sarà corrisposta, contestualmente al pagamento delle competenze di fine rapporto, una indennità di buonuscita pari a 2 mensilità di retribuzione globale di fatto, con un minimo di Euro 1.860,00. Al personale con contratto part-time sarà corrisposta una indennità rapportata alle ore di prestazione di fatto stipulate dal contratto di assunzione. Caso per caso, a richiesta del lavoratore, il Comando valuterà la possibilità di esonerarlo dalla prestazione durante il periodo di preavviso, corrispondendo la relativa indennità sostitutiva. Continua a trovare applicazione quanto previsto all'articolo 60, comma 1 a., delle condizioni di impiego.

ARTICOLO 58: PENSIONAMENTO E PIANO DI PENSIONE INTEGRATIVA

1. Al dipendente può essere concesso di estendere il suo rapporto di lavoro oltre l'età di pensionamento obbligatorio, su richiesta dello stesso e nei limiti previsti dalla legge, al fine di integrare la pensione per quei periodi nei quali i contributi non sono stati versati a causa della fruizione di congedi non retribuiti.

2. I dipendenti possono rimanere in servizio fino al raggiungimento dei requisiti minimi per il pensionamento ed entro i termini previsti dalle vigenti leggi.

3. È istituito un piano di Previdenza Integrativa. Esso è disciplinato come previsto nell'allegato al presente articolo. L'allegato costituisce parte integrante del presente CCNL.

ALLEGATO DELL'ARTICOLO 58

ACCORDO

Per istituire un Piano di Previdenza Complementare (CRP), ai sensi del Decreto Legislativo del 21 aprile 1993 n. 124, tramite l'adesione a titolo individuale ad un "fondo aperto" proposto dalle Segreterie Nazionali delle OO.SS. in rappresentanza del personale a statuto locale alle dipendenze delle Forze Armate Americane (USF) in Italia

tra

Forze Armate USA in Italia, rappresentate dalla Joint Civilian Personnel Committee (JCPC) per l'Italia, di seguito denominato "Datore di Lavoro"

e

le Segreterie Nazionali della FISASCAT-CISL e UILTuCS-UIL

SI CONCORDA QUANTO SEGUE

Articolo 1

A decorrere dal 1 gennaio 2006, a beneficio del personale a statuto locale delle basi USA in Italia, viene con il presente accordo attuato un CRP che si basa su un programma di contribuzioni concordate a norma di quanto previsto dal D.Lgs 124/93 e tramite l'adesione dei dipendenti ad un fondo aperto di pensione complementare, amministrato da un gestore registrato nel Sistema di Previdenza Nazionale.

Articolo 2

I dipendenti possono volontariamente aderire al fondo, compilando un modulo fornito dal gestore, insieme al regolamento del fondo con i relativi allegati così come approvati dalla COVIP e CONSOB.

Articolo 3

Le posizioni individuali nel fondo, per i dipendenti che aderiscono al piano come stabilito dall'articolo 1 di cui sopra, sono finanziate come segue:

a) Un contributo mensile pagato dal Datore di Lavoro, pari all'1% delle voci retributive elencate nell'allegato A, art. 64 delle Condizioni d'Impiego.

b) Un contributo mensile trattenuto dallo stipendio del dipendente pari ad un minimo dell'1% delle voci retributive elencate nell'allegato A, articolo 64 delle Condizioni d'Impiego.

c) Un contributo mensile pari ad un minimo del 2% delle voci retributive elencate nel paragrafo 3a di cui sopra, trattenuto dal TFR maturato dalla data di adesione al fondo, per i dipendenti assunti prima del 29 aprile 1993. Per i dipendenti assunti a partire dal 29 aprile 1993, l'adesione al fondo richiede che il TFR maturato dalla data di adesione sia versato interamente nel fondo.

Articolo 4

L'ammontare del contributo del Datore di Lavoro sarà rivisto durante l'indagine salariale completa che viene eseguita ogni tre anni. Il valore medio del contributo del Datore di Lavoro ai fondi di pensione complementare delle aziende che partecipano all'indagine salariale sarà arrotondato al decimale più vicino della percentuale rilevata ed il contributo del Datore di Lavoro sarà applicato di conseguenza. Queste variazioni decorreranno dallo stesso giorno di entrata in vigore delle nuove tabelle retributive.

Articolo 5

I contributi e le trattenute decorrono dal primo giorno del mese successivo alla consegna all'ufficio paghe, da parte del dipendente, di notifica scritta di adesione o riadesione al piano, secondo i vigenti regolamenti.

I dipendenti hanno facoltà di revocare l'adesione al piano tramite notifica scritta. Il Datore di Lavoro non è obbligato a pagare contributi o effettuare trattenute per i dipendenti che non aderiscono al piano. Il pagamento di contributi e le relative trattenute da parte del Datore di Lavoro cesseranno dal primo giorno del mese successivo alla consegna all'ufficio paghe della notifica di revoca di adesione al piano.

I contributi e le trattenute saranno versati al fondo mensilmente entro il 15º giorno del mese successivo al mese in cui si eseguono le trattenute ed i relativi contributi.

Articolo 6

Il Datore di Lavoro e le OO.SS. stabiliranno di comune accordo i giorni in cui i rappresentanti del gestore potranno effettuare attività di informativa e iscrizione al fondo. Il Comandante di ogni base metterà a disposizione i locali per lo svolgimento di tali attività.

Articolo 7

Il presente accordo è soggetto alla normativa italiana in materia e quindi a qualsiasi modifica che si renda necessaria ai sensi di legge.

8 Sep 05

Per il JCPC

/firmato/
Patricia Rice

/firmato/
Jeanie A. Davies

/firmato/
John Steenbock

Per la FISASCAT-CISL

/firmato/
Mario Piovesan

Per la UILTuCS-UIL

/firmato/
Emilio Fargnoli

ARTICOLO 59: LICENZIAMENTO PER GIUSTA CAUSA

Si darà luogo al licenziamento per giusta causa senza diritto al preavviso od indennità sostitutiva, per mancanze che non consentono la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto di lavoro. L'allegato 6 contiene norme generali di infrazioni e relative sanzioni disciplinari per le quali ricorre il licenziamento per giusta causa.

ARTICOLO 60: PREAVVISO DI LICENZIAMENTO E DIMISSIONI

1. Licenziamenti

a. Salvo quanto diversamente disposto in altra parte del presente documento, il rapporto di lavoro a tempo indeterminato del lavoratore che ha superato il periodo di prova è risolto mediante preavviso scritto. La durata del periodo di preavviso varia a seconda della categoria,

del livello di inquadramento e dell'anzianità di servizio. Durante il preavviso il lavoratore ha diritto a prestare effettivo servizio, e vi è tenuto. Il periodo di preavviso non può coincidere con il periodo di ferie. Ove si renda necessaria la mancata concessione del periodo di preavviso, in tutto o in parte (per motivi quali restrizioni organiche, sicurezza, chiusura dell'unità organizzativa, ecc.), al lavoratore è dovuto l'importo corrispondente alla retribuzione per il periodo di mancato preavviso. L'importo dell'indennità di mancato preavviso è calcolato sulla base della retribuzione in atto al momento della fine del rapporto. Il periodo per cui è corrisposta l'indennità sostitutiva è computato nella anzianità di servizio a tutti gli effetti.

b. Durata del Periodo di Preavviso;

Categoria	Anzianità	Giorni di Calendario
(1) Operai	Qualsiasi.....	...30
(2) Tutte le categorie speciali e impiegati dal livello U-9 a U-3 compreso. Livelli Exchange da E-2 a E-8	Fino a 5 anni..... Oltre 5 e fino a 10 anni..... Oltre 10 anni.....	...30 ...45 ...60
(3) Livelli da U-2 a U-1S inclusi. Livelli Exchange E-9 e superiori	Fino a 5 anni..... Oltre 5 e fino a 10 anni..... Oltre 10 anni.....	...60 ...90 ...120

c. Al lavoratore in rapporto a tempo determinato non spetta preavviso o indennità di mancato preavviso. Il rapporto a tempo determinato è risolto automaticamente alla scadenza del termine indicato nel documento di assunzione.

d. I rapporti a tempo indeterminato con prestazioni a Part-Time sono risolti mediante preavviso o relativa indennità sostitutiva alla stessa stregua dei rapporti a tempo indeterminato e orario pieno. È tuttavia inteso che la misura dell'eventuale indennità sostitutiva è ragguagliata all'orario cui il lavoratore sarebbe stato vincolato durante il mancato preavviso.

2. Dimissioni

a. I dipendenti che intendono dimettersi dall'impiego sono tenuti a darne il maggior preavviso possibile, in ogni caso non inferiore alle misure seguenti:

Categoria	Anzianità	Giorni di Calendario
(1) Operai	Qualsiasi anzianità	8
(2) Tutto il restante personale	Fino a 5 anni Oltre 5 anni	15 30

b. Ai dipendenti che non abbiano dato almeno il minimo preavviso previsto può essere trattenuto dalle spettanze di fine lavoro il trattamento economico corrispondente alle giornate o alle ore di lavoro non prestate.

ARTICOLO 61: CERTIFICATO DI SERVIZIO

A seguito della risoluzione del rapporto, il datore di lavoro è tenuto a riconsegnare al dipendente il libretto di lavoro debitamente aggiornato. Al dipendente è anche consegnato attestato di servizio con l'indicazione della data di assunzione e di risoluzione del rapporto, nonchè della categoria d'impiego (operaio, impiegato, quadro). I documenti saranno consegnati entro trenta giorni.

ARTICOLO 62: CORRESPONSIONI DI FINE RAPPORTO

1. In occasione della risoluzione del rapporto di lavoro sono liquidati i seguenti compensi:

a. Per ferie maturate e non godute, con le limitazioni di cui all'articolo 21.

b. Per ratei maturati e non corrisposti delle mensilità aggiuntive.

c. Per congedo matrimoniale non fruito, subordinatamente alla presentazione entro trenta giorni dalla data di fine rapporto per dimissioni, di documentazione attestante l'avvenuta celebrazione del matrimonio in costanza di rapporto.

2. In aggiunta, al lavoratore eventualmente esentato dal prestare servizio durante l'intero periodo di preavviso, o parte di esso, è corrisposta la relativa indennità sostitutiva.

ARTICOLO 63: RECUPERI DALLA RETRIBUZIONE

1. In costanza di rapporto verranno effettuate, per quanto possibile, detrazioni in un'unica soluzione dalla retribuzione per recuperare corresponsioni non dovute e non segnalate prontamente dal dipendente, nonostante l'ovvietà dell'errore.

2. Il datore di lavoro recupera eventuali passività residue mediante trattenuta sulle competenze di fine rapporto. I crediti possono comprendere:

a. Ferie e permessi utilizzati in misura superiore al diritto.

b. Anticipi sull'indennità di fine rapporto.

c. Passività residue per prestiti bancari restituibili mediante trattenute sulla retribuzione.

d. Omesse detrazioni di imposta o contributi previdenziali.

e. Pagamenti in eccesso dovuti a errori amministrativi.

f. Pagamenti in eccesso causati da dichiarazioni imprecise del dipendente o da informazioni taciute dal dipendente.

ARTICOLO 64: TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

1. È dovuto al lavoratore un "Trattamento di fine rapporto" (TFR) in occasione ed in consequenza della risoluzione del rapporto a qualsiasi causa dovuta.

2. Per il servizio a tutto il 31 maggio 1982, spetta l'indennità di anzianità di cui all'allegato 3. Il trattamento di fine rapporto relativo al successivo periodo di servizio, è disciplinato come segue:

a. Il trattamento da accantonare annualmente si ricava dividendo la retribuzione utile annua per 13,5. Per il personale operaio erano in vigore per gli anni precedenti il 1990 quote percentuali della retribuzione.

b. Le voci retributive utili al fine del calcolo del TFR sono elencate nell'allegato (a) di questo articolo. Durante i periodi di assenza dal lavoro per malattia, infortunio, gravidanza e puerperio, compreso il periodo di astensione facoltativa post-partum, è calcolata quale retribuzione utile la stessa che il lavoratore o la lavoratrice avrebbero ricevuto in caso di presenza al lavoro.

c. Frazioni di mese di servizio inferiori a 15 giorni sono esclusi dal calcolo. Frazioni eguali o superiori a 15 giorni sono calcolate come mese intero.

3. Gli importi accantonati sono ricalcolati alla fine di ogni anno solare, od al momento della risoluzione del rapporto, nella misura fissa dell'1,5% riferita all'intero anno, ed in quella variabile pari al 75% dell'aumento dell'indice dei prezzi al consumo ISTAT rispetto al mese di dicembre dell'anno precedente. Le rivalutazioni operano esclusivamente sull'importo aggre-

gato degli accantonamenti alla fine dell'anno precedente, con l'eccezione dell'indennità di anzianità al 31 maggio 1982, ricalcolata per la prima volta al 31 dicembre dello stesso anno.

4. I ricalcoli annuali e di fine rapporto sono riferiti all'importo degli accantonamenti al netto di ogni e qualsiasi anticipazione già corrisposta, comprese le liquidazioni effettuate in occasione di trasferimenti interni, nonchè le anticipazioni di cui al successivo comma 5. L'importo delle speciali contribuzioni all'INPS anticipate dal datore di lavoro, ma poste dalla legge a carico del lavoratore, è pure dedotto dalla base di calcolo delle rivalutazioni.

5. Anticipazioni sul trattamento di fine rapporto possono essere concessi secondo le sequenti condizioni:

a. Ai dipendenti con almeno otto anni di servizio continuativo, può essere concessa un'anticipazione sul trattamento di fine rapporto per acquisto di prima casa per uso proprio o per i propri figli (il termine "acquisto prima casa" include le spese sostenute per associarsi ad una cooperativa edilizia al fine di costruire un'abitazione o per avere in assegnazione una casa già costruita o per ristrutturazione) ovvero in relazione a cure dentarie particolarmente onerose, od a cure mediche, chirurgiche, diagnostiche e protesi di notevole complessità riconosciute dagli enti sanitari locali. Il numero delle anticipazioni concesse nell'anno non può superare il 20% degli aventi diritto, o l'8% del totale dei dipendenti, applicando la quota piu` alta. A tal fine sono fissati tetti separati in ciascuna zona e per i dipendenti "Exchange".

b. Gli aventi diritto possono ottenere una anticipazione pari al 70% del trattamento accantonato, od alla somma occorrente se inferiore. Domanda scritta dell'anticipazione, accompagnata dai necessari documenti giustificativi, deve essere presentata al competente ufficio del personale.

c. Le domande sono esaminate da una commissione composta da dipendenti. I membri possono essere designati sia da parte del Comando che dalle OO.SS. In caso di designazione di rappresentanti sindacali, il Comando nomina un egual numero di propri rappresentanti. Fa anche parte della commissione un segretario con compiti amministrativi e senza diritto di voto. Al fine di snellire la fase di esame delle domande, il numero dei componenti la commissione sarà limitato al minimo.

d. L'anticipazione può essere concessa due volte e non ne è ammesso il rimborso. Un terzo anticipo si potrà concedere in casi di estrema necessità, a discrezione dell'apposita commissione.

e. Se necessario, si applicherà il seguente ordine prioritario:

(1) Interventi chirurgici o terapie molto complesse ed onerose, per il dipendente o conviventi o familiari a carico, quando la prognosi sia di estrema gravità.

(2) Acquisto della prima casa per il dipendente con familiari conviventi, a seguito di provvedimento giudiziario che rende esecutivo lo sfratto, sempre che il coniuge non risulti proprieta-

rio di alloggio idoneo e disponibile nel comune sede di lavoro del dipendente od in zona che consenta il raggiungimento quotidiano della sede di lavoro.

(3) Interventi chirurgici o terapie molto complesse ed onerose per il dipendente, o conviventi, o familiari a carico.

(4) Interventi chirurgici, terapie mediche od odontoiatriche per il dipendente o familiari a carico o conviventi, a condizione che il costo ammonti a non meno di 1/6 della retribuzione annua. Per spese di minore entità si applica la priorità (8).

(5) Acquisto, costruzione o ricostruzione di alloggio a condizione che si tratti della prima casa per il dipendente con familiari conviventi e che il coniuge non sia proprietario di alloggio idoneo e disponibile nel comune di sede di lavoro del dipendente od in zona che consenta il raggiungimento quotidiano della sede di lavoro ed a condizione che l'alloggio da acquistare o da costruire sia situato in tale zona.

(6) Acquisto, costruzione o ricostruzione di alloggio a condizione che si tratti della prima abitazione per il dipendente, in situazioni non previste nei precedenti paragrafi.

(7) Acquisto, costruzione o ricostruzione di alloggio a condizione che esso sia la prima abitazione per figlio/a del dipendente.

(8) Tutti gli altri casi che rientrino nelle previsioni della legge.

6. Qualora richieste di anticipazione per i casi descritti nei paragrafi da 5.e.(1) a 5.e.(3) dovessero pervenire dopo che le quote dell'anno in corso siano esaurite, si usufruirà delle quote rimaste inutilizzate negli anni precedenti.

7. Per ottenere l'anticipazione il dipendente dovrà presentare domanda al rispettivo ufficio del personale, corredandola dei seguenti documenti:

a. Atto notarile di compravendita; oppure

b. Compromesso di compravendita, cui farà seguito la presentazione dell'atto notarile di compravendita; oppure

c. Copia della licenza edilizia rilasciata dal Comune, con un preventivo del costo della costruzione ed una dichiarazione dell'amministrazione comunale con la data d'inizio dei lavori.

d. Ricevute di spese per cure mediche, chirurgiche, diagnostiche, odontoiatriche, o protesi rilasciate dal medico curante, ovvero un preventivo dei suddetti costi, cui faranno seguito le ricevute da presentare subito dopo il completamento della terapia.

8. Quando l'anticipazione viene concessa sulla base di documenti provvisori, come il compromesso di compravendita od il preventivo di spesa, la documentazione definitiva dovrà essere presentata entro sei mesi dalla data di riscossione dell'anticipo, salvo i casi in cui fosse giustificato un termine più lungo.

9. Qualora le anticipazioni fatte dietro presentazione di compromesso di compravendita, oppure con preventivi di spesa, non venissero convalidate con documentazione definitiva presentata nel limite dei tempi tecnici, oppure si verificasse una differenza fra la spesa preventiva ed il costo effettivo, il dipendente sarà obbligato a restituire la somma anticipata oppure la somma anticipata in eccesso. Inoltre, ove fosse accertato abuso deliberato, si potranno prendere provvedimenti disciplinari.

Allegato (a) dell'articolo 64

Voci retributive da includere nel calcolo della Indennità di Fine Rapporto

(1) Paga base

(2) Contingenza

(3) Terzo elemento

(4) Elemento distinto dalla retribuzione

(5) Aumenti periodici d'anzianità congelati (compreso SPA)

(6) Nuovi aumenti periodici d'anzianità

(7) Indennità sostitutiva mensa

(8) Assegni ad personam (articolo 44)

(9) Assegni ad personam (articolo 52)

(10) Indennità congelate (articolo 53)

(11) Compenso per orario prolungato

(12) Indennità di pernottamento (Si applica soltanto ai pompieri assegnati ai turni di 24 ore)

(13) Assegnazione non saltuaria ai turni dell'articolo 45

(14) Lavoro notturno ordinario

(15) Indennità forze armate USA (allegato 8)

(16) Indennità quadri

(17) Maggiorazione di turno addetti servizi antincendi (Si applica soltanto ai pompieri assegnati ai turni di 24 ore)

(18) 13a e 14a mensilità

(19) Indennità per festività cadenti di domenica

(20) Indennità di ambiente

(21) Tutte le voci dello stipendio dirigenti

ARTICOLO 65: SERVIZIO MILITARE

1. Richiamo alle armi. I dipendenti hanno diritto all'intera retribuzione di fatto per i primi due mesi di servizio e alla differenza fra la retribuzione e gli assegni militari, se inferiori, a partire dal terzo mese. I relativi importi sono erogati per conto della Previdenza Sociale e recuperati dal datore di lavoro mediante i previsti conguagli. Il dipendente è posto in "congedo militare". Durante il congedo decorre il diritto a tutti i trattamenti economici e normativi secondo modalità simili a quelle previste per le assenze di malattia o maternità poste a carico della Previdenza Sociale.

2. Il dipendente è tenuto a presentarsi al datore di lavoro entro i termini seguenti dalla data di congedo dalla autorità militare. Il dipendente che manchi di farlo senza giustificato motivo è considerato dimissionario:

a. Cinque giorni per servizio militare non superiore a un mese.

b. Otto giorni per servizio superiore a un mese ma non a sei mesi.

c. Quindici giorni per servizio di durata superiore a sei mesi.

ARTICOLO 66: INQUADRAMENTO

In attesa della definizione ed attuazione di un diverso piano di inquadramento convenuto fra le parti, i posti di lavoro continueranno ad essere valutati ed inquadrati a norma dei piani in atto al momento dell'entrata in vigore del presente documento nel testo riportato agli allegati 4, 5 e 9.

ARTICOLO 67: PIANO DI ASSISTENZA SANITARIA INTEGRATIVA

Un piano di assistenza sanitaria integrativa sarà reso disponibile ai dipendenti con più di un anno ininterrotto di servizio, salvo diverse condizioni stabilite dal piano. Una volta stabilito il piano, lo stesso sarà sovvenzionato ad un costo annuo non eccedente 100 euro per dipendente, versati direttamente al gestore del piano di assistenza sanitaria.

ARTICOLO 68: MODIFICHE E DURATA DELLE CONDIZIONI D'IMPIEGO

Il presente CCNL entra in vigore il 1 November 2013. Esso sarà riesaminato fra tre (3) anni, ma rimarrà in vigore finchè non sarà sostituito. Emendamenti o variazioni saranno effettuati in base alla procedura prevista nel Memorandum d'Intesa del 12 maggio 1981 (allegato 7).

Signed on 21 October 2013

For the JCPC Italy

Jean L. Border
U.S. Naval Forces, Europe

Vera A. Garcia
U.S. Army, Europe



Monique F. Botting
U.S. Air Forces, Europe

ALLEGATO 1: REQUISITI DI IDONEITÀ
(Di futura elaborazione)

ALLEGATO 2: CRITERI DI FISSAZIONE DELL'IMPORTO DELL'AUMENTO PERIODICO

1. L'importo degli aumenti periodici è riesaminato in occasione della rilevazione annuale delle retribuzioni. Se l'indagine comporta variazioni, queste decorrono dalla data di decorrenza dei risultati della rilevazione.

2. I settori contrattuali presi a riferimento del calcolo sono i seguenti:

a. Per il personale Exchange:

Commercio

b. Per il restante personale:

Metalmeccanico
Energia (Petrolifero)
Chimico
ENEL
Tessile
TELECOM

3. Vengono rilevati gli importi dell'aumento periodico valevoli per livelli corrispondenti nei vari settori. Successivamente:

a. Si calcola la media matematica semplice degli importi per ciascun livello.

b. I valori rilevati per il settore commerciale sono riproporzionati onde tradurre la misura triennale nel corrispettivo biennale.

4. I valori cosi' ricavati sono inseriti nella formula statistica atta a calcolare la parabola di regressione, e quindi una razionale progressione di importi per tutti i livelli U.S.A.

ALLEGATO 3: INDENNITÀ DI ANZIANITÀ

1. L'indennità di anzianità è maturata in relazione al servizio a tutto il 31 maggio 1982.

2. Termini.

a. Servizio Utile. È valido ai fini della maturazione dell'indennità di anzianità il servizio con le FF.AA. U.S.A. in Italia sino al 31 maggio 1982 cui segua senza soluzione di continuità il servizio utile all'accantonamento del trattamento di fine rapporto

(1) Rientrano pertanto nell'anzianità di servizio:

(a) Periodi di servizio militare con le FF.AA. italiane purchè preceduti e seguiti da servizio con le FF.AA. U.S.A. Il periodo di servizio militare rientra nell'anzianità di servizio anche se il rapporto di lavoro fu risolto al momento della chiamata in servizio, purchè il rapporto fu ricostituito al momento del congedo.

(b) Rapporti a tempo determinato inseriti nell'arco del complessivo rapporto con le FF.AA. U.S.A. anche se non considerati nell'anzianità di servizio al momento del loro verificarsi.

(c) Rapporti a part-time seguiti senza soluzione temporale da rapporti a tempo pieno. Il calcolo della misura dell'indennità relativa al periodo di servizio a part-time è tuttavia effettuato pro-rata, secondo quanto previsto al successivo punto 4(d).

(d) Periodi di assenza di malattia, infortunio, ferie, gravidanza e puerperio, ogni altro permesso retribuito o non retribuito, ed altre assenze non retribuite. Periodi prolungati di servizio militare con le FF.AA. Italiane (senza retribuzione) rientrano nell'anzianità di servizio purchè il dipendente riprenda a lavorare a conclusione del periodo di servizio militare programmato.

(2) Sono esclusi dal computo dell'anzianità di servizio:

(a) Periodi nei quali le prestazioni furono occasionali, non retribuite, volontarie od altrimenti tali da non configurare un rapporto di lavoro.

(b) Periodi di servizio per organizzazioni alleate od altre organizzazioni internazionali diverse dalle FF.AA. U.S.A. in Italia, anche se a tale servizio seguì un rapporto di lavoro con le FF.AA. U.S.A. al di fuori del territorio italiano, in forza di normative diverse da quelle disciplinanti il rapporto di lavoro dei cittadini italiani con i Comandi U.S.A. in Italia.

3. Retribuzione Utile. L'indennità di anzianità è calcolata sulla base degli elementi retributivi, compreso ogni compenso corrisposto in via regolare e ricorrente, in quanto dovuti e nell'importo in atto al 31 maggio 1982, con esclusione di:

a. Assegni di famiglia.

b. Maggiorazione per lavoro straordinario e festivo.

c. Indennità o compensi corrisposti in via occasionale o contingente in base all'effettiva presenza o prestazione, quali indennità ambientale, indennità guida o pasto fuori sede.

d. Compensi relativi ad incarichi di carattere temporaneo o contingente, quali corresponsioni per trasferta o per assegnazione temporanea a mansioni superiori.

4. Misura dell'indennità:

a. Gli impiegati e gli inquadrati in categoria speciale maturano l'indennità in misura di una mensilità di retribuzione per ciascun anno di servizio.

b. Per ciascun anno di servizio utile in categoria operaia l'indennità è commisurata a:

(1) Periodi di servizio anteriore al 31 dicembre 1968:

8 giorni di retribuzione per ciascuno dei primi 5 anni.

11 giorni di retribuzione per ciascuno degli anni dal sesto al decimo inclusi.

12 giorni per ciascun anno successivo al decimo.

(2) Periodi di servizio dal 1 gennaio 1969 al 29 febbraio 1973:

8 giorni di retribuzione per il primo anno.

11 giorni di retribuzione per ciascun anno dal secondo al decimo.

16 giorni di retribuzione per ogni anno successivo al decimo.

(3) Periodi di servizio dal 1 marzo 1973 al 31 dicembre 1973:

11 giorni di retribuzione per il primo anno.

13 giorni di retribuzione per ciascun anno dal secondo al decimo.

16 giorni di retribuzione per ogni anno successivo al decimo.

(4) Servizio dal 1 gennaio 1974 al 31 maggio 1982:

11 giorni di retribuzione per il primo anno di servizio.

13 giorni di retribuzione per ciascun anno dal secondo al decimo.

Una mensilità di retribuzione per ciascuno degli anni successivi con inizio dall'undicesimo.

(5) Nel calcolo della misura dovuta per ogni scaglione, si dà riconoscimento dell'anzianità eventualmente maturata negli scaglioni precedenti. Per esempio, l'operaio assunto il 1 gennaio 1964 compie 10 anni di servizio il 31 dicembre 1973, e pertanto acquisisce il diritto ad una mensilità per anno di servizio a decorrere dal 1 gennaio 1974, data di inizio dell'undicesimo anno di servizio.

(6) In caso di riassunzione dopo un precedente rapporto di lavoro con i Comandi, tale servizio è riconosciuto ai fini della determinazione dello scaglione di calcolo per il rapporto in corso.

(7) A norma dell'articolo 25 della Dichiarazione Congiunta, i dipendenti assunti prima del 1 settembre 1957 conservano a titolo di miglior favore le maggiori misure eventualmente previste per determinati scaglioni di servizio in categoria operaia, limitatamente al successivo servizio

continuativamente prestato. Agli operai riassunti dopo il 1 settembre 1957, con intervallo di tempo rispetto al precedente rapporto competono le misure di cui ai punti 4b(1) e seguenti fino a 4b(6).

(8) In caso di passaggio da categoria operaia a categoria speciale o impiegatizia nel corso dello stesso continuativo rapporto con le FF.AA. U.S.A., l'indennità complessivamente maturata in categoria operaia, espressa in giorni di retribuzione, è accantonata e sarà liquidata al momento della risoluzione del rapporto in base alla retribuzione in atto al 31 maggio 1982. In altre parole, l'indennità è dovuta pro-rata, in base alla misura prevista per gli impiegati (un mese di retribuzione per anno di servizio) per il servizio in tale categoria. In ogni caso, il calcolo avviene in base alla retribuzione in atto al 31 maggio 1982.

(c) Le frazioni pari o superiori a 15 giorni di calendario sono considerate mesi interi, e per ciascun mese è dovuto un dodicesimo dell'indennità annua.

(d) I dipendenti con rapporto a part-time maturano l'indennità nella misura di tanti quarantesimi della paga normale quante sono le ore che costituiscono l'orario settimanale.

ALLEGATO 4: PIANO DI INQUADRAMENTO PER I DIPENDENTI "NON-EXCHANGE" (LIVELLI "U")

SEZIONE 1: INTRODUZIONE

1.1. Sfera di Applicazione: Il presente piano di inquadramento trova applicazione nei riguardi di tutte le posizioni dell'inquadramento non statunitense amministrate dagli uffici del personale civile FF.AA. U.S.A. in Italia ad eccezione delle attività Exchange.

1.2. Definizioni

a. Il termine "civile di cittadinanza diversa da quella statunitense" definisce il dipendente civile delle FF. U.S.A. avente cittadinanza italiana o di altra nazionalità (diversa da quella degli S.U.) e che risieda in Italia o vi sia stato ammesso al lavoro a norma delle particolari disposizioni italiane.

b. Gli operai sono i lavoratori che eseguono o controllano il lavoro manuale generico e il lavoro qualificato o specializzato di mestiere.

c. Le categorie speciali inquadrano le posizioni di guida e controllo del lavoro operaio e sono classificate capi operai I (Foreman) o II (Lead Foreman).

d. Gli impiegati sono i dipendenti che svolgono o controllano lavoro esecutivo di ufficio, o lavoro amministrativo, tecnico o professionistico.

1.3. Metodo Classificativo

a. Le posizioni impiegatizie sono classificate applicando le norme (standards) di classificazione del lavoro emanate dall'Ente governativo per il personale dello Stato (Office of Personnel Management). Il grado GS che ne risulta è tradotto nel corrispondente livello dell'inquadramento unico.

b. Capi squadra e categorie speciali. Queste posizioni sono inquadrate in base al livello del lavoro controllato e alle declaratorie e profili di cui alle sezioni 3 e 4.

c. Operai. Queste posizioni sono inquadrate in sei livelli, il più basso dei quali (U-10) ha carattere temporaneo. Ciascuna declaratoria di livello è integrata da esempi (profili).

SEZIONE 2: INQUADRAMENTO IMPIEGATI

2.1. Declaratorie di Riferimento

a. **Livello U-1 Super (U-1S).** Corrisponde al grado GS-12 attribuibile in base alle declaratorie di livello e specificazioni contenute nelle norme classificative OPM.

b. **Livello U-1.** Corrisponde ai gradi GS-10 o GS-11 in base alle relative norme e istruzioni.

c. **Livello U-2.** Corrisponde ai gradi GS-8 o GS-9.

d. **Livello U-3.** Corrisponde al grado GS-7.

e. **Livello U-4.** Corrisponde al grado GS-6.

f. **Livello U-5.** Corrisponde al grado GS-5.

g. **Livello U-6.** Corrisponde al grado GS-4.

h. **Livello U-7.** Corrisponde al grado GS-3.

i. **Livello U-8.** Corrisponde al grado GS-2.

j. **Livello U-9.** Corrisponde al grado GS-1.

2.2. Descrizione Standard del Lavoro

a. Questo paragrafo contiene le descrizioni standard di determinati lavori impiegatizi comuni ai vari Comandi. Tali descrizioni saranno usate quale documento ufficiale ogni qual volta le

posizioni risultino, mediante l'esame classificativo, sufficientemente simili alla descrizione standard.

b. La scelta della descrizione standard avverrà in base alla sostanziale somiglianza alla posizione in questione sotto il profilo di fattori essenziali quali: caratteristiche, varietà e difficoltà del lavoro; responsabilità che il lavoro comporta; caratteristiche e ampiezza di conoscenze, professionalità e esperienze richieste. Data la natura stessa della descrizione standard, l'esatta corrispondenza con un determinato lavoro non è prescritta e potrà verificarsi solo di rado. Differenze marginali relative in particolare a compiti secondari e dettagli procedurali saranno senz'altro tralasciate. La determinazione della assimilabilità del lavoro in questione alla descrizione standard è compiuta dall'ufficio del personale, sentito il competente responsabile organizzativo. Denominazione e livello di inquadramento relativi alla descrizione standard sono di tassativa applicazione.

c. Alla descrizione standard possono essere apportate modifiche di limitato rilievo in quanto non suscettibili di conseguenze su denominazione e inquadramento del lavoro.

d. Per le posizioni di cui non può essere individuata una corrispondente descrizione standard sarà preparata una descrizione specifica secondo i criteri vigenti in ciasun Comando. Come minimo, le descrizioni specifiche forniranno in testo succinto e semplice le informazioni relative alle caratteristiche, responsabilità e compiti primari della posizione, alle sue operazioni o mansioni essenziali e a eventuali requisiti e condizioni da tener presente in fase di selezione/reclutamento. Tali descrizioni possono essere segnalate per la pubblicazione in questo documento purchè le posizioni relative risultino sufficientemente standardizzate fra i vari Comandi, e possono considerarsi tipiche o particolarmente esemplificative di un determinato livello di inquadramento.

e. **Descrizioni Standard Approvate**

(1) Dattilografo/a addetto/a all'ufficio, 322, U-8

(a) Controlli Gerarchici

1 Opera sotto la supervisione generale di personale di grado più elevato che assegna il lavoro, impartisce le necessarie istruzioni ed è disponibile per aiuto, spiegazioni e consigli. Il lavoro è rivisto sotto il profilo dell'esattezza, compiutezza e rispondenza a procedure e istruzioni.

(b) Compiti primary

1 Batte a macchina svariato materiale in forma narrativa o di scheda (corrispondenza, rapporti, memoranda, studi, elenchi, moduli), eventualmente senza errori o correzioni, da copie definitive o prime bozze su cui sono state chiaramente indicate modifiche e titoli, attenendosi a

modelli prestabiliti e spaziature consuete. Consulta manuali di corrispondenza e dizionari non tecnici.

2 Svolge uno o più dei compiti seguenti: timbra con datario e smista la corrispondenza fra un numero limitato di punti o persone; ordina e archivia in ordine di materia o cronologico ove la codifica è di tutta evidenza; risponde al telefono o prende nota dei messaggi o smista la chiamata ad altri; controlla o verifica i dati mediante comparazione diretta col documento primario, apportando le correzioni eventualmente necessarie; trascrive serie di dati su fogli di lavoro o altri documenti ricavandoli da atti originali; calcola totali, saldi, percentuali o compie altre operazioni semplici; prende in carico, gestisce e distribuisce cancelleria e altro materiale d'ufficio, curando i relativi rifornimenti. Prepara corrispondenza di forma prestabilita. Può effettuare interpretazione di carattere semplice e ripetitivo dall'italiano e viceversa. Svolge altri compiti inerenti al lavoro che possono essere richiesti di volta in volta._

(2) Addetto/a all'ufficio - Dattilografo/a, 322, U-7

(a) Controlli Gerarchici

1 Opera sotto supervisione generale, svolgendo mansioni ricorrenti attenendosi a procedure nuove stabilite. Riceve istruzioni relative a procedure nuove o modificate, o a nuovi incarichi. Il superiore è disponibile in caso di necessità di aiuto o chiarimenti. Il lavoro è rivisto sotto il profilo del prodotto complessivo, dell'accuratezza e della rispondenza a istruzioni e procedure.

(b) Mansioni Primarie

1 Batte a macchina svariato materiale in forma narrativa e di scheda (studi, corrispondenza, rapporti, telex, direttive, elaborati tecnici, manuali, diagrammi, tavole statistiche) aventi una o più delle seguenti caratteristiche: (a) uso continuo di una ampia varietà di termini scientifici, tecnici o specialistici richiedenti accuratezza di ortografia e sillabazione e eventuale consultazione di dizionari tecnici, testi, relazioni, o fonti simili, (b) terminologia non specialistica in documenti richiedenti l'uso di formati notevolmente diversificati, con responsabilità di assicurare la proprietà di forma e struttura richieste dai manuali, o con discrezione nell'impostazione di forma, spaziatura, disposizione o preparazione del materiale in forma definitiva; (c) materiale statistico richiedente discrezione nell'organizzazione dello stesso anche per la presenza di numerosi titoli e sottotitoli; (d) selezione, riorganizzazione o aggregazione di dati ricavati da svariati documenti, e ciò sulla scorta di istruzioni indicanti soltanto le caratteristiche del prodotto finale o gli obiettivi da raggiungere.

2 Svolge uno o più dei seguenti compiti esecutivi di ufficio: riceve visitatori e chiamate telefoniche che indirizza alla persona adatta, fornendo le informazioni richieste; avvia, controlla e distribuisce la posta a diverse persone o unità organizzative e relativi addetti; tiene e codifica svariate unità di archivio caratterizzate da molti titoli e sottotitoli; riceve e compila dati sta-

tistici secondo istruzioni specifiche o procedure standardizzate; compone corrispondenza di routine da appunti verbali o esemplari precedenti; prepara semplici grafici, diagrammi, tavole o altro materiale. Può effettuare semplici interpretazioni/versioni da e in italiano. Svolge altri compiti inerenti al lavoro.

(3) Perforatrice (Card Punch Operator), 356, U-8

(a) Controlli Gerarchici

1 Comprendono l'assegnazione del lavoro da svolgere, dettagliate istruzioni se il lavoro di perforazione non è espressamente precisato in procedura e saltuari controlli durante l'esecuzione del lavoro. Il superiore è disponibile nel caso si presentino problemi da risolvere. Il lavoro di perforazione è di norma verificato completamente. Il lavoro di verifica è soggetto a controlli saltuari.

(b) Mansioni primarie

1 Esegue lavoro di perforazione di schede e/o verifica di dati alfabetici e/o numerici ricavati da una limitata varietà di documenti precodificati. Il lavoro comporta l'applicazione di procedure di perforazione di limitata varietà in ordine al tipo di informazioni da trattare e alla collocazione delle stesse nei documenti base. Riceve addestramento sul lavoro nelle operazioni più complesse o richiedenti registrazione e verifica di un'ampia varietà di dati contabili e l'uso di procedure differenziate di perforazione. Svolge altri compiti relativi al lavoro di assegnazione.

(4) Perforatrice, 356, U-7

(a) Controlli Gerarchici

1 Lavora sotto supervisione generale, ricevendo istruzioni verbali e scritte su procedure e incarichi nuovi o modificati. È richiesta la conoscenza di procedure e/o codifiche standard e di uso frequente, ma il superiore è disponibile alla risoluzione dei più complessi problemi di applicazione e interpretazione. Le operazioni di perforazione scheda sono controllate completamente mentre il lavoro alla verificatrice è sottoposto a controlli saltuari per accertarne accuratezza e adeguatezza.

(b) Mansioni Primarie

1 Opera macchine perforatrici di dati alfanumerici. Trasferisce i dati da svariato materiale (da 20 a 60 tipi diversi di documenti richiedenti selezione e applicazione di procedure per 20-60 operazioni diverse), quando (1) l'intera varietà del materiale si verifica abbastanza frequentemente da richiedere rapidi passaggi procedurali atti ad assicurare sufficiente velocità e precisione, oppure (2) la varietà è di grado modesto ma si richiedono discrezione e interpretazione

di trattazione di dati codificati e/o non codificati. Se necessario, perfora schede programma; opera su apparecchiature di elaborazione dati quali tastiera collegata a unità centrale, duplicatrice. Svolge eventuali altri compiti relativi al lavoro di assegnazione.

(5) Cassiera di Negozio (Sales Store Checker), 2091, U-7

(a) Controlli Gerarchici

1 Il superiore assegna gli incarichi di lavoro, fornisce istruzioni e disposizioni di massima, comunica i cambiamenti nei metodi di lavoro, impartisce istruzioni più specifiche per lavoro avente carattere di novità, e fornisce aiuto nel lavoro piu' difficile. Il lavoro è svolto secondo procedure prestabilite e controllato saltuariamente sotto il profilo dell'accuratezza, qualità e rispondenza alle istruzioni.

(b) Mansioni primarie

1 Controlla gli acquisti del cliente, determina il codice merceologico di ogni oggetto, accerta il prezzo, calcola l'importo del soprapprezzo, batte il costo complessivo su un registratore cassa a più registri, incassa e versa al cliente l'eventuale resto. È responsabile della validità dei mezzi di pagamento ricevuti e accettati. Segnala vendite in quantità abnormi di articoli controllati, liquida eventuali reclami o interessa il superiore se la liquidazione supera il limite regolamentare. Compila i cartellini di vendita a credito o pagamento dilazionato. Aiuta il cliente fornendo informazioni sui prezzi, disponibilità, qualita', ecc. Controlla i cartellini degli articoli. Per una parte limitata del tempo, pesa, impacca, avvolge gli articoli, stampiglia gli articoli in mostra, rifornisce i banchi di vendita; aggiorna i cartellini dei prezzi; partecipa agli inventari periodici e straordinari provvedendo al conteggio, pesatura, registrazione e calcolo di quantità totali e costi. Svolge eventuali altri compiti inerenti al lavoro di assegnazione.

SEZIONE 3 PIANO DI INQUADRAMENTO PER CAPI SQUADRA E CATEGORIE SPECIALI

3.1. Definizioni di Categoria

a. Categorie Speciali

(1) Capo Operaio I ("Foreman" I). Nella figura tipica, il Capo Operaio I guida e controlla altri capi. Ha la responsabilità della pianificazione, del coordinamento e della direzione di una varietà di attività o funzioni lavorative fra loro collegate e strutturate su diverse unità organizzative, provvedendo a ciò di solito attraverso uno o più livelli di supervisione. Il controllo da parte dei superiori a fine lavoro tende ad accertare il razionale ed economico uso di personale, materiali e metodi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi della produzione nel rispetto

delle norme di qualità. Di norma, il Capo Operaio I ha le seguenti responsabilità in ordine alla pianificazione, alla guida e amministrazione del lavoro.

(a) Pianificazione. Pianifica e distribuisce gli incarichi di lavoro, sulle scadenze lunghe e intermedie, delle unità sottoposte in base alle urgenze e priorità stabilite dai superiori. Analizza i programmi di lavoro, determina il fabbisogno di manodopera, di attrezzi e di materiali. Consiglia i capi in merito a questioni quali la capacità di eseguire i lavori nel rispetto dei programmi prefissati, le stime di costo, modifiche nelle tecniche e negli standards di produzione, o una diversa sistemazione del macchinario, o altre modifiche alle apparecchiature.

(b) Guida del Lavoro. Promuove un ambiente di lavoro favorevole alla partecipazione dei lavoratori al raggiungimento delle finalità operative economiche. Distribuisce i lavori ai livelli di supervisione sottoposti fornendo le necessarie istruzioni. Mantiene carichi bilanciati di lavoro fra i gruppi di lavoro o le unità subordinate, spostando gli incarichi da una unità all'altra quando l'efficacia produttiva lo richiede. Esegue controlli durante l'esecuzione del lavoro e a lavoro finito e controlla i rapporti d'ispezione onde assicurare il rispetto delle norme di produzione e di qualità. Coordina il lavoro con i responsabili di altre organizzazioni o funzioni operative a seconda della necessità.

(c) Amministrazione. Propone l'avanzamento o il trasferimento dei capi sottoposti, compila le valutazioni ufficiali della loro prestazione e determina le necessità di addestramento da impartire ai capi sottoposti e ai lavoratori. Programma le ferie dei capi sottoposti e esamina le proposte di provvedimenti di carriera e di valutazione del personale inoltrate dai capi stessi. Si accerta della regolare compilazione e tenuta dei rapporti di produzione e dei prescritti atti amministrativi.

(2) Capo Operaio II ("Lead Foreman" o "Foreman II"). Nella figura tipica, il Capo Operaio di 2a guida e controlla un certo numero di operai senza responsabilità di guida e controllo del personale (ad esempio, 12 o più operai, capo-squadra compreso) raggruppati in due o più squadre comportanti l'esercizio di mestieri fra loro collegati. Al Capo Operaio di 2a compete in buona misura la funzione di guida e controllo del lavoro e del personale che lo compie. Di norma il Capo Operaio di 2a ha le seguenti responsabilità in ordine alla pianificazione, alla guida e amministrazione del lavoro.

(a) Pianificazione. Programma giorno per giorno o su tempi più lunghi gli incarichi di lavoro e le sequenze operative cui il personale sottoposto deve attenersi. Determina il fabbisogno di personale, sia per numero che per caratteristiche di mestiere. Ottiene i materiali e le attrezzature necessarie a compiere il lavoro secondo le scadenze e le priorità stabilite. Cura l'osservanza delle procedure prefissate; discute con i capi le proposte di scostamento dalle procedure stesse.

(b) Guida del Lavoro. Dà ai sottoposti le motivazioni necessarie ad operare quale un valido gruppo di lavoro. Opera la selezione dei lavoratori e assegna i compiti di lavoro. Fornisce istruzioni,

schemi e procedure per la corretta esecuzione del lavoro da svolgere e segue il lavoro durante lo svolgimento e a conclusione. Opera il coordinamento del lavoro della propria unità con quello delle altre, secondo necessità.

(c) Amministrazione. Promuove la partecipazione dei sottoposti a programmi produttivistici quali il programma suggerimenti, di assicurazione qualità, di riduzione dei costi. Programma le richieste di ferie dei sottoposti, fissa gli standards di prestazione e valuta le prestazioni individuali. Determina le necessità di addestramento. Promuove proposte di avanzamento o trasferimento degli operai sottoposti. Consiglia il personale, compone in via diretta lagnanze individuali e promuove i necessari provvedimenti disciplinari. Fa osservare i regolamenti e le norme di condotta, comportamento e sicurezza. Cura la compilazione dei rapporti di produzione.

b. **Caposquadra (Leader).** Componente regolare e ricorrente del lavoro del Caposquadra è la guida di tre o più operai nell'esecuzione di mansioni manuali o tecnico-manuali, proprie del particolare mestiere. I Capisquadra partecipano anche materialmente al lavoro che di norma è dello stesso tipo e livello di quello eseguito dalla squadra sottoposta alla loro guida. I Capisquadra hanno la responsabilità di fronte ai superiori di assicurare che gli incarichi di lavoro della squadra sono regolarmente assolti, e a ciò provvedono: impartendo istruzioni e dando inizio al lavoro; lavorando insieme agli altri operai curando il ritmo e dimostrando i corretti metodi di lavoro; assicurando che gli operai seguano le istruzioni impartite dai capi e rispettino le scadenze di produzione; accertandosi della disponibilità dei materiali necessari a tenere la squadra regolarmente occupata curando il rispetto delle norme di sicurezza e di pulizia e ordine nell'ambiente di lavoro. Nella sitazione tipica il Caposquadra fornisce al superiore giornalmente notizie e dati sul lavoro compiuto dalla squadra, ricevendone a sua volta istruzioni relative a modifiche nei programmi di lavoro, precedenze e obiettivi di produzione.

3.2. Definizione di Livello

a. **Livello U–3.** Inquadra le posizioni di Capo Operaio I preposte a lavoro di livello U-6.

b. **Livello U–4.** Inquadra le posizioni di Capo Operaio I preposte a lavoro di livello U-7, nonchè le posizioni di Capo Operaio II preposte a livello U-6.

c. **Livello U–5.** Inquadra le posizioni di Capo Operaio I preposte a lavoro di livello U-8, nonchè le posizioni di Capo Operaio II preposte a lavoro di livello U-7, nonchè le posizioni di Caposquadra preposti a lavoro di livello U-6.

d. **Livello U–6.** Inquadra le posizioni di Capo Operaio II preposte a lavoro di livello U-8, nonchè le posizioni di Caposquadra preposte a lavoro di livello U-7.

e. **Livello U–7.** Inquadra le posizioni di Capo Operaio II preposte a lavoro di livello U-9 o U-10, nonche' le posizioni di Caposquadra preposte a lavoro di livello U-8.

f. **Livello U–8.** Inquadra le posizioni di Caposquadra preposte a lavoro di livello U-9 oppure U-10.

SEZIONE 4 PIANO DI INQUADRAMENTO OPERAI

4.1. Declaratorie di Livello e Profili

a. Le declaratorie di livello per i lavori operai privi della funzione guida e controllo (supervisione) di altri sono indicate nei paragrafi che seguono. Le declaratorie sono esemplificate da profili. I titoli si riferiscono a classi di lavoro piuttosto che a lavori singoli. I numerali romani indicano il livello di professionalità nell'ambito della classe, designando il livello massimo con I. Non sono fornite specificazioni sui controlli gerarchici. Si intende tuttavia che, in linea di massima: U-5 e U-6 operano sotto limitata supervisione tecnica, e in certi casi in piena autonomia; U-7 lavora autonomamente ma ricevendo istruzioni in caso di necessità; U-8, U-9 e U-10 operano sotto supervisione che può variare da stretta a generica.

b. **Livello U–5.** Sono inquadrate in questo livello tutte le posizioni degli specialisti di mestiere in attività professionali complesse di alto contenuto tecnologico. Le posizioni richiedono approfondite capacità tecnico-pratiche in una o più specialita' di mestiere acquisite con adeguata preparazione tecnica e considerevole esperienza di lavoro. Operano di norma in condizioni di sostanziale autonomia tecnica con scelta dei metodi di lavoro più idonei.

MECCANICO DI AUTOVEICOLI I. Esamina automezzi e/o autoveicoli industriali consegnati all'officina per riparazioni e determina le sequenze, il tipo e il grado dei lavori necessari. Dispone gli ordini di lavoro. Verifica le riparazioni effettuate dai Meccanici II. Collauda e prova su strada i mezzi o le parti meccaniche. Effettua altre prove sui veicoli o sulle parti o organi, usando varie apparecchiature speciali di controllo. Certifica la normale operatività del mezzo riparato o lo invia di nuovo in officina prescrivendo le ulteriori riparazioni necessarie. Può controllare i lavori in corso di esecuzione e curare gli adempimenti amministrativi relativi agli incarichi di lavoro.

MECCANICO APPARECCHIATURE ELETTRONICHE I. Individua i guasti, ripara e provvede alla manutenzione di impianti di centrale telefonica automatica comprendenti permutatore telefonico, fonti di energia, tavoli di prova, rete telefonica di emergenza incendio e apparecchiature telefoniche multiple. Utilizza una varietà di strumenti, apparecchi di controllo e taratura e tecniche di mestiere per localizzare e riparare guasti, sostituire parti e effettuare il ricablaggio dei cavi. Interpreta schemi, diagrammi e pubblicazioni tecniche. Controlla il lavoro di Meccanico II e III e ne cura l'addestramento.

OPERATORE MACCHINE UTENSILI I. Operando sulla base di disegni quotati e/o misure, esegue lavori su materiale, parti meccaniche e attrezzature richiedenti posizionamento accurato con tolleranze ristrette (0,01 mm.), usando macchine utensili complesse di diverso tipo (tornio,

affilatrice, fresatrice, limatrice, alesatore, ecc.). Può anche eseguire su una singola, complessa macchina utensile lavori di alta specializzazione e precisione richiedenti assoluta precisione di posizionamento.

c. **Livello U-6.** Sono inquadrati in questo livello:

(1) tutte le posizioni di operai provetti di mestiere in complesse attività professionali di minore importanza tecnologica rispetto a quelle tipiche del livello superiore richiedenti un completo tirocinio e diversi anni di esperienza pratica di lavoro nelle relative specialità di mestiere. Queste posizioni operano in condizioni di sostanziale autonomia e raramente necessitano di assistenza tecnica.

(2) Posizioni di conducenti di veicoli industriali, per l'edilizia, dei servizi antincendi ed altri mezzi pesanti e complessi, con piena responsabilità per l'osservanza delle prescritte norme tecniche, per la sicurezza e l'economicità di guida, per la manutenzione ordinaria e straordinaria e per le necessarie registrazioni.

MECCANICO DI IMPIANTI DI CONDIZIONAMENTO D'ARIA II. Esegue la gamma completa dei lavori di identificazione dei guasti con accertamento delle cause, riparazione, revisione, manutenzione e servizio su refrigeratori industriali e domestici di ogni dimensione, attrezzature di celle frigorifere e congelatori, refrigeratori d'acqua, deumidificatori, unità e sistemi di condizionamento d'aria, sistemi di ventilazione e relative attrezzature. Usa strumenti a mano, strumenti di controllo, apparecchi per saldatura e macchine di officina. Interpreta schemi, diagrammi e pubblicazioni tecniche.

MECCANICO DI AUTOMEZZI II. Operando autonomamente ricerca guasti e ne definisce le cause, revisiona, ripara e compie lavori di manutenzione su veicoli, quali: automobili, autobus, camion, elevatori meccanici, trattori di magazzino. Il lavoro è svolto su motori, trasmissioni automatiche e standard, sospensioni, organi di direzione e frenatura e relativi gruppi elettrici, della carburazione, delle ruote e motore. Usa attrezzi specializzati quali tester di compressione, analizzatore del motore, banchi di prova, micrometri, calibri e comparatori.

ELETTRICISTA II. Esegue l'intera gamma dei lavori di installazione e riparazione di sistemi e impianti elettrici in rete aerea e sotterranea, trasformatori e generatori di emergenza compresi. Lavora su linee ad alta tensione di oltre 5,000 volts. Legge e interpreta cianografie, disegni e schemi di collegamenti. Adopera svariati apparecchi specializzati di misura e controllo. Il lavoro può essere svolto in località lontane e isolate.

MECCANICO DI SISTEMI DI RISCALDAMENTO II. Esegue lavori di manutenzione, riparazione e installazione su impianti di riscaldamento domestici e industriali e su attrezzature affini, compresi impianti di generatori di vapore ad alta pressione il cui esercizio richiede licenza di II grado.

OPERATORE MACCHINE UTENSILI II. Sulla scorta di dati rilevati da cianografie o altre fonti compie lavoro di media difficoltà su materiali, parti meccaniche e attrezzature operando su diverse macchine utensili complesse. In alternativa, compie ogni genere di lavoro richiedente alto grado di specializzazione o precisione operando su una singola macchina non complessa (piallatrice, stozzatrice, dentatrice, ecc.).

PITTORE I. Abbozza e dipinge cartelli, manifesti, insegne con caratteri grafici e composizioni anche più elaborate. Applica argentatura e doratura o decorazioni di vario tipo a superfici di metallo, legno e vetro.

OPERATORE GENERATORI DI VAPORE II. È addetto alla condotta di generatori di vapore con superficie di riscaldamento complessivo superiore a 100 m^2 ma non superiore ai 500 m^2 e una capacità di evaporazione superiore alle tre ma non superiore alle 20 tonnellate di vapore, o di corrispondente impianto industriale caldaie richiedente licenza di II grado.

SALDATORE I. Operando sulla scorta di cianografie esegue lavori di saldatura ossiacetilenica o ad arco elettrico di considerevole difficoltà, oppure sia ossiacetilenica sia ad arco elettrico di media difficoltà su parti meccaniche e strutture in metalli ferrosi e leghe, in qualsiasi posizione.

FALEGNAME I. Costruisce, monta, ripara e/o riatta articoli di legno di alta qualità, e applica una varietà di rifiniture a seconda delle necessità.

OPERATORE VEICOLI SPECIALI PER L'EDILIZIA I. In maniera regolare e ricorrente conduce mezzi quali livellatrici pesanti, bulldozer pesanti, e unità pesanti pluriuso per l'esecuzione di svariati incarichi di lavoro in relazione a programmi edilizi. Conduce il mezzo sul e dal luogo di lavoro su strade pubbliche.

OPERATORE MEZZI ANTINCENDIO I. In maniera regolare e ricorrente conduce unità pesante antincendio (emergenza o salvataggio, e/o strutturale), con il relativo equipaggio sul luogo dell'incendio, del sinistro o della manovra. Sistema il mezzo in posizione tenendo in considerazione le necessità operative, l'esposizione, le condizioni del vento, il terreno, ecc. Determina la pressione richiesta e effettua le manovre necessarie a regolare il flusso dell'acqua, della schiuma o di altri agenti. Assicura il normale funzionamento di tutti i sistemi antincendio e salvataggio dell'unità. Compie la manutenzione preventiva e ordinaria del mezzo e delle relative attrezzature.

OPERATORE VEICOLI SPECIALI I. In maniera regolare e ricorrente conduce uno, o una combinazione qualsiasi, dei seguenti tipi di mezzi: carri recupero pesanti, carri attrezzi e rimorchio pesanti, gru pesanti portuali o aeroportuali, caricatori pesanti aeroportuali, combinazioni pesanti trattore-rimorchio o mezzi speciali quali trattori con rimorchio di 12 tonnellate ("40 ft. semitractor-trailer"), richiedenti la presenza del secondo autista e/o scorta di polizia.

d. **Livello U–7.** In questo livello sono inquadrate:

(1) Tutte le posizioni di operai di mestiere incaricati, sotto normale guida tecnica, di una gamma di compiti di media difficoltà tipici del relativo mestiere e richiedenti il superamento dell'apprendistato o il possesso di specifiche capacità pratiche e conoscenze tecniche comunque acquisite, equivalenti ad alcuni anni di progressiva esperienza di lavoro.

(2) Tutte le posizioni di conducenti di veicoli i cui compiti non sono di ampiezza tale da ricadere nella definizione di cui al livello U-6, ma sono superiori a quelli previsti per l'inquadramento in U-8.

Esemplificazione di posizioni: conduttore di rimorchio aeromobile, conduttore di autobus e chauffeur.

Altri esempi: conduttore di taxi, conduttore di camion e conduttore di veicolo per usi speciali quando i compiti richiedono la guida su strade pubbliche.

(3) Tutte le posizioni aventi identità professionale propria e richiedenti conoscenze e esperienze di lavoro equivalenti. Sono comprese le posizioni di addetto ai servizi (acqua, ecc.) non costituenti combinazioni di lavori elettromeccanici.

MECCANICO DI AUTOMEZZI III. Esegue lavori di riparazione e manutenzione su automezzi. Sostituisce parti facilmente accessibili quali filtri, carburatori, pompe di alimentazione, balestre, ammortizzatori, candele, marmitte. Regola e/o ripara gli organi di frenatura, frizione, sterzo, accensione, valvole, organi della distribuzione, punterie. Regola le candele. Cura la messa in fase del motore. Utilizza una varietà di strumenti a mano e qualche strumento di controllo e taratura.

CUOCO II. Prepara e cuoce per pasti collettivi o individuali un'ampia varietà di elementi normali e dietetici, quali: carni, pesce, pollame, vegetali, minestre, salse, condimenti, dolci, secondo metodi vari di cottura (frittura, arrosto, al forno, alla griglia, in umido, a vapore, lessatura). Usa metodi vari per determinare che le vivande sono al punto giusto di cottura facendo in modo di ottenere un alto valore nutritivo non disgiunto dal buon sapore dei piatti. Utilizza vari strumenti, utensili e attrezzi di cucina elettrici.

ELETTRICISTA III. Effettua lavori di manutenzione, riparazione e semplici lavori di installazione di cavi elettrici all'interno dei fabbricati. Controlla le condizioni generali, il normale funzionamento e le condizioni di sicurezza degli impianti, delle apparecchiature, compresi quadri di distribuzione e collegamenti. Sostituisce o ripara le parti difettose e segnala la necessità di riparazioni complesse. Esegue gli interventi necessari a impedire danni ulteriori.

MECCANICO DI IMPIANTI DI RISCALDAMENTO III. Effettua lavori di manutenzione, riparazione e semplici lavori di installazione su unità di riscaldamento domestico a bassa pressione e relative apparecchiature. Il lavoro comprende mansioni limitate di idraulica, saldatura, muratura e/o elettricità.

PITTORE II. Determina la composizione delle miscele di colore e mescola le tinte per ottenere i risultati richiesti. Erige impalcature di lavoro. Prepara la superficie da tinteggiare e applica vernici, smalti, lacche, ecc. mediante uso di pennelli, rulli, pistole a spruzzo, su superfici di pietra, cotto, metallo o legno. Adopera tecniche di colorazione cartelli, eccettuato però il disegno a mano libera.

BARMAN I. Mettendo in atto ampie conoscenze e abilità prepara l'intera gamma dei cocktails internazionalmente noti usando tecniche e ingredienti diversi. Serve i clienti, effettua le riscossioni e dà resti. Risponde al telefono, riceve messaggi e li comunica ai clienti.

VIGILE DEL FUOCO II. Vigile del fuoco "agli edifici" è addetto al servizio antincendio di una installazione diversa da aeroporto o località analoga. Mette in funzione manichette e idranti, monta le scale, manovra estintori, recupera oggetti dalla struttura in fiamme, collabora all'evacuazione delle persone. Partecipa regolarmente a corsi di addestramento. Mantiene il materiale antincendio in efficienza. Mantiene l'ordine e la pulizia dei materiali, dei locali e delle aree adiacenti.

OPERATORE DI CARRELLO ELEVATORE I. Guida carrelli a trazione elettrica, a benzina o diesel capaci di sollevare pesi superiori a 5 tonnellate ad un'altezza non inferiore ai 4 metri.

GIARDINIERE II. Esegue la semina, effettua il trapianto delle piante curandone la manutenzione; dissoda e concima il terreno. Fertilizza, irrora, bagna e coltiva alberi, fiori, siepi. Coltiva e cura prati, fiori ornamentali.

GUARDIA DI SICUREZZA I. Ha brevetto di guardia giurata. Esplica attività di vigilanza o pattuglia nella zona affidatagli. Vigila perchè non si verifichino intromissioni non autorizzate, furti, danneggiamenti. Collabora con altre forze di polizia nel mantenere l'ordine in caso di incidenti. Controlla/dirige il traffico. Guida veicoli di pattuglia forniti di radio rice-trasmittenti. Porta armi da fuoco. Partecipa regolarmente a corsi di addestramento.

ADDETTO AI SERVIZI II. È incaricato dell'esercizio, pulizia e manutenzione di impianti di pompaggio, filtrazione e trattamento delle acque al fine di renderle potabili e utilizzabili ai fini industriali. Compie gli esami necessari per stabilire il contenuto batterico, il tasso clorinico, l'alcalinità e la durezza dell'acqua. Opera la scelta e la miscelatura degli additivi chimici nella quantità e sequenza necessarie. Controlla manometri, indicatori di livello, termometri e diagrammi. Compie semplici lavori di aggiustaggio delle attrezzature. Esegue le prescritte registrazioni.

CAMERIERE I. È responsabile di un settore della sala pranzo. Attende alla preparazione delle tavole, curando che le stesse siano apparecchiate con tutti gli accessori di rito (posaterie, condimenti, ecc.). Cura il servizio di vivande e bevande nelle debite forme. Riceve le ordinazioni dai clienti. Riceve le portate dalla cucina. Presenta il conto al cliente e ne riceve il pagamento. Partecipa alla stesura dei turni e all'addestramento delle altre persone che lavorano nella sala pranzo. Verifica l'ordine e l'igiene dei locali e delle attrezzature nella zona di competenza.

e. **Livello U–8.** Sono inquadrate in questo livello:

(1) Tutte le posizioni di operai generici, nonché quelle in attività e occupazioni a sè stanti i cui compiti rivestono minore importanza di quelle inquadrabili al livello superiore.

(2) Tutte le altre posizioni generiche per cui è previsto l'avanzamento automatico a compimento di un periodo di servizio con le FF.AA. U.S.A. non superiore a 13 mesi di permanenza al livello U-9.

ASFALTATORE I. Impermeabilizza superfici stradali, coperture di edifici e altre, mediante l'applicazione di miscela di asfalto. Accende e regola il fuoco sotto il recipiente di fusione. Porta la caldaietta di bitume alla temperatura voluta. Controlla la colata del materiale e liscia la superficie asfaltata per ottenere una copertura levigata e compatta. Adopera strumenti di pulizia, levigatori, martelli pneumatici, ecc.

BARMAN II (BARISTA). Riceve le ordinazioni dai clienti e serve una larga varietà di bevande alcooliche. Mescola e serve bevande meno complesse. Riscuote i pagamenti e dà i resti. Cura l'ordine e la pulizia del banco.

OPERATORE DI MACCHINA DI LAVANDERIA I. Opera quattro o più lavatrici. Verifica il carico. Dispone la giusta temperatura dell'acqua, il numero e i tempi dei cicli di lavaggio e aggiunge candeggina, soluzioni acide o alcaline, amidi, ecc. a seconda degli articoli. Tiene le registrazioni dei numeri di articolo, della macchina e dei tempi di inizio e fine lavoro di ciascuna macchina.

CUSTODE DEL CANILE I. Ha la custodia del canile del reparto di polizia e locali annessi e cura la sorveglianza dei cani custoditivi. Prepara e distribuisce i pasti e cura le razioni. Tiene il magazzino viveri. Assiste il veterinario durante le visite. Somministra i medicamenti. Cura l'ordine e la pulizia del canile e aree adiacenti.

AIUTO DI OFFICINA I. Aiuta posizioni di specialisti di mestiere nell'effettuazione dei compiti più semplici inerenti al mestiere, li rifornisce degli attrezzi e materiali necessari e partecipa al lavoro in attività comuni, seguendo le istruzioni da quelli impartite. Operando autonomamente esegue soltanto compiti semplici propri del particolare mestiere con uso di attrezzi e macchine in incarichi di limitata importanza.

CAMERIERE II. Operando nella sala ristorante o nel circolo, riceve le ordinazioni relative a una varietà di portate e bevande, compila il buono di ordinazione, passa l'ordine alla cucina o al bar, preleva le portate e le serve ai clienti. Cura l'apparecchiatura dei tavoli con tovaglie, posaterie e condimenti. Presenta il conto e consegna i pagamenti alla cassa. Prepara sandwiches freddi. Sparecchia e spazza il pavimento.

f. **Livello U–9.** Sono inquadrate in questo livello tutte le posizioni di lavoro non qualificato i cui compiti prevedono carico e scarico da camion e carri ferroviari; lo spostamento di mobili,

merci, ecc. a mano o con carrello a mano; lo scavo di fossi; la falciatura di prati; il lavaggio di macchine o l'esecuzione di compiti analoghi in attività di manutenzione di strade e terreni, di magazzinaggio, lavanderia, o altri compiti analoghi.

g. **Livello U–10.** Si tratta del livello di inquadramento temporaneo (con stazionamento massimo di 13 mesi) di tutte le posizioni di semplice lavoro manuale.

4.2. Descrizioni Standard

a. Per le caratteristiche e l'uso delle descrizioni standard vedi il precedente paragrafo 2.2.

b. **Descrizioni Ufficiali**

(1) **Saldatore, 3703, U–6**

(a) Controlli Gerarchici

1 Il lavoro è svolto sotto controllo generico. Soggetta a verifiche saltuarie, la posizione autonomamente determina i metodi e l'apprestamento fisico del lavoro e porta gli incarichi a compimento secondo istruzioni verbali e scritte, procedure eventualmente esistenti e regole di mestiere.

(b) Mansioni Primarie

1 Esegue lavori di saldatura ad arco elettrico, ossiacetilenica e/o a gas inerte. Il lavoro comprende elaborazione del piano di lavoro, posizionamento e collegamento dei pezzi mediante appositi morsetti, preriscaldamento e mantenimento della temperatura atta a impedire deformazioni. Usando forme, cianografie e altri referenti ripara, modifica o fabbrica oggetti di metallo per ogni tipo di apparecchiature, compresa la riparazione di parti meccaniche leggere o di forme complesse da inserire in complessi richiedenti tolleranze ristrette. Le saldature variano da semplici a saldature di precisione. La posizione determina i criteri di disassemblaggio o le riparazioni necessarie e i materiali occorrenti. Lavora su metalli leggeri che possono essere di grosso spessore e temprati, saldando tutti i vari tipi di articoli in posizioni piana, verticale, orizzontale e altra. I procedimenti comprendono preriscaldamento, saldatura forte, a cordone, a imbastitura, a pressione, la scelta del tipo di elettrodo e cannello, la determinazione del grado di calore, la regolazione di velocità, fiamma, angolo e posizione di saldatura. Svolge altri eventuali compiti relativi al lavoro assegnato.

(2) **Falegname, 4607, U–7**

(a) Controlli Gerarchici

1 Il superiore assegna il lavoro in forma verbale o scritta, eventualmente fornendo disegni, cianografie o schizzi a mano. Compie il lavoro con un minimo di guida da parte del superiore,

applicando tecniche, pratiche e procedure di mestiere. Il lavoro è suscettibile di controlli nel corso dello svolgimento e a prodotto finito allo scopo di accertarne la rispondenza ad accettabili standard di qualità.

(b) Mansioni Primarie

1 Lavora da solo o inserito in squadra, in officina o sul luogo della lavorazione, applicando l'intera gamma delle capacità e tecniche di mestiere. Ripara, costruisce, rimette a nuovo svariate strutture in legno, usando diversi attrezzi manuali ed elettrici.

2 Cura il piano e la disposizione del lavoro attenendosi a disegni, schizzi, cianografie e secondo la propria valutazione di quanto necessario alla costruzione o riparazione. Sceglie legname e materiali. Misura e taglia i materiali nelle lunghezze e dimensioni richieste. Installa travetti, traversini, pavimenti, pannelli (compresi compensato e impiallacciature), fasciami, impalcature per tetto, materiali isolanti, telai per porte e finestre, elementi decorativi interni ed esterni. Installa elementi strutturali e decorativi mediante inchiodatura, fissando con bulloni, a incastro e incollando. Pialla, scartavetra e rifinisce il lavoro compiuto. Installa materiale strutturale per tetti, assicurando accuratezza di allineamento e sovrapposizione. Fabbrica e installa telai per porte, finestre, ventilatori, scaffalature, banconi, armadietti, librerie e relativi componenti. Assicura l'allineamento delle parti. Installa battenti di porte e finestre. Prepara i pezzi per l'inserimento delle parti metalliche. Applica composti impermeabilizzati attorno a porte o finestre o in altri punti ove sono richieste guarnizioni a tenuta. Fabbrica forme per cemento armato, palletti per magazzino, piani per magazzino, banchi di lavoro e pezzi affini. Svolge eventuali altri compiti relativi al lavoro assegnato.

(3) Operatore di Generatore di Vapore, 5402, U-6

(a) Controlli Gerarchici

1 Opera sotto il controllo generico, ricevendo destinazione in turno, istruzioni e consigli sulle procedure operative e controlli saltuari delle attività operative e delle attrezzature intesi ad accertarne l'efficienza.

(b) Mansioni Primarie

1 Ha la responsabilità dell'operazione e manutenzione dell'impianto durante il turno di assegnazione. Opera generatori di vapore alimentati a gas, nafta o carbone aventi superficie di riscaldamento superiore a 100 m^2 ma non superiore a 500m^2, e capacità di evaporazione superiore a tre ma non superiore a 20 tonn. di vapore/ora. Mantiene pressione di vapore e temperatura dell'acqua ai debiti livelli mediante complesse regolazioni anche delle strumentazioni ausiliarie. Sincronizza le caldaie nell'attivazione alternata per evitare cadute di pressione. Opera e regola le strumentazioni accessorie. In caso di guasti passa da operazione

automatica a manuale. Ha la responsabilità della pulizia delle caldaie. Controlla caldaie e apparecchiature attenendosi ai cicli e sequenze prescritte. Effettua regolazioni e riparazioni dell'impianto, compresi gli apparecchi accessori. Segnala gli inconvenienti richiedenti revisioni e riparazioni importanti. Tiene il registro di turno. Registra i dati operativi relativi ad es. al consumo di combustibile e alla produzione dell'impianto.

2 Effettua la manutenzione preventiva dell'impianto e su parti e apparecchiature accessorie. Effettua di propria iniziativa le riparazioni di minor conto che si rendano necessarie. Collabora con altri all'effettuazione delle revisioni e riparazioni più importanti. Svolge eventuali altri compiti relativi al lavoro assegnato.

(4) Operatore di Carrello Elevatore, 5704, U-8

(a) Controlli Gerarchici

1 Riceve istruzioni specifiche all'inizio di ciascun lavoro. Il lavoro è regolarmente osservato e valutato sotto il profilo dell'aderenza alle istruzioni impartite. Il veicolo è controllato saltuariamente per valutarne le condizioni di uso e l'effettuazione della manutenzione preventiva. Il lavoro è controllato in quanto a regolare trattamento del materiale trasportato.

(b) Mansioni Primarie

1 Opera carrelli elevatori capaci di sollevare fino a 5 tonnellate ad un'altezza non superiore a 4 metri allo scopo di caricare, scaricare, trasferire scatole, casse, pacchi, pallette o carichi sciolti. Regola la forchetta e il movimento del carrello avendo cura di evitare sovraccarichi, accumuli irregolari o movimenti erronei di materiali e merci. Effettua la manutenzione prevista per l'operatore a norma dei vigenti regolamenti. Svolge eventuali altri compiti relativi al lavoro assegnato.

(5) Macellaio, 7407, U-7

(a) Controlli Gerarchici

1 Sotto supervisione generica svolge i compiti di lavoro attenendosi a metodi standard. In caso di compiti nuovi riceve istruzioni verbali o scritte. Il lavoro è controllato saltuariamente durante lo svolgimento e alla fine, onde accertarne l'aderenza a procedure e istruzioni.

(b) Mansioni Primarie

1 Svolge l'intera gamma dei compiti relativi al taglio delle carni. Seleziona, taglia, inscatola e elimina gli scarti su quarti di animali da carne da cui ricava tagli o porzioni standard o su misura richiesta. In base alla conoscenza dell'anatomia del maiale, vitello, manzo e agnello stima

i tipi e il numero dei tagli ricavabili dal quarto in modo ottimale, con minimo spreco. Può pulire e tagliare pesce; trattare e tagliare pollame; affettare insaccati e formaggi e macinare hamburger. A richiesta serve i clienti, pesa, incarta tagli di carne, pesce e pollame calcolandone il prezzo. Riceve e dispone le carni per l'uso, esposizione, o conservazione in refrigeratore. I tagli possono essere destinati a comunità (mense, ospedali) o alla vendita al dettaglio.

2 Pulisce e mantiene l'area e gli strumenti di lavoro. Usa, pulisce, mantiene e affila svariati attrezzi di mestiere. Usa, pulisce e compie normali regolazioni di apparecchiature elettriche quali affettatrici, macinatrici, seghe e pestatrici. Cura pulizia e ordine dell'area di lavoro, attrezzi e vetrine. Svolge eventuali altri compiti relativi al lavoro assegnato.

4.3. **Combinazioni di Lavoro.**

Le posizioni con compiti e responsabilità proprie di due o più mestieri, oppure di due o più livelli nell'ambito dello stesso mestiere sono inquadrate sulla base del livello maggiore, a condizione che i compiti di livello più alto costituiscano parte regolare e ricorrente dei normali carichi di lavoro e non abbiano carattere eccezionale, occasionale, incidentale o temporaneo. Combinazioni di tre o più mestieri, il contenuto di ciascuno dei quali è valutabile al medesimo livello possono essere inquadrate al livello immediatamente superiore se le capacità teorico-pratiche, richieste per la corretta esecuzione dei tre o più mestieri, sono essenzialmente diverse.

ALLEGATO 5: PIANO DI INQUADRAMENTO ORGANIZZAZIONI "EXCHANGE" LIVELLI "E"

SEZIONE 1: SFERA DI APPLICAZIONE

Il piano di inquadramento per le organizzazioni Exchange (livelli "E") trova applicazione nei riguardi di tutte le posizioni dell'organico non statunitense dei servizi Exchange, sia operaie che impiegatizie e di categoria speciale. Il personale con funzioni direttive di livello più elevato è inquadrato a norma dell'"Exchange Managerial Pay Plan".

SEZIONE 2: DECLARATORIE DI LIVELLO

2.1. **Livello E–1.** Si tratta di livello di stazionamento temporaneo di tutte le posizioni di semplice lavoro manuale richiedente un minimo grado di addestramento o esperienza. L'avanzamento al livello di inquadramento permanente (E-2) avviene automaticamente a completamento di un periodo di servizio non superiore a 13 mesi. Esempi di lavori inquadrabili in questo lavoro:

a. Facchino/addetto alle pulizie
b. Aiutante di cucina (kitchen helper)
c. Lavapiatti

2.2. **Livello E–2**

a. Si tratta del livello di assegnazione permanente delle posizioni definite al precedente paragrafo 2.1.

b. Costituisce anche livello di stazionamento temporaneo di posizioni operaie richiedenti un certo periodo di esperienza specifica o modeste conoscenze di un particolare mestiere manuale. L'avanzamento al livello di inquadramento permanente (E-3) avviene automaticamente a completamento di un periodo di servizio non superiore ai 13 mesi. Esempi di alcuni di questi lavori:

(1) Operaio di magazzino I
(2) Manutentore
(3) Operatore di carrello elevatore
(4) Cameriere

b. Sono anche inquadrate in questo livello posizioni impiegatizie del livello iniziale d'ordine. Esempi di questi lavori:

(1) Addetto rifornimento banchi vendita I (Stock Clerk)
(2) Banconista I

2.3. **Livello E–3**

a. È il livello di assegnazione permanente delle posizioni operaie definite al precedente paragrafo 2.2.

b. Inquadra le posizioni impiegatizie il cui lavoro, sebbene sottoposto a supervisione diretta, comporta un certo grado di autonomia con requisiti di idoneità di grado modesto. Esempi di questi lavori:

(1) Commesso I
(2) Dattilografo con compiti di ufficio
(3) Banconista II

2.4. **Livello E–4**

a. Sono inquadrate in questo livello le posizioni operaie che operano in condizioni di discreta autonomia a livello semi-qualificato. Esempi di questi lavori:

(1) Operaio di magazzino II
(2) Addetto macchine distributrici automatiche
(3) Operatore carrello elevatore II

(4) Autista I
(5) Manutentore II
(6) Meccanico generico
(7) Cuoco I

b. Sono inquadrate in questo livello posizioni impiegatizie quali, ad es., le seguenti:

(1) Controllo accesso clienti/cassiere
(2) Commesso II
(3) Impiegato d'ordine
(4) Dattilografo addetto all'ufficio
(5) Operatore contabile

2.5. **Livello E–5**

a. Sono inquadrate in questo livello le posizioni operaie con mansioni qualificate di mestiere o compiti equivalenti quali, ad es., le seguenti:

(1) Capo cameriere
(2) Barista
(3) Autista II
(4) Meccanico articoli ottici
(5) Manutentore III
(6) Cuoco II

b. Sono anche inquadrate in questo livello posizioni impiegatizie quali le seguenti:

(1) Commesso III
(2) Vetrinista (Visual merchandiser)
(3) Magazziniere
(4) Capo banconista I
(5) Operatore contabile
(6) Perforatrice-verificatrice

2.6. **Livello E–6**

a. Inquadra posizioni operaie a livello specializzato di mestiere o con compiti di guida/controllo di equivalente valore. Esempi di lavori:

(1) Riparatore orologiaio
(2) Manutentore IV
(3) Riparatore articoli fotografici

b. Inquadra posizioni impiegatizie caratterizzate da guida e controllo di posizioni di livello inferiore, o da mansioni specializzate. Esempi di lavori:

(1) Capo commesso
(2) Capo addetti rifornimento banchi vendita
(3) Commesso specializzato

2.7. **Livello E–7**

a. Inquadra posizioni operaie caratterizzate da mansioni di mestiere a livello di provetta specializzazione, oppure mansioni di guida e controllo di equivalente valore. Esempi di lavori:

(1) Capo riparatori apparecchi
(2) Meccanico apparecchiature refrigerazione/ condizionamento
(3) Riparatore apparecchi radio/TV
(4) Riparatore macchine distribuzione automatica

b. Inquadra posizioni impiegatizie richiedenti un particolare grado di esperienza, istruzione e di norma notevoli competenze nel campo delle vendite. Esempi di lavori:

(1) Contabile I
(2) Capo banconista II
(3) Responsabile macchine distribuzione automatica
(4) Commesso alla cassa
(5) Capo turno
(6) Capo distaccamento
(7) Magazziniere
(8) Impiegato ufficio personale
(9) Impiegato ufficio paghe
(10) Segretaria

2.8. **Livello E–8**

Inquadra posizioni preposte alla conduzione di un nucleo operativo oppure di un importante settore, o posizioni di valore equivalente. Esempi di lavori:

(1) Capo banconista III
(2) Contabile II
(3) Addetto controllo fatture
(4) Capo magazzinieri
(5) Capo spedizioni

(6) Tecnico apparecchiature
(7) Segretaria

2.9. **Livello E–9**

Inquadra posizioni preposte al controllo di posizioni subordinate, con esercizio di funzione disciplinare e un certo grado di autonomia decisionale. Esempi di lavori:

(1) Cassiere contabile
(2) Capo controllo fatture
(3) Assistente capo servizio vendite su ordini
(4) Assistente amministrativo
(5) Capo servizio piano II
(6) Tecnico gestione del personale
(7) Segretaria

2.10. **Livello E–10**

Inquadra posizioni di assistenti ai direttori o posizioni con responsabilità di programmazione, limitata previsione finanziaria, ecc. Esempi di mansioni:

(1) Capoufficio amministrazione servizi ristorazione
(2) Capo servizio contabilità
(3) Capo servizio vendite su ordini
(4) Cassiere capo
(5) Capo del magazzino
(6) Responsabile della manutenzione
(7) Agente acquisitore/addetto ai servizi in appalto
(8) Specialista contratti
(9) Supervisore negozio (Retail store supervisor)

SEZIONE 3: PROFILI DI LAVORI

a. **Addetto alle pulizie.**

Livello E–1 (di temporaneo parcheggio)
Livello E–2 (di inquadramento definitivo)

Sotto il controllo del superiore cura la pulizia e l'ordine dei locali di ufficio o di altro genere; spazza, spolvera, pulisce utilizzando dispositivi a mano o elettrici. Può lavare finestre, passare la cera e lucidare pavimenti. Può effettuare riparazioni elementari e di minor conto sugli attrezzi.

b. **Operaio di magazzino I.**

Livello E–2 (di temporaneo parcheggio)
Livello E–3 (di inquadramento definitivo)

Sotto il controllo del superiore svolge svariati compiti inerenti a ricezione, magazzinaggio e spedizione di merci comprendenti sia lavoro manuale che registrazioni. Sposta gli articoli dalla zona di marcatura sistemandoli sugli scaffali; colloca le casse di articoli sugli appositi piani di magazzino. Raggruppa e imballa i quantitativi destinati ai vari settori, avviandoli alla zona di spedizione dove collabora al carico su autocarri.

c. **Dattilografo addetto all'ufficio, Livello E–4.** Svolge compiti di ufficio richiedenti in massima parte l'uso di macchina per scrivere. Batte a macchina lettere, relazioni e altro materiale e da prima bozza o copia corretta. Registra dati in documenti diversi. Riceve e passa chiamate telefoniche. Usa svariate macchine per ufficio in aggiunta alla macchina per scrivere. Collabora alla preparazione di ordini, relazioni e fatture. Indirizza e registra la posta in uscita.

d. **Barista, Livello E–5.** Sotto i previsti controlli da parte del superiore mescola e serve bevande alcoliche e non alcoliche ai clienti attenendosi a ricette standard; richiede il rifornimento di ingredienti e suppellettili. Sistema bottiglie e bicchieri con ordine e decoro. Lava bicchieri, utensili e suppellettili e cura la pulizia del bar. Calcola il prezzo delle consumazioni, effettua le riscossioni e risponde degli incassi. Tiene le debite registrazioni.

e. **Vetrinista, Livello E–5.** Cura, costruisce e sistema dimostrazioni, presentazioni e esibizioni di articoli in vendita con relativi cartelli e manifesti. Può elaborare, costruire o disegnare materiale da mostra, cartelli, diciture varie, cartellini prezzi e relative creazioni. Allestisce mostre di articoli negli spazi interni ed esterni quali muri, vetrine, scaffali, banchi vendita e agli ingressi del negozio. Addestra gli addetti alla vendita sulle tecniche di esibizione dei prodotti.

f. **Capo commesso, Livello E–6.** Alle dipendenze del direttore del negozio, opera quale primo commesso con responsabilità per l'addestramento sul lavoro di altri commessi per quanto attiene al servizio clienti, rifornimento prodotti e allestimento e cura del posto di lavoro.

g. **Commesso alla cassa (Cash collecting agent), Livello E–7).** Alle dipendenze del capufficio è responsabile del trasporto di contanti e altri valori. Preleva borse del contante e ricevute cassa dai punti cassa dandone ricevuta. Chiude le borse valori nella cassaforte del mezzo e ne effettua il deposito nell'istituto di credito. Presenzia all'apertura delle borse e alla verifica del contante contenutovi.

h. **Addetto controllo fatture (Invoice audit clerk), Livello E–8.** Alle dipendenze del capufficio controlla preventivamente alla liquidazione ogni fattura e mandato di pagamento verificando esattezza dei prezzi, degli addebiti per spese di trasporto e altre voci contabili,

sulla scorta dei documenti in appoggio quali ordini di acquisto, bolle di ricevimento e fogli di spedizione.

i. **Supervisore negozio (Retail store supervisor), Livello E–10.** In sottordine al direttore alle vendite ha la piena responsabilità dell'efficiente funzionamento del negozio. Coordina con i direttori competenti le questioni relative ad assunzioni, trasferimenti, promozioni, disciplina, ricorsi e risoluzione del rapporto; risolve i relativi problemi o ne propone la soluzione. Controlla e valuta il rendimento dei dipendenti. Mantiene buoni rapporti con i clienti.

j. **Responsabile vendite su ordini (Personalized services center supervisor), Livello E–10.** In sottordine al direttore del servizio, è responsabile dell'efficiente funzionamento del servizio vendite su ordini e funzioni collegate (riparazioni articoli ottici, orologi, gioielleria, incisioni, confezioni regalo). È anche responsabile dell'interpretazione, coordinamento e gestione delle norme e procedure previste dal manuale operativo Exchange. Collabora anche all'elaborazione dei bilanci operativi atti ad assicurare adeguati profitti.

ALLEGATO 6: TABELLA DEGLI ESEMPI DI INFRAZIONI

La tabella che segue è intesa a rappresentare le caratteristiche generali delle infrazioni e non ha pretese di completezza. I provvedimenti disciplinari tenderanno a correggere la condotta di coloro che si rendono responsabili di infrazioni. Nell'applicazione dei provvedimenti valgono le procedure di cui all'Art. 30, ovvero dell'Art. 56, ovvero dell'Art. 59 delle Condizioni di Impiego. Infrazioni non elencate dovranno essere trattate in congruità con la tabella. La sanzione indicata costituisce la norma. Ricorrendo circostanze attenuanti la sanzione può essere mitigata così come, in presenza di circostanze aggravanti, può essere inflitta una sanzione più severa. Non può tenersi conto di una sanzione disciplinare, decorsi due anni dalla sua applicazione.

TIPO DI INFRAZIONE	PRIMA	SECONDA	TERZA
1. Il dipendente non si presenta al lavoro o lo abbandona senza autorizzazione quando ciò non reca pregiudizio alla sicurezza degli impianti e all'incolumità delle persone.	Richiamo verbale	Ammonizione scritta	Sospensione fino a 3 giorni
2. Il dipendente manca di informare dell'assenza, o di darne la certificazione entro i termini previsti negli articoli 21 e 23.	Richiamo verbale	Ammonizione scritta	Sospensione fino a 10 giorni
3. Ritardo ingiustificato.	Richiamo verbale	Ammonizione scritta	Sospensione di un giorno

4. Comportamento irriguardoso verso i superiori o i compagni di lavoro, disubbidienza intenzionale agli ordini dei superiori legittimi.	Ammonizione scritta	Sospensione fino a 5 giorni	Sospensione fino a 10 giorni
5. Insubordinazione grave da cui deriva seria turbativa dell'ordine e della disciplina.	Sospensione o licenziamento senza preavviso		
6. Violenze o minacce che causino lesioni alle persone o grave pregiudizio alle attivita' operative.	Sospensione o licenziamento senza preavviso		
7. Qualsiasi atto, commesso in connessione con il rapporto di lavoro, che costituisce reato a norma della legge italiana.	Sospensione o licenziamento senza preavviso		
8. Il dipendente non esegue il lavoro con assiduità, resta volutamente inattivo, dorme, è deliberatamente negligente, porta a termine il lavoro assegnato con eccessivo ritardo.	Richiamo verbale	Ammonizione scritta	Sospensione fino a 5 giorni
9. Per negligenza procura sprechi, sperpero di materiale, ritardi nella produzione o danni a proprietà o impianti del datore di lavoro.	Richiamo verbale	Sospensione da 1 a 5 giorni	Sospensione fino a 10 giorni o licenziamento con preavviso
10. Non avverte subito i superiori di guasti al macchinario o di irregolarità nell'andamento del lavoro nell'ambito delle proprie competenze.	Ammonizione scritta	Sospensione fino a 10 giorni	Licenziamento con preavviso
11. Ubriachezza durante l'orario di lavoro da cui non deriva pregiudizio all'incolumità degli altri.	Ammonizione scritta	Sospensione fino a 5 giorni	Sospensione fino a 10 giorni o licenziamento con preavviso

12. Stesso, ma con pregiudizio alla sicurezza altrui.	Sospensione fino a 5 giorni	Sospensione fino a 10 giorni	Licenziamento con preavviso
13. Inosservanza di regolamenti interni o procedure di lavoro da cui può derivare pericolo alla incolumità altrui o alla sicurezza degli impianti di proprietà del datore di lavoro, purchè il dipendente sia stato informato delle norme e procedure stesse.	Sospensione fino a 5 giorni	Sospensione fino a 10 giorni	Licenziamento con preavviso
14. Esecuzione di lavori di lieve entità per conto o utile proprio usando macchinario e impianti del datore di lavoro, fuori dell'orario di lavoro e senza autorizzazione, senza uso di materiale del datore di lavoro.	Richiamo verbale	Ammonizione scritta	Sospensione di un giorno
15. Come sopra, ma durante l'orario di lavoro, o mediante uso di materiale del datore di lavoro, o per prodotti di valore considerevole.	Ammonizione scritta	Sospensione fino a 3 giorni	Sospensione di 10 giorni o licenziamento con preavviso
16. Violazione del dovere di riservatezza in relazione a informazioni la cui divulgazione è ammessa soltanto per per ragioni di servizio. Asportazione di documentazione o atti di ufficio per motivi non autorizzati, salvi i casi di cui al punto 24.	Ammonizione scritta	Sospensione fino a 5 giorni	Sospensione fino a 10 giorni, o licenziamento con preavviso
17. Minacciare, influenzare o offrire di influenzare la posizione, le assegnazioni di lavoro o la retribuzione di un lavoratore/trice in cambio di favori di natura sessuale; oppure stabilire contatto fisico, o fare gesti o commenti di natura sessuale, intenzionali, offensivi, o comunque indesiderati.			

A. Mancanza commessa a danno di un/a subordinato/a. B. Altri casi.	1 giorno di sospensione o licenziamento con o senza preavviso Ammonizione scritta, sospensione o licenziamento con o senza preavviso	10 giorni di sospensione o licenzia-mento con o senza preavviso Sospensione o licenzia-mento con o senza preavviso	
18. Richiedere, accettare o convenire di accettare favori o qualsiasi cosa di valore in cambio dell'esecuzione o omissione di compiti d'ufficio.	Licenziamento senza preavviso		
19. Usare, direttamente o indirettamente, o/e consentire l'uso di beni qualsiasi di proprieta' del datore di lavoro, o da questi affittati, per attività diverse da quelle ufficialmente consentite.	Ammonizione scritta	Sospensione fino a 3 giorni	Licenziamento con preavviso
20. Assenza ingiustificata superiore ai quattro giorni di lavoro consecutivi.	Sospensione o licenziamento con preavviso		
21. Danneggiamento doloso di proprietà del datore di lavoro.	Licenziamento senza preavviso		
22. Furto o tentato furto di proprietà del datore di lavoro.	Sospensione o licenziamento senza preavviso		
23. Irregolare dolosa scritturazione su richieste di rimborso o altro documento ufficiale allo scopo di frodare il datore di lavoro.	Licenziamento senza preavviso		
24. Divulgazione di informa zioni o documenti a persone non autorizzate al fine di arrecare pregiudizio al datore di lavoro o in violazione del segreto militare.	Licenziamento senza preavviso		

ALLEGATO 7: MEMORANDUM D'INTESA

PREAMBOLO:

Dando atto del comune desiderio di provvedere strumenti per la discussione e la soluzione di questioni di reciproco interesse riguardanti le condizioni d'impiego del personale civile italiano e di altre nazionalità salvo quella statunitense dipendente dalle FF.AA. U.S.A. in Italia, la Commissione di Coordinamento per il Personale U.S.A. in Italia (CPCC) e le organizzazioni sindacali dei lavoratori UILTUCS-UIL e FISASCAT-CISL convengono di operare nel quadro del presente documento. È inteso che la definizione dell'ambito in cui si colloca il rapporto di lavoro con le FF.AA. U.S.A. in Italia e dei rapporti fra le forze e le organizzazioni sindacali presuppone il pieno riconoscimento per le Forze U.S.A. in Italia della loro qualità di "forza di uno Stato d'Origine" a norma della Convenzione fra gli Stati partecipanti al trattato del Nord Atlantico sullo status delle loro Forze.

A. Le materie riguardanti i bilanci delle FF.AA. U.S.A., le norme di sicurezza militare, le missioni operative, gli organici, l'organizzazione e la tecnologia del lavoro non rientrano nella sfera di applicazione di questo documento e delle condizioni di impiego. Decisioni su tali materie che abbiano riflessi sul personale sono oggetto di discussione a richiesta di una delle parti.

B. I piani di classificazione delle posizioni come pure i criteri di strutturazione dei piani retributivi e la disciplina del diritto a indennità e premi rientrano nelle condizioni di impiego.

C. La selezione del personale, l'assegnazione della sede di lavoro e delle mansioni, nonchè l'inquadramento dei dipendenti nel livello appropriato competono al datore di lavoro. Le procedure ed i metodi che disciplinano tali materie rientrano nella sfera di applicazione delle condizioni di impiego.

D. Le tabelle sulle retribuzioni, gratifiche e indennità sono fissate sulla base dell'annuale rilevazione salariale.

E. Le condizioni di impiego saranno definite di comune accordo nel rispetto della legislazione italiana vigente, secondo quanto previsto dall'articolo IX, paragrafo 4 della Convenzione di Londra del 1951, e tenuto conto anche della Dichiarazione Congiunta del 1957.

OBIETTIVI E PORTATA DEI RAPPORTI:

A. La CPCC-Italia e le OO.SS. si impegnano a discutere le condizioni di impiego del personale al fine di concordarle. Le condizioni così concordate disciplineranno il rapporto di lavoro del personale.

B. Le condizioni di impiego convenute resteranno in vigore per il periodo di tempo determinato dalle parti salvo modifiche nel frattempo intervenute per volontà consensuale delle parti oppure dovute a modifiche della disciplina di legge in quanto applicabile. Ciascuna delle parti

può proporre modifiche prima della scadenza delle condizioni di impiego convenute, presentando all'altra parte richiesta di incontro accompagnata da specifica proposta di modifica. Le parti si incontreranno entro tre mesi dalla presentazione della richiesta per discutere l'opportunità di modifica e, raggiunta l'intesa su questa, la modifica stessa.

C. Le funzioni e i diritti delle OO.SS. saranno concordati tra le parti e rientreranno nelle condizioni di impiego.

D. Le OO.SS. parteciperanno all'impostazione del piano di rilevazione annuale delle retribuzioni. Le risultanze della rilevazione salariale saranno presentate alle OO.SS. e saranno oggetto di discussione fra le parti. In caso di mancato accordo sulle modifiche retributive, la loro attuazione sarà sospesa per un massimo di 30 giorni per consentire alle parti di ricercare un accordo. Le parti convengono che l'intesa sulla procedura di cui al presente paragrafo ha carattere di prova per l'anno in corso. Entro novembre 1981 le parti riesamineranno l'intesa su questo paragrafo.

E. Le parti si incontreranno una volta l'anno, di norma a giugno, per discutere retribuzioni e questioni relative. L'ordine del giorno verrà presentato preventivamente alla riunione. Altre riunioni potranno essere concordate fra le parti. Gli argomenti all'ordine del giorno riguarderanno questioni comuni, o aventi implicazioni nei riguardi di tutte le installazioni FF.AA. U.S.A.

F. Le questioni relative all'interpretazione delle condizioni di impiego convenute saranno definite di comune accordo tra le parti.

G. Le procedure per l'elaborazione congiunta delle condizioni di impiego sono indicate nell'Appendice 1 a questo Memorandum d'Intesa.

_____f.to/Gatti_____ _____ f.to/Higgings___
UILTUCS-UIL Chairman, CPCC-Italy

_____f.to/Buttarelli__ Rome, 12 maggio 1981
FISASCAT-CISL

ALLEGATO 8 (A): INDENNITÀ FORZE ARMATE USA, IN VIGORE DAL 1 GENNAIO 2006

Non-Exchange Livello	Ammontare mensile
QX	€ 66,94
Q1	€ 66,94
Q2	€ 66,94
U-1	€ 58,57
U-2	€ 50,20

U-3	€	45,55
U-4	€	40,91
U-5	€	36,25
U-6	€	30,67
U-7	€	26,03
U-8	€	23,24
U-9	€	20,45
U-10	€	20,45

Exchange		
QX	€	66,94
Q1	€	66,94
Q2	€	66,94
E-10	€	50,20
E-9	€	45,55
E-8	€	40,91
E-7	€	36,25
E-6	€	30,67
E-5	€	26,03
E-4	€	23,24
E-3	€	20,45
E-2	€	20,45
E-1	€	20,45

1. L'indennità Forze Armate USA fa parte della retribuzione globale di fatto. Essa sostituisce l'indennità primaverile e l'indennità autunnale.

2. Gli importi dell' indennità Forze Armate USA saranno rivisti in occasione del rinnovo delle presenti CCNL ed in ogni caso non oltre 36 mesi dal 1 gennaio 2006, data di entrata in vigore delle stesse.

3. I dipendenti assunti dopo il 31 dicembre 2005 non avranno diritto dell'indennità Forze Armate USA.

ALLEGATO 8 (B): INDENNITÀ FORZE ARMATE USA, IN VIGORE DAL 1 GENNAIO 2007

Non-Exchange		
Livello	Ammontare mensile	
QX	€	78,10
Q1	€	78,10
Q2	€	78,10
U-1	€	68,33

U-2	€	58,57
U-3	€	53,14
U-4	€	47,73
U-5	€	42,29
U-6	€	35,78
U-7	€	30,37
U-8	€	27,11
U-9	€	23,86
U-10	€	23,86

Exchange		
QX	€	78,10
Q1	€	78,10
Q2	€	78,10
E-10	€	58,57
E-9	€	53,14
E-8	€	47,73
E-7	€	42,29
E-6	€	35,78
E-5	€	30,37
E-4	€	27,11
E-3	€	23,86
E-2	€	23,86
E-1	€	23,86

1. L'indennità Forze Armate USA fa parte della retribuzione globale di fatto. Essa sostituisce l'indennità primaverile e l'indennità autunnale.

2. Gli importi dell' indennità Forze Armate USA saranno rivisti in occasione del rinnovo delle presenti CCNL ed in ogni caso non oltre 36 mesi dal 1 gennaio 2006, data di entrata in vigore delle stesse.

3. I dipendenti assunti dopo il 31 dicembre 2005 non avranno diritto dell'indennità Forze Armate USA.

ALLEGATO 8 (C): INDENNITÀ FORZE ARMATE USA, IN VIGORE DAL 1 GENNAIO 2008

Non-Exchange		
Livello	Ammontare mensile	
QX	€	83,68
Q1	€	83,68
Q2	€	83,68

U-1	€	73,21
U-2	€	62,75
U-3	€	56,94
U-4	€	51,14
U-5	€	45,31
U-6	€	38,34
U-7	€	32,54
U-8	€	29,05
U-9	€	25,56
U-10	€	25,56
Exchange		
QX	€	83,68
Q1	€	83,68
Q2	€	83,68
E-10	€	62,75
E-9	€	56,94
E-8	€	51,14
E-7	€	45,31
E-6	€	38,34
E-5	€	32,54
E-4	€	29,05
E-3	€	25,56
E-2	€	25,56
E-1	€	25,56

1. L'indennità Forze Armate USA fa parte della retribuzione globale di fatto. Essa sostituisce l'indennità primaverile e l'indennità autunnale.

2. Gli importi dell' indennità Forze Armate USA saranno rivisti in occasione del rinnovo delle presenti CCNL ed in ogni caso non oltre 36 mesi dal 1 gennaio 2006, data di entrata in vigore delle stesse.

3. I dipendenti assunti dopo il 31 dicembre 2005 non avranno diritto dell'indennità Forze Armate USA.

ALLEGATO 9: PIANO DI INQUADRAMENTO QUADRI

ACCORDO SINDACATI/COMANDI

1. Il Joint Civilian Personnel Committee (JCPC) e le Segreterie Nazionali dei sindacati FISASCAT/CISL e UILTUCS-UIL hanno raggiunto il seguente accordo relativo alla classificazione delle

posizioni Quadro, in attesa della piena implementazione del nuovo Piano di Inquadramento Unico (PIU), il quale sostituirà l'allegato IX e modificherà temporaneamente gli allegati IV e V delle Condizioni d'Impiego (CDI) datate 1 Ottobre 2000. Ai fini dell'inquadramento e della remunerazione il presente accordo decorrerà a partire dal primo giorno del mese successivo alla firma finale di entrambe le parti.

a. Finchè l'intero PIU non sarà implementato, solo le posizioni indicate nel presente accordo saranno riviste e riclassificate sulla base dello stesso e delle declaratorie di livello Quadro definite nell'allegato (1).

b. All'atto dell'entrata in vigore del nuovo PIU nella sua interezza, tutte le posizioni, ad esclusione di quelle già riclassificate sulla base di questo accordo, saranno riclassificate al fine di determinare in quale la categoria (Operaio, Impiegato, o Quadro) e in quale livello saranno inquadrate.

c. I titoli esemplificativi allegati saranno assegnati a seguito del procedimento di classificazione e si riferiscono ai possibili contenuti professionali di figure Quadro, come definiti nel nuovo sistema di classificazione. Gli stessi non derivano nè dalla traduzione nè dall'interpretazione dei titoli dei profili professionali esistenti come utilizzati nel sistema di classificazione Americano.

d. L'allegato (1) del presente accordo stabilisce tre (3) livelli di Quadro identificati come Q2, Q1 e QX. Con l'implementazione del presente accordo, i livelli U-1Q, U-1S, U-1SQ, EMP-1, EMP-2 e EMP-3 non saranno più utilizzati e non verrà effettuata alcuna nuova collocazione a questi livelli. La retribuzione per questi tre nuovi livelli Quadro (Q2, Q1 e QX) includerà le indennità di Quadro precedentemente erogate. Con il presente accordo, cessano pertanto tali indennità, ad eccezione di quanto stabilito nel paragrafo 1.f. La retribuzione totale associata ai livelli Q2, Q1 e QX verrà determinata sulla base dei risultati ottenuti dalla rilevazione salariale.

e. Tutte le posizioni attualmente inquadrate al livello U-1S Quadro o U-1S Impiegato saranno esaminate dal datore di lavoro per una eventuale riclassificazione al livello Q1 o QX in base alle condizioni stabilite nell'allegato (1). Le posizioni non classificabili al livello Q1 o QX saranno inquadrate nel livello Q2. I dipendenti promossi o assunti in posizioni classificate al di sopra del livello più alto della categoria Impiegato, alla data di entrata in vigore del presente accordo, o in data successiva, verranno assegnati al nuovo livello Quadro appropriato.

f. Tutte le posizioni non-Exchange attualmente classificate al livello U-1Q e tutte le posizioni Exchange attualmente classificate al di sopra del livello E-10 saranno esaminate dal datore di lavoro per una eventuale riclassificazione ad uno dei nuovi livelli Quadro in base alle condizioni stabilite nell'allegato (1). In quei casi in cui posizioni non-Exchange attualmente classificate al livello U-1Q e posizioni Exchange attualmente classificate al disopra del livello E-10 non soddisfino i requisiti di uno dei tre nuovi livelli di Quadro, tali posizioni rimarranno classificate al

livello U-1Q oppure EMP-1, EMP-2 e EMP-3, ed i dipendenti manterranno il loro attuale status giuridico/economico associato alla pre-esistente categoria di inquadramento. Incrementi salariali (con l'eccezione di quegli elementi di paga per i quali è stata stabilita, nelle Condizioni di Impiego (CDI), una formula di adeguamento annuale), saranno calcolati come segue:

Totale retribuzione per U-1Q = 100% di U-1 più indennità Quadro Livello II;

Totale retribuzione per EMP-1 = 104.4% di E-10;
Totale retribuzione per EMP-2 = 130.6% di E-10;
Totale retribuzione per EMP-3 = 156.8% di E-10 più indennità Quadro.

Una volta implementati i nuovi livelli per la categoria Impiegato, i livelli U-1 e E-10 saranno sostituiti con il nuovo livello Impiegato più elevato.

g. L'inquadramento ai livelli U-1Q, EMP-1, EMP-2 e EMP-3 sarà mantenuto esclusivamente per quei dipendenti attualmente classificati ad uno di questi livelli e le cui posizioni non soddisfano i criteri per l'inclusione in uno dei nuovi livelli Quadro.

2. I dipendenti che non concordano con la propria classificazione risultante dall'applicazione del presente accordo, avranno facoltà di presentare ricorso scritto entro 90 giorni di calendario dalla data di notifica scritta dell'avvenuto inquadramento nel nuovo sistema classificativo. Il ricorso deve essere presentato all'Ufficio Personale competente per territorio, il quale lo inoltrerà alla Commissione Paritetica per l'Inquadramento (allegato 2 del presente accordo). Tale commissione è stabilita esclusivamente per il periodo di transizione dall'attuale piano di inquadramento al nuovo Piano di Inquadramento Unico. La commissione opererà solo per i ricorsi che derivano dall'attuazione del nuovo sistema di inquadramento e solo per i ricorsi presentati durante i periodi stabiliti.

3. La definizione e le declaratorie di livello Quadro diventeranno parte integrante del nuovo Piano di Inquadramento Unico (PIU), il quale, una volta sviluppato e concordato nel suo insieme, sostituirà gli attuali allegati IV, V e IX delle CDI. Il presente accordo sarà applicabile a tutti i dipendenti a statuto locale, Exchange e non-Exchange, delle Forze Armate USA in Italia.

Montecatini Terme, 8 settembre 2005

Per JCPC
/firmato/
Jeannie A. Davis

/firmato/
Patricia Rice

/firmato/
John Steenbock

Per CISL/FISASCT
/firmato/
Mario Piovesan

Per UIL/UILTUCS
/firmato/
Emilio Fargnoli

Allegato 1

Piano di Inquadramento Unico: Italia

I. Generale: Tutti i dipendenti Quadri, Impiegati e Operai delle Forze Armate USA in Italia, indipendentemente dalla gestione finanziaria – governativa o autonoma – che eroga la retribuzione, sono classificati in base al presente piano di inquadramento. I compiti e le responsibilità primari assegnati ad una posizione costituiscono la base esclusiva per la sua classificazione. Il piano è composto da declaratorie di livello, da profili professionali e da titoli rappresentativi. Una posizione verrà collocata ad uno specifico livello quando rispecchia il contenuto della declaratoria di livello.

a. Definizione delle Categorie:

(1) Quadri – Questa categoria è costituita da quelle posizioni di lavoro subordinato nel campo tecnico, scientifico, amministrativo, professionale, o commerciale, che pur non appartenendo alla categoria dei Dirigenti, svolgono funzioni con carattere continuativo di rilevante importanza ai fini dello sviluppo e dell'attuazione degli obiettivi dell'ente per il supporto alle forze armate USA in Italia, nei limiti dell'autorità delegate oppure soggetto ad approvazione finale da parte del direttore dell'attività/ente. Per tutte le posizioni, è richiesta la conoscenza approfondita delle interrelazioni ed interazioni delle proprie funzioni con altre funzioni connesse, nonchè una vasta conoscenza della struttura organizzativa delle forze armate USA, delle loro gerarchie di comando, e degli specifici concetti di lavoro e sistemi gestionali.

Le posizioni che rientrano in questa categoria sono classificate ad uno dei tre livelli Quadri, i quali sono identificati, in ordine decrescente, come QX, Q1 e Q2.

LIVELLO QX

Oltre ai requisiti di base della definizione di categoria, le posizioni svolgono le loro funzioni seguendo le direttive amministrative di carattere generale, ed esercitano un'ampia capacità di giudizio, autonomia ed autorità decisionale. Alle posizioni è richiesta una vasta conoscenza dei sistemi o delle operazioni propri degli Stati Uniti o dell'Italia o di altri paese ospitante, oppure degli accordi o protocolli internazionali, nonchè della legge e della giurisprudenza consolidata, riferibili alla funzione ed area di responsabilità della posizione. Le posizioni hanno un impatto sostanziale sul raggiungimento della missione dell'organizzazione, per il quale esse normalmente interagiscono con personale militare o civile di alto rango nell'ambito del Dipartimento della Difesa USA o del paese ospitante. Una o più delle situazioni sotto descritte sono applicabili a questo livello.

a. Svolge funzioni di capo per un importante elemento organizzativo ed è responsabile per attività, inclusa la gestione delle risorse e/o la definizione di obiettivi e/o lo sviluppo della metodologia di lavoro nonchè la valutazione dei risultati nell'area di responsabilità.

b. È pienamente responsabile per rilevanti piani e programmi di marcata difficoltà o di significativa responsabilità, caratterizzati da studi innovativi o sperimentali condotti in modo autonomo, e/o da responsabilità gestionali di programma comparabili a quelle descritte nel paragrafo precedente.

c. Opera a livello di funzioni di staff, in qualità di consigliere all'alta direzione per rilevanti piani e programmi di marcata difficoltà, responsabilità, o rilevanza, caratterizzati da studi innovativi o sperimentali condotti in modo autonomo.

d. Svolge funzioni di difficoltà e responsabilità comparabili non sopraelencate ma pienamente rispecchianti questo livello.

TITOLI ESEMPLIFICATIVI:

Responsabile Verifiche Amministrative
Responsabile Attività Commerciali
Responsabile Ufficio Contratti
Responsabile Attività di Recupero, Riutilizzo e Smaltimento Materiali Usati
Capo Ingegnere (Civile, Meccanico, Elettrico, Elettronico, Ambientale)
Responsabile Ufficio Tutela Ambientale
Responsabile Ufficio Finanze (Budget, Contabilità, ecc.)
Responsabile Ufficio Alloggi
Responsabile delle Risorse Umane
Responsabile Centro Elaborazioni Dati Informatici
Responsabile dell'Area Logistica
Responsabile del Ramo Manutenzioni
Consigliere degli Affari Politici
Direttore o Preside Scolastico
Responsabile Ufficio Progetti
Responsabile Tecnico Progettista
Responsabile Ufficio Catasto ed Intermediazione Immobiliare
Responsabile per la Sicurezza e Prevenzione Infortuni
Responsabile della Sicurezza
Responsabile delle Telecomunicazioni
Responsabile Ufficio Trasporti
Responsabile delle Relazioni Sindacali
Consulente Legale

QUADRI Q1

Oltre ai requisiti di base della definizione di categoria, le posizioni svolgono le loro funzioni seguendo le direttive amministrative impartite, ed esercitano iniziativa ed autonomia nel processo

decisionale, con ampia latitudine ma nell'ambito delle direttive ricevute. Alle posizioni è richiesta una conoscenza generale dei sistemi o delle operazioni propri degli Stati Uniti o dell'Italia o di altro paese ospitante, oppure degli accordi o protocolli internazionali, nonchè della legge e della giurisprudenza consolidata, riferibili alla funzione ed area di responsabilità della posizione. Le posizioni hanno un impatto moderato sul raggiungimento della missione dell'organizzazione, per il quale esse normalmente interagiscono con personale militare o civile di alto rango nell'ambito del Dipartimento della Difesa USA o del paese ospitante. Una o più delle situazioni sotto descritte sono applicabili a questo livello.

a. Svolge funzioni di assistente-capo per un importante elemento organizzativo a livello di un comando o un'installazione o un'attività, ed è responsabile per attività, inclusa la gestione delle risorse per l'organizzazione di appartenenza ai fini del raggiungimento di specifici obiettivi manageriali.

b. Svolge funzioni di esperto tecnico in una materia di alta specializzazione e di insolita difficoltà.

c. Ha compiti di coordinatore o specialista di programma "senior", responsabile per l'organizzazione e la gestione di uno o più programmi in una materia di alta specializzazione, secondo i principi e le prassi più avanzati.

d. Svolge funzioni di difficoltà e responsabilità comparabili non sopraelencate ma pienamente rispecchianti questo livello.

TITOLI ESEMPLIFICATIVI:

Analista Legale
Analista Contabile
Analista della Logistica
Analista dell'Ufficio Contratti
Analista dell'Ufficio Finanze
Analista dell'Ufficio Paghe e Contributi
Analista di Budget
Analista e/o Consulente e/o Coordinatore Attività Commerciali
Analista e/o Consulente e/o Coordinatore Informatico
Analista e/o Coordinatore per le Risorse Umane
Analista Manutenzioni
Architetto
Consulente Piani di Sviluppo e Controllo
Consulente Tutela Ambientale
Consulente Ufficio Catasto ed Intermediazione Immobiliare
Consulente/Coordinatore Scolastico
Coordinatore alle Telecomunicazioni

Coordinatore Attività di Recupero, Riutilizzo e Smaltimento Materiali Usati
Coordinatore e/o Consulente per la Sicurezza
Coordinatore per la Sicurezza e Prevenzione Infortuni
Coordinatore Tecnico Progettista
Coordinatore Ufficio Trasporti
Coordinatore Verifiche Amministrative
Coordinatore/Consulente delle Relazioni Sindacali
Ingegnere (Civile, Meccanico, Elettrico, Elettronico, Ambientale)
Vice Direttore e/o Coordinatore Ufficio Alloggi

QUADRI Q2

Oltre ai requisiti di base della definizione di categoria, le posizioni svolgono le loro funzioni sotto supervisione amministrativa, ed esercitano iniziativa ed autonomia nel processo decisionale limitatamente all'area di specializzazione. Alle posizioni è richiesta una conoscenza di base dei sistemi o delle operazioni propri degli Stati Uniti o dell'Italia o di altro paese ospitante, oppure degli accordi o protocolli internazionali, nonchè della legge e della giurisprudenza consolidata, riferibili alla funzione ed area di responsabilità della posizione. Le posizioni hanno un impatto limitato sul raggiungimento della missione dell'organizzazione, per il quale esse normalmente interagiscono con personale militare o civile di pari rango nell'ambito del Dipartimento della Difesa USA o del paese ospitante. Una o più delle situazioni sotto descritte sono applicabili a questo livello.

a. I compiti sono assegnati su progetti specifici o su base continuativa; oppure sono intrapresi di propria iniziativa sulla base di evidente necessità, previa autorizzazione del supervisore ove richiesta.

b. I compiti sono caratterizzati da fattori, quali situazioni mutevoli o sviluppi nel campo professionale, scientifico, amministrativo, tecnico o commerciale di assegnazione; coinvolgono argomenti di natura controversa, non convenzionale o nuova.

c. I compiti assegnati richiedono frequentemente sostanziali adattamenti o ampliamento delle linee guida disponibili e delle procedure stabilite o, in qualche caso, lo sviluppo di nuove modalità di approccio, metodi, o tecniche per le specifiche applicazioni.

d. Svolge funzioni di difficoltà e responsabilità comparabili non sopra elencate ma pienamente rispecchianti questo livello.

TITOLI ESEMPLIFICATIVI

Specialista Attività Commerciali
Specialista Attività di Recupero Riutilizzo e Smaltimento Materiali Usati

Specialista Contabile
Specialista della Sicurezza e Prevenzione Infortuni
Specialista della Tutela Ambientale
Specialista delle Relazioni Sindacali
Specialista delle Risorse Umane
Specialista delle Telecomunicazioni
Specialista dell'Ufficio Contratti
Specialista dell'Ufficio Finanze
Specialista dell'Ufficio Paghe e Contributi
Specialista di Budget
Specialista Informatica
Specialista in Logistica
Specialista Ingegnere (Civile, Meccanico, Elettrico, Elettronico, Ambientale)
Specialista nel Ramo Manutenzione
Specialista Piani di Sviluppo e Controllo
Specialista Trasporti
Specialista Ufficio Alloggi
Specialista Ufficio Catasto ed Intermediazione Immobiliare
Specialista Ufficio Sicurezza
Specialista Verifiche Amministrative
Tecnico Progettista Specialista (Meccanico, Civile, Elettrico, Elettronico)
Specialista Legale

QX	Q1	Q2	
Vasta	Generale	Di Base	Conoscenza di sistemi, operazioni o leggi propri di US/Italia/paese ospitante
Sostanziale	Moderato	Limitato	Impatto sul raggiungimento della missione
Personale militare o civile di alto rango DoD/paese ospitante	Personale militare o civile di alto rango DoD/paese ospitante	Personale militare o civile di pari rango DoD/paese ospitante	Contatti Professionali
Direttive amministrative di carattere generale	Direttive amministrative di settore	Supervisione amministrativa	Supervisione Ricevuta

Ampie	Ampia latitudine entro le direttive ricevute	Limitate all'area di specializzazione	Iniziativa ed autonomia decisionale
Opzionale	Opzionale	Non richiesta	Supervisione Esercitata
Opzionali	Opzionali	Necessarie	Conoscenze Tecniche Specialistiche
Oltre l'Organizzazione di Appartenenza	Attività/ Organizzazione di Appartenenza	Individuale/ Limitata all'Area di Specializzazione	Area di Responsibilità

Allegato 2

COMMISSIONE PARITETICA PER L'INQUADRAMENTO

- La commissione paritetica per l'inquadramento (JAC) sarà composta da 4 membri nominati dal JCPC, 2 membri della UILTUCS/UIL e 2 membri della FISASCAT/CISL nominati dai rispettivi Segretari Nazionali. Ciascun gruppo nominerà il suo portavoce che sarà identificato con la sigla (MJAC) per il management e (UJAC) per le OO.SS.

- I ricorsi per l'inquadramento con le rispettive motivazioni e con eventuale documentazione giustificante saranno presentati dai dipendenti all'ufficio personale competente per il territorio, secondo le modalità stabilite al paragrafo 2 dell'Accordo Sindacati/Comandi dell'8 settembre 2005. Entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricevimento del ricorso del dipendente l'ufficio personale invierà il ricorso con eventuali allegati e con le proprie osservazioni al MJAC, ed allo stesso tempo, informerà il portavoce dell'UJAC del ricorso.

- Entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricevimento del ricorso il MJAC ne invierà copia con le relative valutazioni all'UJAC, che a sua volta esaminerà il ricorso e risponderà entro 10 giorni lavorativi. Se ambedue MJAC e UJAC approvano il ricorso del dipendente, esso sarà rimandato al competente ufficio personale per dare corso alle decisioni prese. Nel caso in cui l'UJAC concordi con l'inquadramento deciso dal management nella fase di attuazione dell'accordo, oppure nell'eventualità che nessuna risposta dell'UJAC fosse ricevuta entro 10 giorni lavorativi, il dipendente sarà informato dell'esito negativo del suo ricorso e l'inquadramento stabilito dal management sarà confermato.

- Nei casi in cui l'UJAC non approvi l'inquadramento deciso dal MJAC si procederà come segue:

  - Dopo 90 giorni di calendario dalla ricezione dei ricorsi si organizzerà un incontro del JAC per discutere sui casi ove esiste divergenza con l'UJAC, al fine di tentare di raggiungere un mutuo consenso.

- Dopo aver analizzato tutti i ricorsi i due portavoce si pronunceranno sulle rispettive posizioni su ciascun ricorso.

- Nei casi di mutua approvazione di un ricorso il dipendente sarà promosso al livello concordato con effetto dal primo giorno del mese successivo alla presentazione del ricorso. Nel caso di pareri divergenti, ciascuna parte sarà libera di intraprendere l'azione che riterrà più opportuna.

- Le decisioni prese dal JAC saranno messe a verbale e firmate dai due portavoce. Come minimo il verbale conterrà i nomi dei ricorrenti con il relativo livello d'inquadramento attribuito secondo queste modalità.

- Entro 10 giorni lavorativi dalla conclusione dell'incontro JAC, il MJAC invierà copia del verbale dell'incontro ai rispettivi uffici personale, i quali informeranno i dipendenti sul risultato del loro ricorso.

- Le decisioni del JAC sui ricorsi sono definitive e non possono essere contestate di nuovo tramite le procedure vigenti. È fatto salvo ogni altro diritto a discrezione dei dipendenti.

Table of contents

Preamble 5
Article 1: joint resolution of disputes 5
Article 2: union representation 6
Article 3: consultation at the local level 8
Article 4: posting of union literature 8
Article 5: union leave 9
Article 6: assemblies 12
Article 7: referendum 14
Article 8: union dues 14
Article 9: cultural, recreational and welfare activities 15
Article 10: recruitment and placement 15
Article 11: types of employment 18
Article 12: trial period 22
Article 13: work assignments, promotions and details 23
Article 14: career mobility and personnel actions 25
Article 15: skills and career development 27
Article 16: transfers 28
Article 17: temporary duty travel 30
Article 18: hours of work 32
Article 19: weekly rest 37
Article 20: holidays 38
Article 21: annual leave 40
Article 22: absence and leave 42
Article 23: sick and accident leave 48
Article 24: protection of female employees and parental rights 53
Article 25: safety and health in the work environment 59
Article 26: uniforms and protective work clothing 65
Article 27: productivity 66
Article 28: standards of conduct 66
Article 29: outside activity 69
Article 30: disciplinary action 70
Article 31: special provisions for vehicle operators 71
Article 32: safeguarding the employer's property 72
Article 33: grievances 72
Article 34: method of wage determination 74
Article 35: timetable for payment of earned wages and salaries 74
Article 36: normal and regular pay 75
Article 37: computation of hourly compensation 76
Article 38: extended workweek pay 76
Article 39: creditable service and accruals 77
Article 40: bonuses 79

Article 41: periodic seniority increase 80
Article 42: overtime, sunday, holiday, and nightwork 82
Article 43: family allowances 85
Article 44: personal supplements 85
Article 45: shift work and uncommon tours of duty 85
Article 46: dining facility and lunch allowance 90
Article 47: environmental pay 91
Article 48: off-post meal allowance 94
Article 49: on-call duty allowance 94
Article 50: transportation allowance 95
Article 51: user-driver allowance 97
Article 52: temporary assignment differential (tad) 97
Article 53: frozen allowances 97
Article 54: pay provisions for firefighters assigned to 24-hour shifts 98
Article 55: employee loan program 99
Article 56: separation for justified reason 100
Article 57: reduction-in-force 100
Article 58: retirement & complementary retirement plan 103
Article 59: separation for cause 107
Article 60: advance notices of separation/resignation 107
Article 61: work certificate 109
Article 62: lump-sum payments 110
Article 63: lump-sum and other deductions 110
Article 64: end-of-employment pay 111
Article 65: military furlough and military leave 117
Article 66: position classification 118
Article 67: supplemental health plan 118
Article 68: amendments and duration of employment conditions 119
Attachment 1: qualifications requirements 120
Attachment 2: computation of seniority pay 121
Attachment 3: separation indemnity 122
Attachment 4: unified grading plan other than exchange services 127
Attachment 5: unified grading plan exchange services 156
Attachment 6: general categories of offenses 165
Attachment 7: memorandum of understanding 172
Attachment 8 (a): U.S. Forces differential, effective 1 january 2006 175
Attachment 8 (b): U.S. Forces differential, effective 1 january 2007 177
Attachment 8 (c): U.S. Forces differential, effective 1 january 2008 179
Attachment 9: quadri grading plan 181

PREAMBLE

This CCNL (Workers' National Collective Contract) implements the provisions of the Memorandum of Understanding executed by representatives of FISASCAT-CISL and UILTUCS-UIL, and the US Forces Joint Civilian Personnel Committee for Italy on 12 May 1981. It reflects agreed upon Conditions of Employment for Italian civilian personnel and citizens of other countries of the European union employed by the U.S. forces in Italy.

This CCNL supersedes the Conditions of Employment dated 1 January 2006 as well as any employer provisions in conflict with this document, except where more favorable conditions contained in local US Forces' publications exist as of 11 Oct 1984, which are applicable to the employees on the rolls as of that date.

ARTICLE 1: JOINT RESOLUTION OF DISPUTES

1. *With respect to the particular and sensitive mission of the U.S. Forces within the framework of the NATO Alliance, it is recognized that installations must be operative around the clock. In consideration of this requirement and the need to guarantee the development of proper labor relations, the parties subscribe to the establishment of procedures for joint resolution of disputes:*

a. *At the local installation a committee will be established comprised of two representatives from each party to deal with matters within the determination authority of the local commander which are collective in nature or are critical to the maintenance of proper and harmonious labor relations. Prior to any form of strike action, the committee shall convene. They will meet within 7 calendar days following receipt of written request of either party. All discussions of the committee will be in Italian and English, with the employer responsible for providing interpretation services. Upon conclusion of the discussions, a summary of the outcome will be prepared in writing and signed by the parties. If resolution is not reached within 15 calendar days of the initial meeting, each party will be free to take action deemed appropriate.*

b. *If the dispute involves more than one installation or service, the national secretaries of FISASCAT-CISL and UILTUCS-UIL will contact the JCPC Italy, outlining the problem and the desired resolution. The JCPC Italy will respond within 20 calendar days following receipt of the notice.*

2. *In either situation, pending deliberations, the parties will suspend implementation of the planned actions. However, the decisions of the Base Commander or designated representative, or the JCPC, pertaining to questions essential to safety, security and efficiency of the base or U.S. Forces operations will not be suspended.*

ARTICLE 2: UNION REPRESENTATION

1. *The U.S. Forces have established a relationship with FISASCAT- CISL and UILTUCS-UIL. Matters appropriate for consultation are specified in the preamble to the Memorandum of Understanding of 12 May 1981 (Attach. 7). In order to ensure orderly and effective labor relations, three levels of relationship are recognized:*

a. ***National Representation.*** *At this level the relationship is between JCPC Italy and the national union structures. The purpose of this relationship is the joint development and renewal of the Conditions of Employment and the joint review and resolution of matters that affect collective interests of the employees of more than one service, or that because of their importance or their policy nature impact critically on the labor relations of the U.S. Forces in Italy.*

b. ***Local Representation.*** *Local union delegations represent installation employees. They assist and protect the interest of both union members and non-members within the intent of the Conditions of Employment. The primary role of the local union delegations is to contribute to the maintenance of normal relationships between workers and management at the installation level, for the regular carrying out of operations, in a spirit of cooperation and mutual understanding. Union delegates are committed in a common undertaking with management to attempt to resolve local disputes as well as group and individual grievances of the installation employees under the terms of this document.*

c. ***In-country Service Representation.*** *As necessary, to establish and maintain dialogue with the highest in-country level of command for any of the three services or for the head office of the Exchanges, an ad-hoc union coordinator or coordinating structure may be designated by the National unions in consulting with the appropriate JCPC service member.*

ARTICLE 3: CONSULTATION AT THE LOCAL LEVEL

1. *The local delegations will be allowed to consult with the local representative of the employer (normally the Civilian Personnel Office) on appropriate matters as stated in this document provided such matters are within the scope of authority of the local command. The local representative of the employer will give full consideration to such matters. Consultation will be in a cooperative and friendly manner. When subjects are of concern to other installations or the U.S. Forces in general, and therefore, not appropriate for discussion at the local level, the representative of the employer will so advise the Union delegation.*

2. *The local representative of the employer and labor delegations may schedule meetings to discuss local subjects on a regular or "as needed" basis. Minutes of these meetings may be kept by either group. In order to create a historical record at the local level, the Command and the Unions may sign meeting minutes as long as they do not contradict the CCNL.*

3. *Employer-initiated actions which affect the Italian workforce at an installation will be communicated to the local Unions prior to implementation.*

4. *On a periodic basis the Unions will be advised of matters of interest to employees.*

ARTICLE 4: POSTING OF UNION LITERATURE

1. *The employer will permit Union notices, bulletins, or other literature to be posted in designated areas. The Unions agree that material which may disrupt orderly relations will not be posted. The posting privilege applies to the Unions signatory to this document and their local delegations. Union literature to be posted must bear the signature of the installation level Union coordinator. A copy of the material to be posted will be provided at the same time to the Civilian Personnel Office. Any other material requires advance approval on the part of the local representative of the employer and, if posted without advance approval, may be removed.*

2. *The employer will provide an adequate number of bulletin boards at each installation for the posting of Union literature. The specific number and location of these bulletin boards will be determined by agreement at the local level.*

3. *The Union delegation may distribute information during non work hours at the installation mensa, subject to review of the material and prior concurrence by the installation Civilian Personnel Office. At those installations where a mensa has not been established, distribution may take place at locations designated by management for exclusive use as lunch rooms for Italian civilian employees.*

ARTICLE 5: UNION LEAVE

1. *National Union Leave. The aggregate annual pool for national union representatives of both FISASCAT-CISL and UILTUCS-UIL unions is 15,000 hours. Eligibility is limited to 14 U.S. Forces employees holding office in the national union structures of each union (28 officials for both unions). This pool will be divided as follows: FISASCAT-CISL 7.500 hours per year and UILTUCS-UIL 7.500 hours per year.*

2. *Regional/Provincial Union Leave. The two unions signatory to this agreement are each allotted an annual pool of 500 hours of regional/provincial union leave. Eligibility is limited to those individuals who are employees of the U.S. Forces and hold a regional or provincial union office.*

3. *Local Union Leave. A pool of hours for local union use is established on the basis of 90 minutes per employee per annum to be shared by FISASCAT-CISL and UILTUCS-UIL unions. The local*

representative of the employer will advise the unions of the specific number of hours available for the installation by 15 January each year. The local union delegation will mutually agree on sharing the pool and advise the local representative of the employer of the agreed-to apportionment and the names of those who are entitled to use local union leave by 31 January each year.

4. *An individual's entitlement to union leave is based on the union office held. If an individual concurrently holds more than one office, leave may be drawn from more than one pool. Individuals who hold only local office will draw exclusively from the local pool, to include participation in national level sessions.*

5. *Within some reasonable period after the effective date of this document a new list of national representatives will be provided by the national structure of the union organizations, showing the respective allocation of the union leave. From then on, until further notification, the same names and individual leave amounts will remain valid. The same will apply for regional and provincial representatives.*

6. *No charge to union leave will be made in conjunction with:*

a. *Meetings with JCPC committee/subcommittees not to exceed one attendee per union per session for each installation.*

b. *Meetings at the local level requested by the CPO.*

c. *Meetings with the JCPC subcommittee held for the purpose of conducting the triennial review of the Conditions of Employment not to exceed one attendee per union per installation per session.*

d. *Time required to travel to and from the place of meeting in all of the situations listed above.*

7. *Union leave is granted for the sole and specific purpose of conducting union activities. Requests for union leave will be made, in writing, to the Civilian Personnel Office of the activity in which the union representative is employed. They will specify the type (national, regional or local) and amount of leave to be used and the names of the individuals who will be using the leave. When local union representatives leave their place of work to conduct union business elsewhere, they will notify the appropriate supervisors when entering and leaving worksites.*

8. *Whenever union leave cannot be granted for the period requested, the Civilian Personnel Office will notify the head of the cognizant union as soon as possible. The head of the cognizant union will take appropriate action after reviewing the reasons given by the Civilian Personnel Office for refusing to grant the leave.*

ARTICLE 6: ASSEMBLIES

1. *Employees are entitled to hold assemblies on post during duty hours up to a maximum of ten (10) hours per calendar year without charge to leave or loss of pay. Assemblies may be called by either one or both unions for all employees of the installation, or for a smaller organizational segment of the installation, as long as the segment involves recognizable organizational units. When the assembly is called for less than the entire installation, assembly time will be charged only for the unit(s) for which the assembly is called. When an assembly has been held, computation of the amount of assembly hours used will be based on the premise that all the employees of the installation or of the unit(s) involved were considered to have attended, except as provided in paragraph 2 below.*

2. *The minimum number of employees required to ensure essential operations, security and safety will be exempted from participation in assemblies. When it is necessary to exempt a significant number of employees from participation, the Civilian Personnel Office will advise the union representatives during the assembly coordination process described below. The unions may elect to hold a one-time, make-up assembly at no additional charge to assembly hours for employees who are unable to attend because of operational requirements. Arrangements for the make-up assembly will be made at the same time as those for the original assembly. There will be no charge to union leave for the make-up session for one union representative per union. It is understood that employees prevented from attending the main assembly due to operating reasons will be free to attend the make-up assembly.*

3. *The union representative for the union concerned will communicate to the employer, in writing, the intention to hold an assembly. The notification must reach the installation commander, or his designated representative at least five (5) work days before the desired date of the assembly. The notification must:*

a. *Specify the date, time, desired place and duration of the meeting and the organizational units involved;*

b. *Include an agenda;*

c. *Indicate the name of the external officials of the unions signatory to this CCNL invited to participate in the assembly. In the event other guests are invited, a request with their name will be submitted for prior management review and approval.*

4. *Upon receipt of the notification for an assembly, the installation commander or his designated representative will inform the unions of possible changes to date, time, or place due to operational needs, safety, or security requirements, so that the unions can reschedule the meeting.*

5. *While maintaining the provisions of paragraph 4, the assemblies will normally last between one*

and two consecutive hours except for unusual necessities provided by the requesting unions. The assemblies will preferably be held at the end of the work day, not excluding other solutions.

ARTICLE 7: REFERENDUM

The employer will permit the holding of referendums at the installation outside duty hours. A referendum must be connected with questions related to union activities and must be requested, held and conducted jointly by both unions. Requests must be submitted in writing to the installation commander or designated representative for approval and agreement on necessary procedures.

ARTICLE 8: UNION DUES

1. *The employer will withhold union dues from union members by payroll deduction provided that each member has signed a statement indicating union affiliation and consenting to the withholding of union dues.*

2. *The National Union structure will provide the employer written notice of the amount to be withheld, the date the amount becomes effective, and the organization to which the amounts are to be paid.*

3. *Only one statement for each employee and only one union affiliation will be accepted. Employees may stop payment of union dues by written notification to the Civilian Personnel Office, which will provide a copy to the appropriate union.*

4. *In case of cancellation or change of union affiliation, union dues will be paid to the former union until December 31st of the calendar year.*

ARTICLE 9: CULTURAL, RECREATIONAL AND WELFARE ACTIVITIES

Consistent with the employer's regulations governing the organization and management of social programs, cultural, recreational and welfare activities sponsored by the employer for the exclusive or predominant benefit of Italian civilian employees, will be managed by groups constituted in the majority by employee representatives.

ARTICLE 10: RECRUITMENT AND PLACEMENT

1. *To the maximum extent consistent with operating requirements, the employer:*

a. *Will satisfy newly established manpower needs through employment of Italian citizens and/or citizens of other European Union (EU) countries;*

and

b. *Will continue to ensure that continuing positions, when vacated by non-US personnel, will be refilled by Italian citizens and/or citizens of other European Union (EU) countries. More specifically, substitution of US employees for non-US employees is strictly forbidden. In the exceptional event of the need to substitute a US citizen employee for a non-US employee, prior consultation will take place with the local union representatives. The criteria to be considered will include sensitivity/security clearance availability of skills, agreed upon conditions of employment, etc. The union and the employer subscribe to maintaining job security for all employees covered by these conditions of employment.*

2. *The employer will determine the number of personnel required. Applicants will be selected by the employer through competition on the basis of merit, fitness, training and experience. A physical handicap which will not interfere with an individual's ability to perform the job for which he/she is applying shall not preclude consideration for employment. Only candidates who have reached their eighteenth birthday will be considered for employment.*

3. *Employees will undergo periodic physical examinations performed by the installation medical authorities for individual and collective medicine purposes and in consideration of environmental factors. The local representative of the employer will provide the union organizations with the annual preventive medicine program. The results of such examinations will not be used to initiate any termination action without the prior concurrence of the Italian medical authorities.*

4. *Notification of employment will be written in Italian indicating:*

a. *The type of employment (Indefinite Full-Time; Indefinite Part-Time; Temporary Full-Time; or Temporary Part-Time).*

b. *The date employment begins.*

c. *The date temporary employment ends.*

d. *The employing organization.*

e. *The number of work hours per week.*

f. *The position title, the category (Operai, Impiegati, or Quadri), and the grade level of assignment.*

g. The in-hiring rate of compensation.

The employee will be required to acknowledge in writing that the above information has been given him/her.

5. The employee being hired will provide full information pertaining to his/her official residence and habitual address to the employer, and will make subsequent changes known as they occur.

6. Making a false or misleading statement in the application for employment or in the process of being hired may be cause for separation.

ARTICLE 11: TYPES OF EMPLOYMENT

1. Indefinite Employment. This is employment for which no specific time limitation is made in writing at the time of appointment.

2. Temporary Employment. This is employment for which a term is established for reasons of a technical, productive, or organizational nature, or in substitution of absent employees.

a. The term of employment can, upon consent of the worker, be extended only when the initial duration of the contract is below three years. The extension is admitted only once and on condition that it is required by objective reasons and is referred to the same work activity for which the temporary employment contract was concluded. Only in such case, the total length of temporary employment contract cannot exceed three years.

b. A temporary appointment and its extension may be effected only with written consent of the employee. The written consent will include the effective date of the appointment, the expiration date or the name of the employee being substituted, with the related extension, the position title, the employment category and grade level, the gross monthly salary, the duration of the probationary period and the name and location of the employing activity. The agreement will also include a note stating that the temporary appointment will automatically cease without notice upon its expiration date.

c. Copy of the initial appointment and of its possible extension will be given to the employee and a copy will be filed in the employee's official personnel folder.

d. If temporary appointments are prolonged beyond scheduled expiration date, employee is entitled to a pay compensation of twenty percent up to the tenth day, and forty percent for any additional day of extension up to the limits set below. If temporary appointment is prolonged beyond expiration for a period of 20 calendar days for appointments totaling less than 6 months, or 30 calendar days for appointments of 6 months or longer, the ap-

pointment is considered permanent effective the 21st or the 31st day respectively after the expiration.

e. *Employees with a temporary appointment shall receive information about available vacancies in the same manner as permanent employees (e.g. newsletters, vacancy announcements at bulletins and intranet, etc.). The employees that have performed a temporary seasonal job or a temporary job due to intensification of the work are entitled the rights for priority placement within the same installation for the same jobs, with the condition that they declare their will within 3 months from the end of contract. This entitlement expires after one (1) year from the date of last termination.*

f. *The unions will be provided an annual report of temporary employment contracts entered into during the previous calendar year indicating the organizations in which this type of employment was utilized.*

3. *Part-time Employment, either temporary or indefinite, is the type of employment with a regularly scheduled tour of duty of less than the normal full time work schedule as defined in article 18.*

a. *Part-time employment can be:*

(1) *"Horizontal," when the daily working hours are less than the normal daily working hours;*

(2) *"Vertical," when the daily working hours are the same as the normal daily working hours but for a shorter period of time during the week (e.g. four working days instead of five), the month (e.g. three working weeks instead of four), the year (e.g. six working months instead of twelve), as agreed in the individual contract; or*

(3) *"Mixed," when there is a combination of the two above.*

b. *The part-time employment contract will be in writing and must address the duration and the scheduled working hours with respect either to the day, week, month or year.*

c. *Supplemental work consists of work performed beyond the hours specified in the individual's contract and within the normal weekly work schedule of regular full time employees. Requests for supplemental hours can be made only to part-time employees who have given their written consent to receive such requests. Part-time employees will be asked to express their intent when they are first appointed as part-time employees or when changed from full-time to part-time, by selecting one of the following options:*

- *I am not willing to have my hours extended,*

- *I am willing to have my hours extended on an exceptional basis such as for training or temporary duty travel,*

- *I am willing to have my hours extended as operational needs dictate.*

The employee may change his written intent with regard to supplemental hours at any time.

d. *On each occasion, management must ascertain the employee's availability to work supplemental hours before actually requiring such work. Once agreement is reached and work is scheduled, the employee will be required to work the supplemental hours, unless excused for valid reasons. Management must advise the servicing CPO which will in turn notify the unions. Refusal of the employee to perform supplemental work cannot be used as a valid reason for separation for justified reason or any other disciplinary action.*

e. *Supplemental work will be compensated at 105 percent of the hourly rate of normal pay for work up to 40 hours per week. The overtime rate will apply for work in excess of 40 hours per week, in accordance with article 42.*

f. *By 31 January of each year the local unions' representatives will be provided with an annual report of the number of part-time employments, the types thereof and the supplemental hours worked by part-time employees during the previous calendar year, including a list of the organizations in which it occurred.*

ARTICLE 12: TRIAL PERIOD

1. *All employees are required to serve a trial period. At the time of hire, the employee will be given a written notification of the requirement for a trial period and its duration. During the trial period, the employee or the employer may unilaterally terminate the employment relationship without advance notice.*

2. *The length of the trial period varies depending on the grade level as follows:*

a. *Grades U-10 through U-8 and E-1 through E-3 - 30 days of actual performance.*

b. *Grades U-7, U-6 and E-4 through E-6 - 50 days of actual performance.*

c. *Grades U-5 through U-3, and E-7 through E-9 - 70 days of actual performance.*

d. *Grades U-2 and above, and grade E-10 and above - 100 days of actual performance.*

3. *In recognition of the possible need of employees in trial periods for some time off for emergencies, use of paid permessi in the same manner as authorized for other employees is authorized during the trial period. Payment is granted for absences in conjunction with annual days of rest as provided under art. 18 para 8, or with legal holidays. Payment is also granted for holi-*

days falling on a Sunday. All other pay entitlements during periods of absence are confined to the benefits made available by the appropriate insurance agency, if any, without supplementation on the part of the employer.

4. *The trial period is extended by the number of days and hours of paid and unpaid absence from work during the respective period. The number of hours will be rounded down to full days.*

5. *During the trial period, the employee is entitled to the rate of pay appropriate for the grade level at which hired.*

6. *Upon satisfactory completion of the trial period, employees are entitled to service credits retroactive to the date of appointment. No adjustments are made for any absences during the trial period.*

7. *Permanent and temporary employees are not required to serve another trial period if they completed a trial period in a previous position with the U.S. Forces at the same grade level with same or similar duties.*

ARTICLE 13: WORK ASSIGNMENTS, PROMOTIONS AND DETAILS

1. *Employees will perform the duties for which hired or to which subsequently reassigned.*

2. *Any permanent reassignment to another position, equivalent to that previously held, will be accomplished based on, and in accordance with, valid organizational and environmental requirements.*

3. *Performance of duties other than those of normal assignment and which are not needed for reasons of security, safety, or sanitation, may only be required to meet emergencies or needs of a short duration which cannot be satisfied through the use of normal resources.*

4. *When it is ascertained that, on the basis of the grading plan, the duties currently required and performed fall at a lower grade level, the grade, pay and applicable benefits of the permanent position to which the employee was previously assigned will be retained, pending assignment to another position at the same grade level and employment category (Operai/Impiegati/Quadri) as those held.*

5. *When vacant permanent positions are filled by promotion, such promotions will be made competitively. The requirements to compete are those indicated in ATTACHMENT 1 of this CCNL and include:*

a. *Work experience related to the required duties.*

b. Education/training, either as a mandatory requirement or as a substitute for experience.

c. Other job-related qualifications.

Testing may be utilized to determine qualification. Employer-required training will be borne by the employer.

6. Employees may be temporarily assigned to higher graded duties.

a. Official temporary assignments requiring full performance of the duties of higher level positions will be appropriately compensated and will be recorded in the personnel file.

b. Higher level duties assigned by the supervisor before documentation has been provided to HR and actually performed for a period of thirty consecutive workdays at the full performance level of the duties of higher graded positions will be appropriately compensated and will be recorded as soon as possible in the personnel file.

c. There will be no entitlement to higher level compensation for assignments caused by occasional situations.

7. Temporary assignments to higher level positions may not exceed three (3) months except when replacing an employee having return rights to that position. The same exception applies to spaces designated for occupancy by U.S. personnel whether civilian or military.

ARTICLE 14: CAREER MOBILITY AND PERSONNEL ACTIONS

1. Movements resulting in changes from Quadri to Impiegati category and from Impiegati to Operai category whether at the same or higher grade are prohibited, unless otherwise specified by law or this contract.

2. A promotion is a change to higher grade within the same unified grading plan. If the sum of base pay and third element scheduled for the new grade is higher notwithstanding a lower third element rate, the scheduled third element for the new grade is assigned.

3. A change from Operai to Impiegati duties allocated at the same grade level represents a reassignment. If the change is to a lower third element, the difference is matched by payment of an absorbable personal supplement.

4. An employee's position may be reclassified to lower grade as indicated in paragraph 4, article 13. Movements to lower grade positions may be effected by management action or at the request of the employee if acceptable to management. Examples would be an employee's inca-

pacitation to perform the duties of his/her position, or a transfer to a lower grade position in a functional area offering greater career opportunities. In these instances employees will retain the grade, pay and benefits previously in effect.

5. *Employer initiated or employee requested and approved personnel movements between different positions, localities, organizations and different sources of funds will not result in termination of employment followed by a new appointment.*

6. *Financial restriction placed by U.S. law or service regulations governing the expenditure of funds may require that, in some cases, employment benefits accrued through the date of the change be liquidated in a lump-sum. Any such payment, including end-of-employment pay, will be considered as an advance payment for all purposes.*

7. *A change from full-time to part-time employment may be authorized subject to written agreement showing the employee's request for the change and the reasons therefore, the pay and benefit changes resulting from the change, and the employment conditions inherent in part-time employment. Pay and benefits are reduced in proportion to the workweek reduction beginning on the date of the change.*

ARTICLE 15: SKILLS AND CAREER DEVELOPMENT

1. *The employer may provide for skills and career development for employees within the framework of the civilian employee career development program. Courses will be accomplished normally during regular duty hours.*

2. *The employer will discuss with the unions training programs planned to meet major changes in work organization, work methods, and/or technology when such training impacts a large segment of the workforce.*

3. *Employees will participate in development activities as required by the employer and are expected to improve their skills and knowledge through self-development.*

4. *Acknowledgement of the acquired professionalism: The employer, understanding and acknowledging the need for favoring the career progression of personnel working for the U.S. military installations, will make sure that all qualified and eligible internal applicants will be referred for consideration of the selecting official when new positions become available.*

ARTICLE 16: TRANSFERS

1. *Indefinite reassignment between worksites within the commuting area wherein the base is*

located may be effected for demonstrated technical/operational reasons. Employee entitlements in conjunction with, and as result of these reassignments, will be as established under these conditions of employment.

2. *Employees may be reassigned to positions within the same commuting area without constituting a transfer. The commuting area for an installation is any location within a 65 kilometer radius. In case of relocation of an installation or activity and subsequent management directed reassignments within this commuting area the following applies:*

a. *If the new duty location is more than 20 kilometers from the old duty location and the additional commuting distance for the employee exceeds the distance to the old duty location by at least 10 kilometers, employees are eligible for a Transitional Reassignment Bonus (TRB).*

b. *The TRB is paid for each day of attendance in amount of 1 Euro per day for a maximum period of three (3) years from the effective date of the transfer. Eligibility will cease after three (3) years from the effective date of transfer, or the date the employee moves, whichever occurs first.*

c. *All distances above are determined by utilization of the AGIP internet map data.*

3. *When an employee actually changes domicile as a result of transfer to another installation in a different commuting area without a break in service, and actually relocates his/her family, as appropriate, the following benefits apply:*

a. *For management initiated transfer:*

(1) Thirty (30) days advance notice unless otherwise agreed between management and employee.

(2) Per diem (employee only), for the actual duration of necessary travel.

(3) Travel at employer expense for the employee and accompanying dependents.

(4) Shipment of household goods at employer expense (not to exceed the weight limit established in the JTR, Volume II).

(5) Pay of "dislocation allowance" to include:

(a) One (1) month's pay consisting of Base Pay, Contingenza, and Third Element.

(b) Reimbursement of penalty for up to three (3), months' rent if applicable.

(6) Three (3) days administrative leave to consummate the move.

b. *When the transfer is requested by the employee and approved by the employer, only items (2), (3), (4) and (6) above apply.*

ARTICLE 17: TEMPORARY DUTY TRAVEL

1. *Employees may be required to perform temporary duty travel (TDY) in order to accomplish the mission of the employer. The travel of employees shall be directed only for those purposes and by those means of transportation as are clearly in the best interests of the employer. Employees shall not travel or be required to travel except under the conditions and procedures prescribed by the appropriate regulations.*

2. *Entitlements under this article are for official travel only. Travel is considered official after travel orders have been issued by proper authority. Requests for payment of per diem allowances and other authorized reimbursements are to be filed within the prescribed time limits after completion of travel. Procedures governing computation of per diem and reimbursement of travel expenses are as prescribed by Volume 2, DOD Joint Travel Regulations.*

3. *Employees required to travel for official duty on non-duty hours are entitled to compensatory time off for each hour of such travel. Compensatory time off will be scheduled in conjunction with the supervisor and will be used within 21 calendar days following completion of TDY if consistent with operational requirements as determined by management. Delays in granting compensatory time off for operational requirements must be documented by the supervisor or manager and will not exceed a total of 42 calendar days from the day of return from TDY. Employees who drive vehicles for official purposes in conjunction with the performance of official duties will be paid overtime in accordance with article 42 in lieu of compensatory time-off.*

4. *Employees cannot be required to travel on TDY to foreign countries that either have been designated as "Danger Pay Posts" by the US Department of State or for which competent Italian authority has issued a travel warning. In case employees volunteer for TDY to such countries, a statement to that effect must be obtained from the employee and made a permanent part of the personnel record. Employees will be entitled to the same percentage amount of Regular Pay for a regular workweek as authorized for Danger Pay to any US citizen civilian employee deployed to the same post.*

5. *Employees may be required to travel on TDY to foreign countries for which the US Department of State has authorized "Imminent Danger Pay". In this case employees will receive a lump sum payment of €75for each period of TDY up to 15 days.*

6. *If employees are confined to the foreign country duty location during non-duty hours, they will receive €36 for each day they are confined during their entire non-duty time.*

7. *Employees required to travel on TDY to foreign countries providing medical assistance through bilateral agreements will be granted paid administrative leave for the time necessary to obtain*

the required documents issued by the Italian health authorities for sickness and job-connected accident coverage. Eventual costs for the request or the issue of such documents will be borne by the employer.

8. *Employees may buy insurance coverage for cost of hospitalization or medical treatment not paid by the Italian National Health Plan for illness or injury during TDY outside Italy in countries without bilateral agreements. The cost of the insurance will be borne by the employer.*

9. *TDY expenses will be advanced by the employer in an amount not less than 80% of the estimated cost.*

ARTICLE 18: HOURS OF WORK

1. *Weekly tours of duty are as follows:*

a. *40 hours per week for Quadri, Impiegati and Operai except as otherwise provided under b. below. Normally, the weekly 40 hours of work will be scheduled on five (5) 8-hour workdays, Monday through Friday. However, different arrangements may be necessary to meet the operational needs of the employer.*

b. *Up to an average of 48 hours per week may be regularly scheduled for employees performing discontinuous, or standby duties. Firefighters may be regularly scheduled for:*

24-hour shifts, each consisting of 16 hours of actual work and 8 hours of scheduled rest at or near the fire station at facilities provided by the employer.

12-hour shifts, each consisting of 12 hours of work.

2. *Work schedules specifying workdays, hours of work per day, starting and quitting time, and time and duration of lunch periods shall be established and published by the employer.*

a. *Changes in work schedules shall be published as far in advance as possible but not less than three (3) workdays before the effective date of the change. Changes to work schedules are made to meet valid operating requirements. They may not be made to circumvent an employee's normal entitlements to compensation for overtime, holiday benefits or weekly day of rest.*

b. *Employees are expected to report for work at their scheduled time. In rare exceptional circumstances, employees' tardiness of up to 15 minutes may be made up by staying late in order to complete a full day of work, if the supervisor agrees and operational needs allow. Absent supervisor approval of the employee's tardiness, this time will be considered unauthorized absence.*

3. *Regularly scheduled lunch periods of not less than 30 minutes shall be provided for daily tours of duty in excess of six (6) hours. These lunch periods are not considered work time for compensation purposes.*

4. *Where the work organization requires that the employee remain at the worksite during lunch, lunch periods of 30 minutes will be authorized and compensated as time worked.*

5. *Where shift arrangements are in effect or may be placed into effect, employees who attend regular courses of study in accredited primary, secondary or vocational training schools will have their tour of duty adjusted as needed to facilitate class attendance and examination preparation.*

6. *Rest periods with pay of no more than 15 minutes in each four (4) hours of continuous work may be granted. Rest periods are intended only for positions where the nature of the task or distance to rest rooms makes them necessary. These breaks will have to be taken individually. They cannot be combined with other break periods, or moved to the beginning or end of the workday.*

7. *Based on results of the annual wage survey the annual work hours may be reduced. Reductions are granted as rest days, permessi or pay, as agreed upon between the Joint Civilian Personnel Committee and the national union structures. Permessi hours will not exceed 47 hours maximum. When survey results show a further reduction in the annual work hours resulting in permessi hours above the 47 hour maximum, an additional rest day is granted and the number of permessi hours reduced accordingly.*

8. *The following applies to rest days representing an annual work hour reduction.*

a. *When rest days determined in accordance with paragraph 7 above result in an even number of rest days, management will decide on one half of the rest days, and the other half are decided by the local unions on an installation-by-installation basis. When rest days determined in accordance with paragraph 7 above result in an uneven number of rest days, decision on ensuing odd numbered rest days alternates between management and the unions on an annual basis. The union organizations will communicate their selection within 30 calendar days after publication of the annual wage survey results, and in any event 30 calendar days after notice by the command of its selection of the annual rest days.*

b. *All employees, including those appointed or separated during the year, those on temporary appointments and part-time employees will be off on rest days which occur during their period of service. There is no entitlement to any adjustment because of length of service in the year, except as provided under para. 10 below.*

c. *If the rest day occurs during a period of annual leave, leave will not be charged. If the rest day occurs during a period of sick leave, accident leave or compulsory or optional maternity leave, the rest day will be rescheduled within 30 days following return to duty.*

d. *On designated days of rest, employees will be excused from work with pay, except for those whose service are needed for valid operating reasons. If employees are required to work on a rest day, they will be given a substitute day off as soon as possible, normally within the next 30 days. If the rest day occurs on a scheduled non-workday, the employee will be provided a substitute day of rest as soon as possible, normally within the next 30 days. Substitute days off will be arranged between the employee and the supervisor. No supplemental pay or premium pay is authorized.*

e. *Employees in their trial period are entitled to the rest day as long as they are in a pay status.*

9. *The following applies to "permessi":*

a. *Permessi are requested by the employee and approved by the supervisor under the same procedures as approval procedures for annual leave. When an employee requests an absence of less than one (1) day, this absence will be permessi until all permessi hours are exhausted, unless carry over annual leave is available. Permessi will be charged in increments of no less than 1 hour.*

b. *As of 1 October each year, supervisors will be given an accounting of all unused permessi for their employees. Employees will be required to schedule the use of remaining permessi prior to 31 December and supervisors must grant its use except for extremely unusual circumstances.*

c. *Permessi which remain unused by 31 December will be compensated at the overtime rate of pay. The only exception is when the employee was precluded from using permessi because of lengthy sick or maternity leave, or for separation or resignation occurring during the year. In this case, unused permessi will be compensated at the straight time rate.*

10. *Part-time employees are entitled to the annual workweek reduction, inclusive of both rest days and permessi, in proportion to their weekly tour of duty. Employees hired after 17 January or separated before 15 December are entitled, for the calendar year in which they began or terminated working, to an annual work hour reduction in proportion to creditable service.*

ARTICLE 19: WEEKLY REST

1. *Employees are entitled to a weekly day of rest, normally on Sunday. This period must consist of at least 24 hours of uninterrupted rest every 7 days in conjunction with the daily rest period of 11 hours. This rest day may be scheduled on a day different from Sundays in all the cases allowed by law. Employees whose scheduled tour of duty includes work on a Sunday will be provided a weekday off on another day. In this case the second day off during the week constitutes Sunday.*

a. *Five-day work week: Employees who are required to work on one of the two days of weekly rest will receive compensation per article 42. Should the employees be required to work both days of rest, they will receive overtime compensation for the first day of rest, and compensatory time off in the following week plus the applicable differentials for the second day of rest.*

b. *Six-day work week: Employees who are required to work on their day of rest will be entitled to a day of compensatory time off to be taken within the following week. The employee will also be entitled to any applicable differentials per article 42.*

ARTICLE 20: HOLIDAYS

1. Paid holidays are listed below:

January 1st	*New Year's Day*
January 6th	*Epiphany Day*
The day after Easter	*Easter Monday*
April 25th	*Liberation Day*
May 1st	*Labor Day*
June 2	*Republic Day*
August 15th	*Assumption Day*
November 1st	*All Saint's day*
First Sunday in November	*National Unity Day*
December 8th	*Immaculate Conception Day*
December 25th	*Christmas Day*
December 26th	*St. Stephen's Day*

Locally designated Patron Saint's day. If it falls on one of the above 12 legal holidays, the local representative of the employer designates another date.

2. *On the above holidays, employees shall be excused from work without charge to leave or loss in pay, except those required for services essential for the operation of the installation. Employees who are absent from work without approval on the workday preceding the holiday forfeit pay for that holiday. Also, no payments are made for a holiday which falls within a period of leave without pay in excess of three (3) days.*

3. *All personnel are entitled to one (1) day's extra pay for each holiday falling on a calendar Sunday. Payment is computed as follows:*

a. *If employed on a full-time basis, eight (8) hours of normal pay.*

b. *If employed on a part-time basis, normal pay for a number of hours consisting of the weekly tour of duty divided by five.*

4. *Two (2) of four (4) former religious holidays have been replaced by days of rest. With the exception of the department of Defense teachers, these two (2) days are scheduled by management, taking operational needs into consideration. Upon request, school teachers may be granted these two (2) days during the school year for personal reasons, but only after exhausting any permessi granted as part of the annual work hour reduction (article 18, paragraph 9). Otherwise, school teachers will enjoy these rest days at the same time as other employees.*

5. *Changes in shifts or workdays that overlap employees' scheduled days off with the holidays listed in this article will be subject to article 18 paragraph 2.*

ARTICLE 21: ANNUAL LEAVE

1. *For each calendar year, all employees, including those serving a trial period, are entitled to the following amount of annual leave which includes two (2) of the former four (4) religious holidays:*

CREDITABLE SERVICE	***DAYS OF ANNUAL LEAVE***
Each of the first 10 years	*22*
From the 11th through the 15th year	*24*
From the 16th year onward	*28*

2. *While on annual leave, employees are entitled to receive the regular pay. The number of days constituting the annual leave entitlement will be reviewed during the annual wage survey.*

3. *One (1) day of annual leave equals eight (8) hours of leave for employees assigned to the 40-hour workweek. One (1) week of annual leave equals 40 (forty) hours of leave, for employees assigned to the 40-hour workweek.*

4. *Annual leave is an entitlement the employee may not renounce. The employer will make sure that leave is scheduled within the limits of time provided by law or by the Conditions of Employment. All of the annual leave entitlement is available for use by the employee on 1 January of each year or upon completion of the trial period, whichever is later. Leave periods are scheduled by the employer taking into consideration employee preference consistent with operating requirements.*

5. *Annual leave is charged at the rate of one (1) hour for each hour of absence from scheduled working hours during the leave period. The minimum unit to be taken is one (1) hour provided the employee has exhausted his/her permessi entitlement. Leave will not be charged for absence on a holiday within the leave period.*

6. *Employees assigned to U.S. Forces schools will be required to take all of their annual leave during the school recess periods. After having exhausted their annual leave, employees will be*

assigned to other work suitable to their employment level and qualifications. Upon completion of these assignments, or when no such work is available, these employees will be excused without charge to leave or loss in pay.

7. *All annual leave will usually be taken during the year of accrual. A minimum period of two weeks of annual leave shall be taken during the year of accrual. The residual period of leave will be taken within 6 months following the end of the year of accrual or return to duty of the employee. Carrying leave to the year following the year of accrual is considered an exception to the general rule, and is usually authorized only in the following cases:*

a. *Leave not taken because of illness or injury which extends beyond the end of the calendar year is carried forward to the subsequent year and granted as soon as possible after the employee's return to duty.*

b. *Leave not granted during the year due to valid operating requirements, difficulties in leave planning or similar reasons.*

c. *Leave earned during a trial period started in a calendar year and successfully completed the next year is added to the entitlement for the year in which the trial period is completed.*

d. *Leave balances for recalls of the Italian Armed Forces are added to the entitlement for the year in which they return to duty.*

8. *After 30 September, employees who have exhausted their annual leave may be advanced up to 40 hours of the next year's annual leave.*

9. *Upon termination of employment, the unused portion of annual leave earned during the year of separation will be paid in a lump-sum. Unused annual leave carried over from the previous year will be included in the lump-sum payment.*

10. *Upon employee's request, at least two (2) weeks continuous annual leave will be granted during the period from June through September of the year of accrual.*

11. *When the leave period exceeds two (2) weeks, employees may request an advance payment for the wages or salaries for the period to be taken.*

ARTICLE 22: ABSENCE AND LEAVE

1. *Absence without leave is unjustified absence without pay.*

2. *In conjunction with the marriage of an employee after completion of the trial period, a mar-*

riage leave of fifteen (15) consecutive calendar days with pay is granted. Marriage leave is not chargeable as annual leave and may not be taken as part of the advance notice period of separation. If both future spouses are employees of the U.S. Forces, both are entitled to marriage leave.

3. *Employees will be granted up to a maximum of three (3) work days per calendar year paid administrative leave in case of death or documented grave illness of a close relative (spouse, children, parents, grandparents, brothers, sisters, parents of spouse) or an individual who is officially part of the family and is listed in the "certificato di stato di famiglia". The three (3) days must be taken within seven (7) calendar days of the qualifying event. However, the worker can determine, together with the employer, different conditions of performance of the work, (e.g. fractions of days to be taken always within the seven calendar days).*

4. *Time off without loss in pay is granted when an employee is summoned as a witness on behalf of, or in the best interests of, the employer.*

5. *Employees appointed to perform official electoral duties , including "list representatives" and referendum promoting committee representatives in all elections and referendums, are granted voting leave with pay for holidays or other type of non-workdays for the time necessary for the accomplishment of the electoral services subject to submission of appropriate certification. Requests for annual leave or leave without pay (LWOP) will be approved to permit employees to vote in distant residences.*

6. *Employees are entitled to a period of rest of 24 hours following the time of departure for blood donation, without charge to leave or loss in pay, provided donation is to a bank accredited by the Ministry of Health and a certificate is produced. Employees who decide to donate blood will have to provide advance notice within mid shift of the preceding workday, except where employees are called for emergency donations.*

7. *Employees may be excused from work without charge to leave or loss of pay not to exceed three (3) consecutive days in the following instances:*

a. *Closure of the installation by administrative order of the employer because of events beyond the control of employer or employees such as extreme weather conditions, serious interruptions to public transportation and disaster.*

b. *Closure of the activity because of sudden breakdown of machinery, power failure, managerial reasons such as taking inventory, retooling and other operational circumstances in which employees are relieved or prevented from working.*

8. *During periods of heightened security and force protection, employees are obligated to report to work unless otherwise informed by their supervisor.*

9. Leave without pay (LWOP). All instances of LWOP must be requested in writing.

a. LWOP may be granted by management up to a maximum of one year, provided the employee has used all of the annual leave entitlement, unless longer periods are provided for by law (e.g., military reserve duty, or other cases listed in the following paragraphs).

b. Employees are entitled to up to two years of leave without pay (LWOP) during the entire period of employment in the following cases:

(1) Family needs due to the death of one of the following individuals: members of the family household; relatives within the second degree, even if not cohabitants; disabled who are relatives or persons related by affinity within the third degree even if not cohabitant;

(2) Situations involving atypical commitment of the employee or of his family to taking care of and/or assisting the aforementioned individuals;

(3) Illnesses indicated by law affecting the aforementioned individuals, except the employee;

(4) Situations of serious personal discomfort, different from illnesses, affecting the employee;

(5) Death of individuals identified in paragraph 3 above when the paid leave in paragraph 3 cannot be granted.

c. Requests for the above periods of LWOP must be supported by appropriate documentation.

10. Extended leave without pay is granted upon written request to employees elected to the European, national, regional or any other public office or appointed to national, regional or provincial union office for the duration of the term.

11. Unless placed on furlough at their request, employees elected to city or provincial councils are entitled to remain absent from work for the entire day in which the respective council is summoned. Further, to participate in meetings of executive bodies, council Aldermen are entitled to additional leave of absence up to a maximum aggregate of 24 work hours per month, raised to 48 for mayors and presidents of provincial administration. All of the above absences, properly documented by the employee, except for employees on furlough, will be paid in full (except that the employer will obtain refund from the agency concerned, inclusive of social security contributions, where applicable). Finally, if necessary for carrying out their mandate, all of the above employees are entitled to unpaid leave up to a maximum of 24 work hours per month.

12. Employees who attend regular courses of study in accredited primary or secondary schools, universities, and post-degree specialization courses (such as the two years of

university following the three year "short" degree, "laurea breve"), are eligible for paid leave on workdays when examinations are taken. These employees are also eligible for two (2) hours paid leave a day for a maximum period of eight (8) work days prior to an examination. These leave hours may be accumulated at the employee's request, subject to management approval.

13. *In order to attend specially designed courses leading to formal educational and/or diploma at primary or secondary levels, or courses that will improve job-related skills, an employee may be granted up to 150 hours paid leave in any three (3) year period. This leave can all be taken in one (1) year. In all cases, leave will be granted only if school is held during duty hours. For courses leading to formal education, attendance at classes will be on a 50/50 basis - 50% on employer's time, chargeable as student leave, 50% on employee time. For courses which will improve an employee's skills, attendance will all be on the employer's time if considered justified by the Civilian Personnel Officer or other designated official. Proof of attendance must be submitted.*

a. *Absences from the course on days when student leave was approved will be charged to annual leave, or permessi, or leave without pay, if sufficient annual leave is not available. After 30 September, employees who have exhausted their annual leave may be advanced up to 40 hours of the next year's annual leave.*

b. *Employees with at least three consecutive years of service may be granted 150 hours of leave without pay to obtain their university degree.*

14. *Employees who continuously and exclusively assist a gravely handicapped close relative up to a third degree relationship as certified by the Italian Health Authority, are entitled to 3 days per month paid absence, when there is no other member in the family, working or not working, who can assist the gravely handicapped close relative. The 3 day paid absence entitlement ceases when the gravely handicapped close relative is hospitalized or lodged in a specialized facility. Mothers or fathers of a child with a grave handicap are entitled to 3 days per month paid absence after the third year of life of the child to assist the handicapped child. The 3 days are granted only to one of the parents for the same child, regardless of whether there is a non-working member in the family who can assist the handicapped child. This entitlement ceases upon the child's eighteenth birthday. In all cases appropriate authorization from INPS or other Italian medical authority must be submitted to the civilian personnel office in order to make use of this leave. Furthermore, each month employees will communicate in writing to their supervisors on what days they need to be off for assistance of the gravely handicapped close relative. Supervisors will acknowledge receipt of this information.*

15. *Employees affected by a grave handicap as certified by the Italian Health Authority, are entitled to the same 3 days per month paid absence as in paragraph 14 above.*

ARTICLE 23: SICK AND ACCIDENT LEAVE

1. Following completion of the trial period, leave is available in conjunction with absences due to incapacitation for work caused by illness or on the-job-injury.

a. Maximum periods of leave are as follows:

(1) If incapacitation is caused by on-the-job accident or occupational disease, 36 months.

(2) In cases of hospitalization for TB, 18 months.

(3) In all other cases 12 months.

b. Absences occurring within 60 calendar days following return to duty after use of sick leave will be regarded as an extension of the preceding sick leave period for all purposes.

c. Leave available to temporary employees will not extend beyond the scheduled date of expiration of employment.

d. Periods of sickness in excess of three (3) calendar days during annual leave are chargeable to sick leave if medical documentation certifies that illness is serious enough to impede recoupment of physical or mental energy.

2. Sick leave may also be approved:

a. For medical, dental or optical treatment,

or

b. For absences required in connection with thermal cures not involving physical incapacity for work, provided the treatment is approved and paid for by the National Health Agency or the Social Security, and in any event with the limitations applicable to workers in the Italian public and private sectors.

3. Except as otherwise provided in paragraphs 4 and 5 below, compensation will be as follows:

a. Illness:

Length of Service	***No. of months at 100% of pay***	***No. of months at 50% of pay***	***Max pay period***
Up to 10 years	*4*	*4*	*8*

Over 10 to 15 years	*5*	*5*	*10*
Over 15 years	*6*	*6*	*12*

b. On-the-job injury or occupational disease

Length of Service	***No. of months at 100% of pay***	***No. of months at 75% of pay***	***Max pay period***
All employees	*6*	*6*	*12*

c. Employees absent due to on-the-job injury during the probationary period will be entitled to the indemnity provided by INAIL in accordance with paragraph 3, article 12.

4. Entitlements under paragraph 3 above are inclusive of the indemnities paid to the employee by the appropriate Italian agency. Where the indemnities are paid through the employer, the aggregate benefit may not be less favorable to the employee than those under a direct payment system without supplementation. If necessary, compliance with this principle will be verified after the case is closed by both the agency and the servicing payroll office.

5. Absences which extend beyond the maximum paid period under paragraph 3 and not to exceed the maximum leave period under paragraph 1 will be granted if requested by the employee and will be in a non-pay status.

6. The employer must be able to plan for continued operations in conjunction with employees' absence and to arrange for appropriate controls. In this regard, employees are required to adhere to the following procedures governing justification and certification of absences failing which the absence may be regarded as unjustified:

a. Requests for leave for medical appointments, specialized examinations or treatments will be brought to the attention of the supervisor as soon as possible but no later than 24 hours prior to the appointments.

b. Employees will notify the supervisor within midshift of the first day of absence and every time the absence is further extended unless prevented by justifiable reasons.

c. Normally the employee's signature on a local form will be sufficient to cover absences through two calendar days. Any absence beyond the second day requires a medical certificate. The employee who is unable to return to work at the beginning of his/her shift on the next regularly scheduled workday will inform the supervisor immediately and will produce a medical certificate. The medical certificate must be forwarded to the supervisor immediately.

d. An employee requesting leave due to illness while at work will give notice to the supervisor prior to leaving the worksite.

e. In particular cases, a medical certificate may be required to support any sick absence regardless of duration. In such cases, the employee will be so advised in writing.

f. An employee who is at a place other than his/her own regular domicile while on sick or injury leave is required to notify the employer and to provide a domicile which allows the employer to carry out the controls provided by current laws.

g. The employee shall give immediate notice of on the-job injury, including slight occurrences, to the immediate supervisor.

7. If absence extends beyond the leave entitlement of paragraph 1.a., the employee may be separated. However, in case of serious documented illness, employees will be granted, upon request, a period of LWOP up to 6 months beyond the leave entitlement. The request of the employee must include a medical certificate from a doctor recognized by the Italian health agency that attests to the existence of a serious illness or prescribes necessary treatment.

8. In case of contagious disease, an employee may be required to produce certification of recovery for return to duty. In the event U.S. regulations are more stringent than those of Italy and do not permit the employee's return to his/her job, he/she will be granted paid administrative leave until permitted to resume work.

ARTICLE 24: PROTECTION OF FEMALE EMPLOYEES AND PARENTAL RIGHTS

1. Any discrimination based on sex is prohibited in connection with:

a. employment in any sector at any level

b. duties and responsibilities

c. grade level

d. career progression including training

e. pay

2. The following provisions related to pregnancy and post-natal apply to all female personnel:

a. In order to establish eligibility for pregnancy benefits, an employee is required to furnish INPS

(Italian social security) as well as the employer with a medical certificate of pregnancy as soon as possible.

b. *During pregnancy and up to seven (7) months following delivery, an employee may not be assigned to carrying or lifting heavy objects, nor to hazardous, strenuous, or unhealthy work. The employee will be assigned to other duties, and retain her grade level and the corresponding wages or salary. During pregnancy and for 1 year following the birth of the child, a mother will not be assigned night work (from 2000 to 0600 hrs).*

c. *Female employees are entitled to paid absence for pre-birth examinations, clinical tests or visits by specialists in case these must be conducted during work hours.*

d. *An employee is entitled to remain absent from work on a mandatory basis: during the two (2) months preceding the expected date of delivery; between the expected and the actual date of delivery, if the latter is later; and during the three (3) months following delivery. Pregnant employees may choose to take the 5 months compulsory maternity leave 1 month before the expected delivery date and 4 months after delivery, on condition that the gynecologist and the competent physician certify that such option is not prejudicial to the mother's and child's health. In case of delivery earlier than the expected delivery date, the difference between the expected and the actual delivery date will be added to the compulsory maternity leave following delivery. In case of grave complications, an employee is entitled to begin her mandatory absence at an earlier stage of pregnancy, on the basis of ad hoc authority issued by the labor inspectorate. During compulsory maternity leave, employees are entitled to regular pay. When the compulsory maternity leave is paid by INPS, the employer supplements the INPS payment as necessary to match the employee's pay.*

e. *A spontaneous or medical interruption of pregnancy intervening prior to the 180th day from the onset of pregnancy will be considered as illness.*

f. *After the 180th day, an interruption is considered as delivery for all purposes, even if prior to the beginning of mandatory absence.*

3. *Parental Leave. Upon request by the employee, up to six (6) months of parental leave will be granted, to either parent, not to exceed 6 months, during the first 8 years of the child's life. The total amount of parental leave granted to both parents cannot exceed 10 months except as indicated below.*

a. *Parental leave may be increased to 7 months for the working father in situations where he exercises his right to absence of more than 3 months. In this case the maximum leave for both parents cannot exceed 11 months, however the maximum leave for the mother can never exceed six months. Parental leave will be extended to a maximum of 10 months in case of a single parent. Parental leave may be continuous or fractioned, based on the employee's needs. Frac-*

tioned parental leave is when there is at least one day of work between two periods of leave of even one day.

b. The employee's monetary entitlement during parental leave is:

(1) 30% of regular pay paid by the employer when leave is taken within the 3 years of the child's birth;

(2) When leave is taken between the 4th and the 8th year of age of the child, employees are entitled to 30% of regular pay provided that the parent's annual income is lower than 2.5 times the minimum INPS retirement pension.

(3) Full pay on holidays (including supplementation by the employer).

(4) Full period is credited for the sole purpose of end-of-employment pay, periodic seniority pay increments, and annual leave category only (accrual towards current leave year is excluded).

c. Employees with annual leave carry-over from the previous year are entitled and required to exhaust such leave immediately upon completion of compulsory maternity leave and prior to initiating discontinuous parental leave (fractions of less than one month). Employees who request a continuous period of parental leave in conjunction with compulsory maternity leave are entitled and required to exhaust carry-over annual leave upon expiration of the requested period of parental leave. The period of absence covering compulsory maternity leave, parental leave and carry-over annual leave will be uninterrupted.

4. Leave Without Pay (LWOP) in case of illness of the child. During the child's first 3 years of age, a working mother or father is entitled to leave without pay in connection with illnesses of the child, documented by medical certificate issued by the specialist physician of the Italian Health System. When the child is between 3 and 8 years of age, each parent is entitled to LWOP in conjunction with illnesses of the child within the limits of ten (10) work days per calendar year.

5. Rest periods. During the child's first year of life working mothers must be granted two (2) rest periods of one (1) hour each per day, with pay, which may be cumulated daily, or one (1) rest period of one (1) hour when the daily work schedule is less than six (6) hours. The rest period entitlement is doubled in case of delivering 2 or more children, and may be shared with the father. During the rest period entitlement women may not be required to work overtime.

6. Leave and absence for fathers:

a. Working fathers are entitled to absent themselves from work, and receive the pay provided for the situations listed below:

(1) Mandatory after-delivery absence of para. 2d above in case of death or grave illness of the mother, or the mother's abandonment of the child, or exclusive assignment of the child to the father.

(2) Daily rest periods (where the age of the child is not more than one (1) year) of para. 5 above where: the child is assigned only to the father; or where a working mother (excluding self-employed) does not avail herself of the daily rest; or where the mother is self-employed; or in case of death or grave illness of the mother.

b. In the above cases, the father will furnish the employer with the appropriate supporting documentation and a statement from the mother's employer certifying the renunciation of her entitlement.

7. Adoption and Custody. In case of adoption or custody either national or international the mandatory maternity leave and parental leave will be governed by the provisions of the existing laws on the matter.

8. Protection of female workers. Working women have a right to job preservation as follows:

a. Working women may not be separated during the period from the onset of pregnancy to the child's first birthday, except for just cause, cessation of the activity to which the employee is assigned, or expiration of temporary appointment. In case of resignation, the labor inspectorate will have to validate the resignation action. In cases of resignation, employees will not be required to provide advance notice.

b. Women may not be separated from the date of request of publication of bans to one (1) year following marriage, except for just cause, closure of installation, cessation of the activity to which the employee is assigned, or expiration of temporary appointment.

9. In order to allow for full time permanent employees to assist the child until the age of three years, management may approve the request of temporary conversion from full time to part time as permitted by operational needs. The request will specify the desired daily work hours and their distribution.

ARTICLE 25: SAFETY AND HEALTH IN THE WORK ENVIRONMENT

1. Employer's responsibilities.

The employer will be responsible for taking all necessary actions to ensure healthy and safe working conditions for all employees in accordance with the Unified Code on Safety in the Workplace, legislative decree 81/2008 and ensuing modifications and implementing provisions to the extent

that they are applicable to the U.S. Forces in Italy and with the intent of harmonizing US safety programs with these programs and in any case the most stringent provisions prevail.

Primarily this involves:

a. *Conducting and documenting risk assessment.*

b. *Keeping all employees apprised of general hazards as well as hazards specific to respective duties or work site.*

c. *Organizing the prevention and protection service, designating the chief of such service, and assigning other personnel as needed; apprising employees of prevention and protection methods adopted to ensure a safe and healthy work place.*

d. *Making available to employees all necessary protective equipment, clothing, etc., and providing each employee the necessary safety training, to include fire prevention and protection, evacuation, and first aid training.*

e. *Providing for employee safety representatives and other persons having safety or health protection responsibility to attend the training courses respectively prescribed for them to qualify for assigned functions.*

f. *Designating competent physician(s) to operate programs such as pre-employment physicals, occupational health, and where required, medical surveillance; provide professional medical advice to employees; and establish and maintain prescribed medical records.*

g. *Provide for a change in activity or a 15 minute break every 120 minutes for employees whose duties objectively require the use of a computer video terminal (CVT) for at least four (4) consecutive hours.*

h. *Providing, at no cost to employees, required medical examinations, laboratory tests, etc., and, in case of on-the-job injury, emergency first aid treatment.*

i. *Enforcing safety rules, and taking appropriate corrective action.*

j. *Each installation will establish a safety committee consisting of:*

1) *A safety official acting on behalf of the Commander, Commanding Officer or equivalent.*

2) *The person Responsible for the Prevention and Protection Service (RSPP), who shall meet the training and certification requirements for the fulfillment of such duties in Italy, as per para. 1.e) of this article. If the Responsible Person at 1) above satisfies these requirements, he/she may occupy both positions.*

3) A designated competent physician.

4) The employees' representatives for safety (ESRs).

k. The safety committee will meet whenever necessary or requested, and at least once a year. No charge will be made to the 40 hours administrative leave in paragraph 3a when attending such meetings. The agenda items discussed by the safety committee may cover several subjects provided they concern safety and health in the workplace in accordance with the attachment to this article which indicates examples, besides those listed by the Unified Code on Safety in the Workplace, Legislative Decree 81/2008 and ensuing modifications for discussion during the Periodic Meeting. All parties concerned will exert every effort possible to resolve any disputes in house, before recourse to off-base authorities is considered. Operating procedures for the above committee will be determined by mutual agreement and published in instructions at the local level. In addition, local agreements will regulate access of the ESRs to work areas.

2. Employees' responsibilities.

Employees:

a. Are entitled to monitor the application of the measures intended for the prevention of on-the-job injury and occupational diseases.

b. Will undergo all safety training and appropriate medical programs made available by the employer, and comply with established safety standards and requirements at all times.

c. Will diligently use protective services, equipment, clothing, etc., as provided by the employer, and refrain from making alterations to safety equipment without prior authorization.

d. Will abstain from engaging in acts, which may be dangerous to their own safety or that of other employees or government property.

e. Will immediately report to the appropriate supervisor any on-the-job injury or accident that they personally sustain.

f. Will report deficiencies noted in protective devices, equipment, and clothing assigned to them to the respective supervisor.

g. In case of actual danger to peoples' lives or physical integrity, such as fire or bare electrical wires, or in case of the possibility of serious damage to property, will take action insofar as possible within own area of expertise.

3. Employee Safety Representatives' (ESRs) Attributions:

As stated in the Agreement between Unions and Business Managers' Associations which defines the nomination procedures for ESRs if no different provisions exist in the applicable COE, ESRs will be appointed by the local Unions Organizations among their Union representatives, or elected by the employees. As a consequence, and independently of any other circumstances, all ESR's will be acting exclusively in that capacity whenever engaged in ESR or ESR related activities, enjoying therefore all the statutory safeguard normally afforded to union officials, and obviously retained by ESR having dual status.

In carrying out their delegated functions, the employee-elected or union-appointed Employee Safety Representative (ESR) will:

a. *Be granted sufficient time to carry out his/her functions, with a minimum of 40 hours per annum per person paid administrative leave. The employee is required to inform his/her supervisor and management safety official upon carrying out these functions.*

b. *Have access to all unclassified areas where Italian employees perform work.*

c. *Be consulted by the employer, on a systematic basis, in the course of risk assessment, and related training classes, and be provided appropriate documentation.*

d. *Report to the installation safety officer, or other person in charge of the Prevention and Protection Service (RSPP), safety deficiencies and any incident that may require corrective action.*

e. *Each ESR will be entitled to a minimum specialized safety training of 32 hours provided at no cost to the employee, including the time necessary to attend this training.*

f. *ESR's are either nominated by the unions or elected by employees for a period of three years in accordance with the following criteria:*

1) *Activities with 200 or less employees - 1 representative for each union.*

2) *Activities with 201 to 1000 employees - 2 representatives for each union.*

3) *Activities with over 1000 employees - 3 representatives for each union.*

Attachment to article 25

Examples of areas of possible interest to the joint safety committee (art. 25, para. 1)
Safety training, for all employees or for specific professions.

General environmental condition of work places.

Conflicts between the organization of work and preventive measures.

Electrical apparatus and correct usage thereof.

Video terminals and correct usage thereof.

Fire extinguishers and correct usage thereof.

Individual safety equipment.

Emergency evacuation plans.

Safety conditions at temporary work places (construction sites).

Work at elevated levels (over 2 meters above a stable work surface).

Use of forklifts.

ARTICLE 26: UNIFORMS AND PROTECTIVE WORK CLOTHING

1. *The employer will issue work clothing without cost to the employees as follows:*

a. *All Operai employees.*

b. *Where consistent with the regulations applicable to the employer for reasons of health and safety, it has been determined that the employees' need for protection will be met through the use of adequate and suitable protective clothing.*

c. *Where, for other reasons, the employer determines that the employees should wear distinctive clothing or uniform work clothing while performing duties officially assigned to them.*

2. *Employees will be required to utilize, while on duty, all the issued clothing and equipment as provided in this article, and to use them in accordance with the current laws and employer's policies. Issued items will remain the property of the employer.*

3. *When the competent physician determines that, in order to perform assigned duties, an employee needs specific protective devices and/or medical aids for medical, health, or orthopedic reasons, the employer shall provide them at no cost as supported by the competent physician certificate. Issued items will remain the property of the employer and will remain at the worksite.*

ARTICLE 27: PRODUCTIVITY

The parties agree that it is the responsibility of each employee to produce a fair day's work for a fair day's wages and make every effort to contribute to the end product of the employer.

ARTICLE 28: STANDARDS OF CONDUCT

1. *Each employee is expected to maintain conduct which is free of discrimination towards co-workers, subordinates, supervisors, job applicants, actual and potential customers, and the general public, that is based on race, color, religion, sex, sexual orientation, age, national origin, or physical or mental disability. In addition, employees must refrain from conduct of a sexual harassment nature.*

2. *Each employee is expected to:*

a. *Report promptly for work in a condition that will permit the proper performance of assigned duties and adhere to established work schedules.*

b. *Comply with supervisor instructions and perform assigned duties with diligence. In positions involving customer contact, exercise tact and courtesy.*

c. *Safeguard information that is only for official use.*

d. *Not remove official documents or records for unauthorized reasons.*

e. *Use and maintain property of the employer appropriately.*

f. *Comply with safety regulations.*

g. *Conform to special standards and requirements as established for the particular nature of the work and made known to employees and unions.*

h. *Refrain from abuse of intoxicants during duty hours.*

i. *Comply with rules governing notification and justification of absences as stipulated in this document (articles 21 and 23).*

j. *Promptly inform the employer of changes in address and comply with article 23 paragraph 6f in case of illness.*

k. *Refrain from giving a gift or present (other than nominal gifts in recognition of special occasions); supervisors are to refrain from accepting such a gift or present.*

3. *Employees will not:*

a. *Engage in any private business or professional activity which will result in a conflict between his/her private interests and the interests of the employer or which involve the use of inside information, gained through his/her official position, to further a private interest, or which may reasonably be expected to bring discredit upon the employer.*

b. *Solicit, accept, or agree to accept any favor or anything of value in return for performing or failing to perform an official act.*

c. *Directly or indirectly use or allow the use of employer owned or leased property of any kind for other than officially approved activities.*

d. *Engage in sexual harassment, or persist in behavior perceived as such by the recipient(s) after the latter have made their perception known to the offender.*

e. *Fail to report or correct cases of sexual harassment, or other situations of prohibited discrimination in general, found to exist in own areas of responsibility, if in a supervisory position.*

4. *For the purpose of applying the provisions cited in paragraphs d. and e. above, management and the unions, within the scope of their respective responsibility, are committed to ensuring a work environment aimed at protecting the freedom and dignity of the workers and fairness of interpersonal relationships. For this purpose, action will be taken to prevent and/or correct violations of such behavior. In cases of sexual harassment, the parties are committed to provide timely, adequate, and impartial assistance to those who have been subjected to harassment, in accordance with the procedures set forth in article 33, with due respect to the privacy of the individuals involved, and ensuring protection from direct or indirect reprisal against the individual subject to harassment or whoever wishes to render testimony. Disciplinary action is warranted in cases of sexual harassment in the work environment and/or however connected with work; as well as any act of reprisal against the complainant, individuals rendering testimony, and members of the commission provided for by article 33. Corrective action will be proportionate to the seriousness of the offense and will serve to protect employees, as well as to maintain order and discipline. Disciplinary action will be taken in accordance with attachment 6.*

ARTICLE 29: OUTSIDE ACTIVITY

1. *Employees will not accept or undertake outside employment or activity paid or unpaid, under the following conditions:*

a. *Where such private employment or activity might influence the results of an employee's performance of duty to the detriment of the employer's interests such as employment with a firm*

holding contracts with the employer where the employee may be in a position through her/his employment to influence the holding or making of contracts.

b. Where the official position of an employee is otherwise compromised by reason of outside activity.

2. When the employer determines that a conflict exists with the employee's assigned duties with the employer and any outside activity, the employee may be required to discontinue such outside activity or resign from employment with the employer. The employee will be allowed reasonable time for decision. When the employee fails to discontinue the outside activity or fails to submit his/her resignation, he/she will be separated with notice in accordance with article 56.

ARTICLE 30: DISCIPLINARY ACTION

1. The employee is required to meet the obligations inherent in assigned duties in the most diligent manner. Non-compliance with employee obligations may result in one of the following actions which the employer will take based on the gravity of the offense and surrounding circumstances:

a. Verbal reprimand.

b. Written reprimand.

c. Suspension from work without pay for a period of one to ten days.

2. Attachment 6 represents general categories of offenses and penalties for which disciplinary action is appropriate.

3. In case of written reprimand or suspension, the employee will be advised in writing of the charges and of the proposed disciplinary action and will be provided an opportunity to respond in writing within five (5) workdays of receipt of the notice. At the time of notification of the proposal the employer will inform the employee in writing that they may request assistance from a union representative. A copy of the proposed action will be provided to the union representatives, if authorized by the employee. A union representative may assist the employee. If the employee contests the charges and the reasons given in his/her response are acceptable to the command, the proposed action will be either modified or withdrawn. If the action taken is not acceptable to the employee, he/she may request and the Command will convene the Disciplinary Action Review Board.

a. Such board will be established within the command and shall consist of two (2) representatives from management not from the employee's chain of command and one (1) from each of the

two (2) unions. The board must, within 15 workdays of convening, issue a decision concerning the disciplinary action. Such decision must be formally recorded and signed by all board members, and will be binding on both parties. In the event of disagreement each party is free to pursue appropriate action.

b. *When reviewing sexual harassment cases, the Disciplinary Action Review Board shall consist of mixed representation (one female and one male on each side). The accused and the victim shall have the right to be heard by the board, and to produce any documentary evidence not already included in the case file.*

ARTICLE 31: SPECIAL PROVISIONS FOR VEHICLE OPERATORS

1. *Drivers and other employees whose position requires driving as an inherent requirement, whose license is suspended for reasons which do not warrant separation for cause or justified reasons, will have their job protected until completion of the trial of first instance. Pending decision by the Court, the employee will be temporarily reassigned to another job. If necessary, duties may be assigned informally on a tentative or expedient basis.*

2. *If formal reassignment is prevented by lack of position or the employee's unfitness for available positions, the employee will be entitled to regular pay for a period of 60 calendar days following withdrawal of license, regardless of duties performed.*

3. *If not reassigned within 60 days, the employee will use any available leave before being placed on leave without pay.*

ARTICLE 32: SAFEGUARDING THE EMPLOYER'S PROPERTY

Employees are required to exercise due diligence to preclude damage or waste of the employer's property. In situations where loss or damage is a result of simple negligence the employee will not be held financially liable.

ARTICLE 33: GRIEVANCES

1. *The employer recognizes and endorses the importance of acknowledging and promptly adjusting any employee's grievance. The following grievance procedures cover those matters which result from dissatisfaction or misunderstanding arising in the work situation that are within the jurisdiction of the local representative of the employer. Classification appeals, separations and matters covered by other provisions of this document are excluded from these procedures.*

a. First Stage. An employee shall initially present the grievance orally through discussion with the immediate supervisor. The supervisor shall make an investigation to the extent necessary to reach a decision based on full and fair consideration of all facts.

b. Second Stage. If the matter is not reconciled at the first stage, the employee may submit the grievance in writing to the head of the department/directorate after informing the immediate supervisor of his/her intent to do so. Upon receipt of the grievance, the head of the department/directorate may conduct an informal meeting to determine the facts of the case.

(1) If a meeting is conducted, the employee may be accompanied by a union representative. The employee shall have full opportunity to present his/her side of the case and be informed of management's position in the case. A record of the meeting shall be kept by the head of the department/directorate. It will include the names of individuals present and a statement of the grievance.

(2) Within five (5) working days of the meeting (or receipt of the written grievance if no meeting is held), the head of the department/directorate shall issue a written decision stating the facts considered in making the decision.

c. Third Stage. Each installation must establish a Grievance Committee. The Committee will consist of two (2) representatives appointed by management and two (2) representatives appointed by the unions. If a second stage decision is not issued in five (5) working days or the employee is not satisfied with the resolution at the second stage, he/she may request review of the grievance by the Committee, which will convene within promptly. A Committee decision is binding on all concerned, if taken by majority vote. In the event of disagreement each party is free to pursue appropriate action.

2. When reviewing sexual harassment cases, the Grievance Committee shall consist of mixed representation (one female and one male on each side). The accused and the victim shall have the right to be heard by the Committee, and to produce any documentary evidence not already included in the case file.

3. Any meetings or hearings, as provided for in these grievance procedures will not result in any charge to annual leave or loss of pay. However, such time shall be kept to the minimum necessary for ensuring a fair and complete review of the case.

ARTICLE 34: METHOD OF WAGE DETERMINATION

As indicated in the Memorandum of Understanding of 12 May 1981, schedules of wages and bonuses are established on the basis of annual wage surveys. The unions will participate in the preparation of the annual wage survey plans. Allowances (with the exception of those for which an annual adjustment formula has been established elsewhere in this document) will be reviewed in conjunction with annual wage survey.

ARTICLE 35: TIMETABLE FOR PAYMENT OF EARNED WAGES AND SALARIES

1. Employees are paid in Euro on or before the last workday of the month.

2. Computation of adjustments reflecting overtime work, other variables and allowances, as well as unpaid absences will normally be made as part of the monthly salary for the month following that of occurrence or performance.

ARTICLE 36: NORMAL AND REGULAR PAY

1. Normal Pay. *Normal pay consists of:*

a. Base pay

b. Cost-of-living-allowance

c. Third element

d. Seniority pay

e. Personal supplement

Normal pay is used to compute premium pay differentials

2. Regular Pay. *Regular pay consists of:*

a. Normal pay (see paragraph 1 above)

b. Extended workweek pay

c. Lunch allowance

d. Overnight allowance (applies to firefighters assigned to 24-hour shifts only)

e. Frozen allowances (See Article 53)

f. Monthly incumbency payments, inclusive of the APS

g. U.S. Forces differential (Attach 8)

h. EDR (Elemento Distinto dalla Retribuzione)

Regular pay is used to compute paid absences and the 13th and 14th month bonus and end of employment pay.

ARTICLE 37: COMPUTATION OF HOURLY COMPENSATION

The hourly rate of normal pay is 1/173 of the monthly rate of normal pay (40 hour workweek).

ARTICLE 38: EXTENDED WORKWEEK PAY

1. *The extended workweek pay element constitutes compensation for work which is regularly scheduled in excess of 40 hours a week pursuant to article 18 para 1b. and which is compensable at straight time rates. The rate of extended workweek pay is computed multiplying the employee's weekly rate of normal pay by:*

	If the regularly s cheduled weekly work hours are:
.025	*41*
.050	*42*
.075	*43*
.100	*44*
.150	*45*
.175	*46*
.200	*47*
	48

2. *Extended workweek pay is subject to adjustment or discontinuation in conjunction with changes in regular weekly work hours.*

ARTICLE 39: CREDITABLE SERVICE AND ACCRUALS

1. Recognition of prior U.S. Forces Service.

Determinations regarding recognition of prior civilian service with the U.S. Forces are made by the employer. Employees may be required to furnish proof of service they wish credited. All periods of civilian employment with the U.S. Forces in Italy, whether paid from appropriated or non-appropriated funds agencies, regardless of pay status are creditable in determining an employee's:

a. Annual leave category, i.e., the annual leave entitlement based on length of service;

b. Length of the separation notice period.

c. RIF retention preference based on "total length of service" as set forth in article 57, paragraph 2a;

d. Sick leave compensation based on length of service (article 23, paragraph 3).

2. Creditable Service During current Employment.

Service during current employment is credited as follows:

a. All current service is creditable for the purpose listed under paragraph 1 above. It is added to any prior U.S. Forces' service recognized as creditable for those purposes.

b. Annual leave and bonuses are earned on the basis of one twelfth (1/12) of the annual entitlement for each calendar month of service during the year of accrual. During the month of appointment or termination, fractions of a month of service of at least 15 calendar days are counted as a full month. Leave without pay of 15 calendar days or less within any given calendar month will not cause any reduction in the annual entitlement of annual leave and bonuses.

c. Unauthorized absences (AWOL) or disciplinary suspension of more than an aggregate 15 calendar days in a calendar year will result in a reduction of 1/12th (one-twelfth) of the annual entitlement of annual leave and bonuses for each 30 calendar days of absence or fraction of at least one-half (1/2) of a workmonth (15 days). No reduction in annual leave or bonus accrual is made in conjunction with any other non-pay absence which is less than one-half (1/2) of the monthly workhours in duration.

3. Recognition of Italian Military Service.

Periods of conscription or recall military duty with the Italian Armed Forces which occur during current employment are creditable as provided in art. 65.

4. Creditable service for seniority pay is defined in article 41, paragraph 2. Creditable service for pre-June 82 severance pay is defined under paragraph 2a of attachment 3.

ARTICLE 40: BONUSES

1. Christmas bonus (13th month bonus) is paid between 1 and 15 December of each year or upon separation if this is earlier. The entitlement is accrued at the rate of one-twelfth (1/12) of one (1) month's pay for each month of service during the period from 1 January through 31 December. The basis for computation of the bonus is the regular pay in effect as of 31 December or at the time of separation as appropriate.

2. *Summer bonus (14th month bonus) is paid between 1 and 15 June of each year or upon separation, if this is earlier. The entitlement is accrued at the rate of one-twelfth (1/12th) of one (1) month's pay for each month of service during the twelve (12) month period between 1 July and 30 June of the following year. The basis for computation is the employee's regular pay in effect as of 30 June or at the time of separation, as appropriate.*

3. *The above bonuses are accrued in full during service periods of partial pay status because of sick, accident or compulsory maternity leave. Bonus payment effected by Social Security or Health agencies in consideration of existing insurance arrangements will be withheld from the employee's pay or otherwise credited to the employer. Part-time employees accrue bonuses in proportion to scheduled work-hours.*

4. *The conditions of employment dated 11 October 1984 included provisions for an annual fall bonus and an annual spring bonus. This entitlement is discontinued in conjunction with the activation of a monthly U.S. Forces differential effective 1 January 1993 and liquidation by lump sum payment of the current shares of these bonuses accrued through 31 December 1992.*

ARTICLE 41: PERIODIC SENIORITY INCREASE

1. *Effective 1 January 1984 all employees are entitled to a seniority pay increase after each two (2) years of uninterrupted creditable service, up to a total of seven (7) increases, except for provisions in paragraph 7. As of the effective date of these new Conditions of Employment an additional seniority increase will be granted to employees upon completion of three years of uninterrupted creditable service from the effective date of the seventh seniority increase. Employees whose seventh seniority increase was granted three or more years before implementation of this change, will be granted the eighth seniority increase effective on the effective date of this document.*

2. *The initial increase is granted on the first day of the first pay period following completion of the first two (2) years of creditable service. Subsequent increases are granted on the second or third anniversary date of the prior increase, unless the waiting period is extended as a result of non-creditable absences. Aggregate absences in a non-pay status of at least one-half (1/2) of one (1) workmonth during the two year period will result in extending the waiting period by one (1) month for each workmonth of absence or fraction of a month in excess of half (1/2) a workmonth. Sick leave and compulsory or optional maternity leave periods at less than full pay, whether paid by the employer or the insurance agency, as well as military furloughs, are considered as service in pay status for this purpose.*

3. *Seniority pay increases are in fixed amounts. Amounts payable are computed and published by the employer in implementation of the procedures set forth in attachment 2.*

4. *In the event of promotion of an employee who has earned at least one (1) seniority increase,*

the seniority rate on the effective date of promotion is adjusted to the amount representing an equivalent number of increases at the higher level. The promotion does not affect the waiting period for the next seniority increase.

5. *Upon implementation of revised schedules of seniority amounts in accordance with attachment 2, seniority increase earned on or after 1 January 1984 are recomputed to represent the same multiple of earned increase(s) at the revised value. Thus, the number of increases already granted is constantly adjusted to the current amount of the increase.*

6. *Aggregate seniority pay earned prior to 1 January 1984 is retained indefinitely as a frozen amount on an incumbency basis.*

7. *Employees hired prior to 1 January 1980 retain the right to progress to the ceiling established under the system and for the grade in effect on 31 December 1983, if higher than the sum of frozen seniority pay (paragraph 6 above) and the 8th increase to be received after 31 December 1983. In such a case, the employee is eligible for further BSI's or fraction of BSI until the protected ceiling is reached. The amount of protected ceiling is assigned to the employee on an incumbency basis in consideration of the grade held on 31 December 1983, and continues unchanged irrespective of changes in the employee's status, grade or pay. The amounts of protected ceilings for the various grade levels held as of 31 December 1983 are as stipulated in art. 41, para 8 of the COE dated 11 October 1984.*

ARTICLE 42: OVERTIME, SUNDAY, HOLIDAY, AND NIGHTWORK

1. *Overtime, Sunday and Holiday work must be expressly directed and authorized. Entitlement for firefighters assigned to 24-hour shifts is covered under article 54.*

2. *Holiday work is work performed on any of the holidays listed in article 20.*

3. *Except as otherwise provided for discontinuous or standby work (art. 18, para 1b) and for multi-week work cycles (art. 45, para 6), overtime is any work in excess of 40 hours per week, provided the employee is in a pay status (to include paid leave and absences) throughout the scheduled weekly hours. If an employee was in a non-pay status during some or all of the regularly scheduled tour of duty, within a given administrative workweek, a number of hours equivalent to the hours in a non-pay status will be considered as "regular hours" and compensated as such. Overtime may not exceed two hours on a scheduled work day or a total of 12 hours in an administrative workweek, unless justified by an emergency. Normally, employees will be informed of the overtime requirement 24 hours in advance. Overtime shall be compensated as follows:*

a. *Weekdays: 130% of normal pay (normal rate of pay for the hours worked, increased by a 30% differential)*

b. Sunday which is a regularly scheduled workday: 135%

c. Weekly day of rest (Sunday or designated day in lieu):160%.

d. Holidays: 160%.

4. Call-back overtime means work performed on a non-workday, or on a regular workday after completion of the daily tour of duty and departure from the worksite. Call-back overtime is always considered to be at least three (3) hours in duration and compensated accordingly.

5. Compensation for non-overtime work on Sunday, weekly days of rest in lieu of Sunday, and holidays is as follows:

a. Work on a Sunday which is a regularly scheduled workday:10% differential for the hours worked (not applicable to food service employees of the Exchanges)

b. Work on a Sunday which is a non-workday or on the weekly day of rest in lieu of Sunday: 150% of normal pay (normal pay rate for the hours worked, increased by a 50% differential)

c. Any non-overtime holiday work: 150%

6. Night work is work performed between 2000 and 0600 hours. Night work is compensated as stipulated below, except as otherwise provided under art. 45, para 3:

a. Scheduled night work is work performed within the regularly scheduled weekly tour of duty. The employee is entitled to a 15% differential of the hourly rate for each hour of scheduled night work performed.

b. Occasional night work is work performed outside the regularly scheduled weekly tour of duty. The employee is entitled to a 30% differential of the hourly rate for each hour of occasional night work performed.

c. When night work is performed on a holiday or Sunday, the night differential is paid in addition to the holiday differential. If overtime work is performed during night hours, the occasional night differential is paid in addition to the overtime compensation.

ARTICLE 43: FAMILY ALLOWANCES

The employer will pay directly to the employees family allowances in an amount not lower than prescribed for Industrial Personnel.

ARTICLE 44: PERSONAL SUPPLEMENTS

The employer may pay a personal supplement to attract or retain scarce skills or to protect rates of pay in conjunction with authorized position changes, reassignments, and transfers. These supplements may be reduced, until extinguished, through reduction(s) in an amount equal to 50% of increases on base pay and/or third element granted as a result of general pay schedule increase or promotion. No reduction is made in conjunction with increases in cost-of-living allowance or seniority pay. The employee shall be advised in writing of the conditions attached to payment and possible absorption of personal supplement at the time it is granted.

ARTICLE 45: SHIFT WORK AND UNCOMMON TOURS OF DUTY

1. The following situations are identified which will require shift/uncommon tour compensation:

a. Situation A - Entitlement is determined on a monthly basis. Shift workers rotating around the clock in organizations requiring a 24 hour-a-day operation, seven days a week. To qualify for Situation A entitlements, an employee's personal work schedule for the month must involve full round-the-clock rotation.

b. Situation B - Entitlement is determined on a monthly basis.

(1) This paragraph applies only to employees hired prior to 1 November 2013. Other shift arrangements which involve rotation through two or more shifts, one of which begins not later than 0600 or one of which lasts until at least 2200. To qualify for Situation B entitlements, an employee's personal work schedule for the month must involve at least two shifts.

(2) This paragraph applies only to employees hired on or after 1 November 2013. It covers other shift arrangements which involve rotation through two or more daily shifts, one of which begins not later than 0600 and one of which lasts until at least 2200. To qualify for Situation B entitlements, assignment to these shifts must occur at least 10 times a month.

c. Situation C - Entitlement is determined on a weekly basis.

Situations requiring "Uncommon Tours". Uncommon tours which qualify employees for Situation C entitlements must involve one or more of the following features:

(1) Six day workweek

(2) A workweek with a split weekend (Two days off are not consecutive).

(3) Split workdays (unpaid lunch break of over 2 hours and up to 4 hours). In no case will an em-

ployee be required to take a break of longer than 4 hours. There will be no assignment to split workdays, other than those employees already under such an assignment as of 1 October 2000, unless the following conditions are met: use of split workdays will be strictly limited to exceptional situations. Its application must be only feasible answer to continuation of work operations. Prior to instituting any additional instances of split workdays, the employer will explore all other alternatives including hiring additional part-time employees and will inform the unions fully as to need and facts bearing on the planned action. Full consideration will be given to the unions' input. In addition, the employer will review the need to continue the situation, at least annually, and keep the unions informed as to the results of the review.

2. *Situations A and B are mutually exclusive. However, there may be occasions when an employee's schedule is such that both situations A and C or situations B and C will be met. In these cases, the employee will receive both entitlements. If more than one of the conditions of situation C are present, only the highest weekly rate will apply.*

3. *Pay entitlements for situations A and B are as follows:*

	Situation A	*Situation B*
	Monthly differential of twelve (12) percent.	*Monthly differential of eight (8) percent.*
Full days of Sick or Annual Leave	*Twelve (12) percent.*	*Eight (8) percent.*
Christmas and Summer Bonus	*Pro-rated share based on the number of months in which the employee worked in situation A (1/12 of 12% per month).*	*Pro-rated share based on the number of months in which the employee worked in situation B (1/12 of 8% per month).*
End-of-Employment Pay	*IAW Article 64 of this document.*	*IAW Article 64 of this document.*

The differentials provided above for situations A or B absorb those provided for night work.

4. *The following weekly pay entitlement apply to Situation C:*

a. *€12.00 for a six day workweek.*

b. *€8.00 for a workweek with a split weekend.*

c. *€8.00 for a workday with a break of at least two (2) and not more than three (3) hours.*

d. *€10.00 for split workdays with a break of more than three (3) hours and up to four (4).*

e. *Amounts in 4.a. through 4.d. above are not due if the employee is on sick or annual leave during the week, nor credited towards Christmas and Summer Bonuses, but may be credited toward end-of-employment pay in accordance with article 64 of this document.*

5. The above applies only to those firefighters assigned to 12-hour shifts.

6. The employees covered by the provisions of this article, where necessary, may complete the contractual workweek over a cycle in excess of one (1) week, up to a maximum, in exceptional cases, of six (6) weeks. This arrangement is necessitated by production factors that vary over day, night, weekend, etc. Hours worked in excess of contractual hours will be calculated and compensated at the end of the cycle.

ARTICLE 46: DINING FACILITY AND LUNCH ALLOWANCE

1. *A lunch allowance is payable at installations or locations where subsidized meal arrangements are not in effect, or where it is determined by the employer that the employee is unable to patronize an existing subsidized facility because of the location of the worksite or shift arrangements. Employees who are provided meals by the employer at no cost to the employee are ineligible for subsidized meals or the allowance in lieu thereof.*

2. *During annual wage surveys, meal subsidy/lunch allowance provided by companies in Italy will be reviewed to determine the average value of the daily meal subsidy. This is multiplied by 12.057 to produce a monthly lunch allowance value. The monthly lunch allowance, divided by 21.5 determines the daily value of the lunch allowance. This daily rate is provided to all employees who normally utilize the subsidized facility during the week but not on Saturday or Sunday (workweek that includes these days). Both values become effective on the date survey findings are implemented.*

3. *Part-time employees with a work schedule of less than 6 hours per day will receive a lunch allowance proportional to their tour of duty regardless of the availability or absence of a subsidized facility but they will not be entitled to the daily meal subsidy. Part-time employees with a work schedule of 6 hours or more in a day are entitled to a subsidized meal, if provided, and are not entitled to the monthly lunch allowance.*

4. *The daily or monthly lunch allowance is paid to those employees who, because of documented medical or health reasons, cannot utilize the dining facility.*

5. *When the monthly lunch allowance is paid on daily basis, it is not included in the calculation of the 13th and 14th month bonus nor the end of employment pay.*

6. *A dining commission of Italian civilian personnel or equals will be established at installations with a dining facility.*

ARTICLE 47: ENVIRONMENTAL PAY

1. *Environmental pay is an hourly differential pay applicable to employees performing work in one of the situations described below. It is paid for all hours of the day or shift worked under the specified conditions. Exposure of 30 minutes or more will be counted as a full hour. Exposure of less than 30 minutes will be disregarded.*

2. *The situations considered for payment are grouped under one (1) of two (2) levels of severity. Whenever both levels occur simultaneously the higher rate of compensation applies. Position eligibility is established on the basis of technical surveys conducted in accordance with the procedures published by the employer.*

3. *The payment rates are as follows:*

a. *Level 1 – Euro 0.09 per hour of exposure.*

b. *Level 2 – Euro 0.16 per hour of exposure.*

These amounts will be reviewed during full scale wage surveys.

4. *The situations included under Level 1 are as follows:*

a. *Working in (or having to go continually in and out of) cold storage or other climate-controlled areas where the employee is subjected to temperatures at or below freezing point (32 degrees Fahrenheit or 0 degrees Centigrade).*

b. *Work that involves the transportation, loading, unloading and physical handling of boxed ammunition and explosive materials.*

c. *Direct and continuous exposure to noise or ultrasonic sounds in excess of 95 decibels if outdoors, or 85 decibels if indoors, where the time/intensity ratio requires use of protective equipment.*

d. *Working with, or in close proximity to, toxic substances in packaged or diluted form, in situations where, despite the use of normal means of protection, acute intoxication or irritation of the skin, eyes or mucoses may result from rupture of container, or other accidents (handling for shipping, marking, labeling, hauling, and storing loaded containers of chemical agents having acute hazardous properties).*

e. *Removal and disposal of waste products where these products are of a repulsive nature such as human feces, sludge resulting from sewage treatment, and the like, when the use of protective clothing or respirators is required.*

f. Spray painting requiring the use of protective goggles, masks, or equivalent devices: brush painting and allied work processes, involving use of poisonous substances and performed indoors, when ventilation is poor and use of respirators is required to prevent employees from exceeding a permissible exposure limit.

g. Welding and torch cutting requiring the use of protective goggles, masks or equivalent devices.

h. Operation of machinery in work processes which generate flying particles such as metal fragments requiring the use of eye protection devices.

5. The situations included under Level 2 are as follows:

a. Work that involves the testing, maintenance, repair, modification, inspection and deactivation or demilitarization of ammunition or explosive materials.

b. Direct and continuous exposure to the action of chemical agents having acute toxic properties when despite the use of normal means of protection, both technological and sanitary, serious intoxication or persistent injuries may result (applying pesticides and herbicides; transferring chemical agents between containers; salvaging and disposing of chemical agents).

c. Internal cleaning and degassing of fuel tanks, containers or tank trucks.

d. Testing and calibrating fuel injectors.

ARTICLE 48: OFF-POST MEAL ALLOWANCE

1. This allowance is paid to employees when they are required to use off-post eating facilities while officially traveling or performing work away from the regular duty station, provided they:

a. Are not eligible for per diem allowance in connection with the off-post assignment,

b. Are away from the duty station between 1100 and 1400 hours for the noon meal, or between 1800 and 2100 hours for the evening meal, and

c. Travel to or perform work at a place where subsidized meals are not available to these local national employees.

2. The employee will be reimbursed for the actual expense incurred, up to a ceiling of fifteen Euro per meal. In order to obtain reimbursement, the employee must present a controlled receipt for the actual cost of the meal.

ARTICLE 49: ON-CALL DUTY ALLOWANCE

1. *Employees assigned to maintenance and repair or similar essential support functions may be scheduled for on-call duty and required to respond to call for emergency work outside the regularly established tour of duty. To this end the employees are required to furnish the employer with the information which will make it possible for the employees to be contacted at any time and to reach the established reporting point within the prescribed time limit.*

2. *If called in between the hours of 2200 and 0600, an employee may elect to have the following workday reduced by the number of hours for which payment is due. In this case compensation for work performed during the on-call duty period shall be limited to applicable pay supplements and differentials.*

3. *The weekly amount of on-call allowance for 9 shifts of 12 hours each (five shifts for weekdays, plus four shifts for weekends) will be adjusted annually at the time the wage survey results are implemented, based on the following formula:*

8% x (monthly base pay + contingenza, U-5 level)

The allowance for a single 12-hour shift is calculated by dividing the weekly allowance by nine (9).

4. *An additional on-call shift is granted for each day an employee is required to be on-call on holidays and rest days occurring during the employee's regularly scheduled tour of duty.*

ARTICLE 50: TRANSPORTATION ALLOWANCE

1. *This allowance is paid to partially defray the transportation expenses incurred by the employee when the installation is located in an isolated area as listed below, providing no public transportation is available and no free transportation is provided:*

Condition A): No residential areas within a radius of 6-15 kilometers: 70% of the actual distance from the work site.

Condition B): No residential areas within a radius of more than 15 kilometers: 100% of the actual distance from the work site.

2. *The daily amount of the allowance is computed at the rate of 11% of the cost of one liter of Super Agip gasoline, (which will be substituted with AGIP unleaded gasoline when the sale of AGIP super gasoline ceases) multiplied by the kilometric distance (round trip) between the installation and the nearest residential area. The above distance is initially mutually established at the local level. The amount of the allowance is reviewed quarterly and, when applicable, the allowance is adjusted on the basis of the latest cost of the selected gasoline, with effective date on the first day of the successive quarter.*

3. *The transportation allowance is paid as long as the conditions in paragraph 1 above are met. The daily allowance is paid for each day the employee reports to work.*

4. *Employees on uninterrupted appointment who were receiving a transportation allowance before the effective date of this document will continue to receive it in the same amount, unless the application of the new conditions in paragraph 2 above result in a higher amount.*

ARTICLE 51: USER-DRIVER ALLOWANCE

1. *This allowance is paid when an employee is required to operate an employer owned or leased vehicle, within or outside of a U.S. Forces' base or compound. The allowance is payable to all such employees except those who are professional drivers and those for whom driving is the grade controlling duty of the position.*

2. *The allowance is paid on a daily basis without regard to the number of trips during the same day, provided at least one trip is made.*

3. *The user-driver allowance will be reviewed annually, at the time wage survey results are implemented and adjusted to equal 4.5 percent of the daily non-exchange base pay for the highest driver grade.*

ARTICLE 52: TEMPORARY ASSIGNMENT DIFFERENTIAL (TAD)

Employees temporarily assigned to perform higher level duties in accordance with paragraphs 6 and 7, article 13, will receive a differential. This differential is equal to the difference between the combined base pay, contingenza, third element, and U.S. Forces differential rates applicable for the position of temporary assignment and those received by the employee for the grade held. It includes consideration of the share of annual bonuses.

ARTICLE 53: FROZEN ALLOWANCES

Employees who, as of 11 October 1984, were eligible for the following allowances, will continue to receive same as a frozen amount as long as employed without an interruption in service.

a. *Malaria allowance, limited to employees stationed at Sigonella.*

b. *Head set allowance, limited to employees still performing as telephone operators.*

c. *English language allowance.*

ARTICLE 54: PAY PROVISIONS FOR FIREFIGHTERS ASSIGNED TO 24-HOUR SHIFTS

1. *An overnight allowance is paid to firefighters assigned to 24-hour shifts for each designated rest period within a scheduled 24-hour shift, provided the employee is required to stay and actually spends the entire rest period in quarters made available by the employer at or near the fire station. The allowance is also paid for approved absences from shift work on annual leave, sick leave and travel duty (other than extended). The daily amount of the overnight allowance is the product of 1.6509 % of the base pay, contingenza and third element of the Uc-6 grade level. For the purpose of establishing a monthly rate to compute the 13th and 14th month bonuses, the daily rate of the overnight allowance will be multiplied by 13.*

2. *A Special Firefighter Tour Supplement is paid to firefighters working 24-hour shifts for each such shift actually completed in excess of eight (8) shifts in a calendar month. Annual leave, holidays, rest days, permessi, injury leave caused by on-the-job accidents and travel duty periods (other than extended) are counted in the time toward eligibility of firefighters for the Tour Supplement. The Tour Supplement is disregarded in the computation of Premium Pay differentials as well as annual bonuses. It is included in the computation of end-of-employment pay.*

3. *Overtime means all work performed outside the regularly assigned shifts and actual work performed during the designated rest period. In cases where firefighters work overtime during the designated rest periods, fractions of an hour are computed as a full hour. The rate of compensation is 160 percent on holidays, 145 percent in all other cases.*

4. *Holiday work compensation (non-overtime) is 150 percent (normal pay increased by 50 percent).*

5. *Regularly scheduled Sunday work and night work is paid at straight time rate.*

6. *Sunday work outside a work schedule is compensated at 150 percent of the normal rate of pay.*

ARTICLE 55: EMPLOYEE LOAN PROGRAM

To the extent possible, the employer will assist employees in borrowing money from local banks at a reduced interest rate. The employer will accept authorizations from employees for payroll deductions to be effected within the intent of this commitment.

ARTICLE 56: SEPARATION FOR JUSTIFIED REASON

Employees who remain absent from work without justification for more than four (4) consecutive workdays may be separated, with entitlement to advance notice or payment in lieu of notice not given. The same action applies in case of other notable violations of contractual obligations, or

for reasons pertaining to production, work organization or regular work activity. Attachment 6 presents general categories of offenses and penalties including offenses for which separation for justified reasons is appropriate.

ARTICLE 57: REDUCTION-IN-FORCE

1. *Separation by reduction-in-force is effected when an employee's services are no longer required because of lack of work, shortage or lack of funds, reduction in manpower allocation, reorganization or close-out of installation or activity. The employer is committed to pursue the management actions necessary to achieve required economic reorganizations or mission changes prior to effecting reduction-in-force which will be considered and placed into effect as the ultimate alternative. In the event of proven requirements, reorganizations will be consistent with the following criteria:*

a. *Insofar as it involves substitution of personnel, the reorganization will be accomplished in the spirit of paragraph 1, article 10.*

b. *If the positions are re-established or equivalent positions authorized within a 24 month period, personnel separated by RIF are entitled to reappointment to such positions.*

c. *Personnel reached by RIF are entitled to priority placement (PPP) into any vacant position within the pertinent commuting area for which they are qualified at the same grade level or at one level below. All such vacancies will be frozen. Qualifications are determined by the responsible Human Resources Office. Vacant positions for which qualified surplus employees have been identified may be filled by a non-surplus internal employee within the organization only if another vacancy is created and guaranteed for a surplus employee. Personnel who are either separated by RIF or placed in an Incumbency Allocation (lower grade) are also entitled to first consideration for employment in other positions for which they are qualified. Employees placed in lower graded positions will retain their pay and benefits in accordance with Article 13, paragraph 4.*

2. *In selecting employees to be released by reduction-in-force, the following factors are considered:*

a. *Total length of service.*

b. *Family status.*

c. *Seniority in the job being reduced in number.*

d. *Skill of the individual and value to the organization.*

3. *Different agreements on the selection criteria to be applied may be reached at the local level between the employer and the two union organizations signatory to this agreement.*

4. *The above mentioned criteria for the selection of the employees to be released for reduction in force shall be applied exclusively with reference to the individual installation affected by the reduction and not to other installations of the same service.*

5. *Excess employees including those who fail to accept a reasonable placement offer will be separated. An offer is considered reasonable if made to a position which preserves the employee's status and pay for which the employee is qualified.*

6. *Administrative leave will be granted to employees for the purpose of seeking other employment during the advance notice period in case of a Reduction in Force. The total amount of administrative leave will not exceed one half day for each week in the notice period.*

7. *Employees separated by reduction-in-force (RIF) are entitled, in addition to all entitlements due in connection with termination, to an "exit" allowance in the amount of two months of regular pay of not less than Euro 1,860. Part-time employees will receive a prorated amount proportionate to the hours of work established by the appointment documents. On a case by case basis, and upon request by the employee, management will consider the possibility of excusing employees from work during the advance notice period and providing the employee with payment in lieu thereof, in accordance with paragraph 1.a. of Article 60 of the conditions of employment.*

ARTICLE 58: RETIREMENT & COMPLEMENTARY RETIREMENT PLAN

1. *Upon request and to the extent permitted by law in order to integrate the pension for the periods for which contributions have not been paid due to Leave Without Pay, the employee may be allowed to extend his/her employment beyond the age of mandatory retirement.*

2. *Within the applicable laws, employees may remain employed until they reach minimum retirement eligibility.*

3. *A Complementary Retirement Plan (CRP) is established as per the attachment to this article which constitutes an integral part of this contract.*

ATTACHMENT TO ARTICLE 58

AGREEMENT

To establish a Complementary Retirement Plan (CRP), according to Legislative Decree 21 April 1993, Nr. 124, by means of individual application to an "open pension fund" (fondo aperto) proposed by the national representatives of the labor unions of civilian employees of the United States Forces (USF) Italy

between

USF Italy, represented by the Joint Civilian Personnel Committee for Italy (JCPC), hereinafter referred to as "Employer"

and

The National Secretaries of FISASCAT-CISL and UILTUCS-UIL

IT IS AGREED

Article 1

For the benefit of the Local National civilian employees and effective 1 January 2006, a CRP is hereby established, based upon a contribution scheme agreed upon as regulated by Legislative Decree 124/93 and by means of employees' application to the open pension fund UNIONFONDO of UNIONVITA insurance company, registered in the National Pension Fund.

Article 2

Employees may voluntarily join the fund by completing an application form furnished by the provider comprehensive of the fund's regulation and its attachments as approved by COVIP and CONSOB.

Article 3

The individual fund accounts for employees who participate in the plan as mentioned in Article 1 above are financed as follows:

a) *A monthly contribution, paid by the employer, equal to 1% of the salary of the employee as listed in attachment A, article 64 of the Conditions of Employment (COE).*

b) *A monthly contribution paid by the employee equal to 1% or more of the pay items listed in article 3a above, within the limits provided by the law.*

c) *A monthly contribution of 2% of the pay items listed in article 3a above withheld from the monthly End of Employment Pay (EEP) accrued from the date of enrollment for those employees hired on or before 28 April 1993. For those employees hired after 28 April 1993, the application to the fund requires that their EEP accrued from the date of enrollment be transferred to the fund in full.*

Article 4

The amount of the employer's contribution will be reviewed during the tri-annual full scale wage

survey. The average employer contribution to complementary retirement funds of the companies participating in the wage survey will be rounded to the nearest 10th of a percent and USF employer's contribution set accordingly. Such changes will be effective on the same date as the wage schedules are implemented.

Article 5

Contributions and withholdings are effective the first day of the month following the employee's written notification to the payroll office to join or rejoin the CRP under the conditions established at that time.

Employees may withdraw from participating in the CRP in writing. The employer is not obligated to make contributions or withholdings for employees who do not participate in the CRP. The Employer will discontinue his contribution and withholdings effective the first day of the month following receipt of the request by the payroll office.

The contributions and withholdings will be transferred to the open fund within the 15th day of the month that follows the date of the withdrawal from the salary, on a monthly basis.

Article 6

The employer and the unions will agree on specific periods when provider representatives will effect information and enrollment activities about the CRP within each installation. The installation commander will provide office space for this purpose.

Article 7

The above agreement is subsidiary to controlling Italian laws, thus may be subject to changes in order to comply with any new requirement, following amendments to the Italian Law governing the Complementary Retirement System.

8 Sep 05

For the JCPC

/signed/	*/signed/*	*/signed/*
Patricia Rice	*Jeanie A. Davies*	*John Steenbock*
For FISASCAT-CISL		*For UILTuCS-UIL*
/signed/		*/signed/*
Mario Piovesan		*Emilio Fargnoli*

ARTICLE 59: SEPARATION FOR CAUSE

Separation for cause without advance notice, and without payment in lieu thereof, applies when the offense is incompatible with continued employment even on a temporary basis. Attachment 6 presents general categories of offenses and penalties including offenses for which separation for cause is appropriate.

ARTICLE 60: ADVANCE NOTICES OF SEPARATION/RESIGNATION

1. Separation

a. After an employee has completed the prescribed trial period, and except as otherwise provided in this document, the termination of indefinite employment is effected with a written advance notice of termination. The notice period varies in length depending of employment category, grade level, and creditable service. During the notice period, the employee is required and entitled to work. Annual leave may not be taken during the notice period. When not permitted in full or part, to serve through the notice period (ceiling restrictions, security, deactivation of organization, etc.), the employee is entitled to lump-sum payment in lieu of notice. The lump-sum payment is computed on the basis of regular pay effective on the date of termination. The period covered by the lump-sum payment is regarded as service for all purposes.

b. The advance notice periods table is as follows;

Category	*Creditable Service*	*Number of Calendar Days*
(1) Operai	*Any Service.....*	*...30*
(2) All Special Category and Impiegati grade U-9 through U-3, E-2 through E-8	*Up to 5 years.....* *Over 5 through 10 years.....* *Over 10 years.....*	*...30* *...45* *...60*
(3) Grades U-2 and above, E-9 and above	*Up to 5 years.....* *From 5 through 10 years.....* *Over 10 years.....*	*...60* *...90* *...120*

c. *Temporary employees are not entitled to advance notice or payment in lieu thereof. Their employment expires automatically as specified on the appointment document.*

d. *Part-time indefinite employees are entitled to advance notice or payment in lieu thereof as are full-time employees. Lump-sum payment, however, will be for part-time regularly scheduled work hours during the notice period only.*

2. *Resignations*

a. *Employees are expected to give as much advance notice of intent to resign as possible. Minimum period of advance notice are:*

Category	*Creditable Service*	*Number of Calendar Days*
(1) Operai	*Any*	*8*
(2) All others	*Up to 5 years* *Over 5 years*	*15* *30*

b. *Employees who fail to give notice may have withheld from final payments an amount equal to payments they would have received, had they worked all or the remaining portion of the notice period.*

ARTICLE 61: WORK CERTIFICATE

Upon separation from employment, the employer shall return the employment record ("Libretto di lavoro") to the separated employee after making appropriate entries to the record. In addition, the employer shall issue a work statement indicating the date of hire, date of separation, and employment category (operaio, impiegato, quadro). The employment documents will be delivered to the separated employee within thirty (30) calendar days.

ARTICLE 62: LUMP-SUM PAYMENTS

1. *Lump-sum payments for the following will be effected upon termination:*

a. *Accrued and unused annual leave with the limitations set forth in article 21.*

b. *Accrued and unpaid annual bonuses, or portions thereof.*

c. *Unused marriage leave, subject to presentation of papers (substantiating marriage while employed) within 30 days after the effective date of resignation.*

2. *In addition, lump-sum payment shall apply for advance notice of separation, or portion thereof, whenever the employee has not been permitted to serve through the notice period to which he/she is entitled.*

ARTICLE 63: LUMP-SUM AND OTHER DEDUCTIONS

1. *During employment, lump-sum deductions will be effected insofar as possible from regular pay to recover overpayments not promptly reported by the employees when obviously made in error.*

2. *The employer will deduct all outstanding obligations from final payments due. These may include but are not limited to:*

a. *Annual leave and permessi taken in excess of entitlements.*

b. *Advances toward end-of-employment pay.*

c. *Outstanding indebtedness to Italian banks under special loan programs.*

d. *Omitted deductions for taxes or social insurance.*

e *Overpayment due to administrative errors.*

f. *Overpayments due to incorrect or omitted information from the employee.*

ARTICLE 64: END-OF-EMPLOYMENT PAY

1. *End-of-employment pay (EEP) is a terminal payment due as a result of resignation or separation from employment for any reason.*

2. *For service through 31 May, 1982 the employee is entitled to separation indemnity as indicated in attachment 3. For service subsequent to 31 May 1982, end-of-employment pay is due as follows:*

a. *Annual end-of-employment pay is computed by dividing the creditable annual salary by 13.5. Reduced percentages of the salary were in effect for operai personnel for years prior to 1990.*

b. *The end of employment pay is computed on the pay items listed in attachment (a) of this article. During periods of sick leave, accident leave, pregnancy and maternity leave to include optional post-delivery leave, the employee's creditable compensation will be computed constructively as if the employee had been on an active duty status during those periods.*

c. *Fractions of service of less than 15 calendar days are disregarded. Fractions of 15 or more calendar days are counted as a full month.*

3. *Cumulative accruals are recomputed at the end of each calendar year, or at the time of separation in order to offset devaluation due to inflation. The prescribed recomputation factor is 1.5% per full year plus 75% of the increase in the consumer price index compared to the month of December of the previous year. Only amounts accrued during the preceding year are recomputed, except for recomputation of severance pay accrued through 31 May 1982 at the end of CY 82.*

4. *Annual and terminal recomputations are effected after deduction from the cumulative accruals of any advance payment already received by the employee, to include severance pay paid at the time of administrative separations and advances authorized under paragraph 5. Amounts representing the employee's contribution to the Italian Social Security and which have been paid by the employer on behalf of the employee are also deducted from gross accruals before recomputations are effected.*

5. *End-of-Employment Pay may be advanced, subject to the conditions listed below:*

a. *Employees with eight (8) or more years of uninterrupted service with the employer in Italy, are eligible to receive advance payment of the End-of-Employment Pay (EEP) for the purpose of buying the first house for themselves or for their children (the term used herein "purchase of the first house" includes the sums due by an employee for joining a cooperative organization for the purpose of constructing a house, or to have assigned a house already constructed, or for renovation of the house), or for the payment of extraordinary dental expenses, or extraordinary medical surgical, diagnostic, and prosthesis expenses recognized by the local health authorities. The number of advance payments will be limited by an annual quota consisting of 20 percent of the eligible employees, or 8 percent of the total non-US work force, whichever is greater. Quotas will be established by geographical area, separating Exchange services employees from all other employees.*

b. *Eligible employees may be advanced an amount equal to 70% of the uncommitted EEP or the sum of money needed for the authorized expenses, whichever is less. Advance payments will be granted on the basis of applications submitted by the employees to the respective Civilian Personnel Office, with the required supporting documents.*

c. *The applications will be reviewed by an ad hoc board which consists of local national employees. The members of the board may be nominated by management and by the recognized unions. Where unions elect to nominate their representatives, there will be one member nominated by management for each member nominated by the unions. In addition, there will be a non-voting Executive Secretary, responsible for the administration of the program. In order to expedite the process, the number of members will be kept to the minimum.*

d. The advance payment may be granted twice during the period of employment and may not be reimbursed. A third advance payment may be granted in extreme cases as determined by the ad hoc committee.

e. Where necessary, the following priority criteria will be applied:

(1) Highly complex and expensive surgery or treatment needed by the employee or his/her dependents or members of the household, where the prognosis is of extreme gravity.

(2) Purchase of the first house by an employee with relatives in his/her household following court decision which make eviction action effective, provided the employee's spouse does not own adequate and available lodging in the Comune where the employee's worksite is located or in an area where commuting to and from work is possible.

(3) Highly complex and expensive surgery or treatment required by the employee or his/her dependents, or members of the household.

(4) Surgery, medical, or dental treatment for the employee or members of the household, including dependents, providing the cost is at least one-sixth (1/6) of the employee's annual salary. For less expensive cases apply priority (8).

(5) Purchase, construction or renovation of the first house for employees having dependents in the household, provided the employee's spouse does not own adequate and available lodging in the Comune of the employee's worksite or in an area where commuting to and from work is possible and provided the house being acquired is located in a like manner.

(6) Purchase, construction or renovation of the first house for employees in all cases not covered under the preceding paragraphs.

(7) Purchase, construction or renovation of the first house for the employee's son/daughter.

(8) All other cases falling within the provisions of paragraph 5a.

6. In the event that applications for EEP advances for cases covered under paragraphs 5e(1), 5e(2) and 5e(3) are received after the annual quotas are completed, the unused quotas of the previous years will be utilized to satisfy these requests.

7. Employees who wish to have advance payment should submit to the respective CPO an application with the following supporting documents:

a. Notary Public Act (Atto Notarile di Compravendita): or

b. Informal agreement of purchase/sale (Compromesso di Compravendita) followed by submission of Notary Public Act: or

c. Copy of the construction license issued by the Comune, with an estimate of the cost and a statement of the city authorities showing the beginning date of the construction.

d. Receipt for medical, surgical, diagnostic, and prosthesis expenses issued by the practitioner, or an estimate of the above costs, followed by final receipts to be submitted immediately after completion of the treatment.

8. When the advance payment is made on the basis of provisional documents, like informal purchase agreement or cost estimate, the final supporting document should be submitted within six (6) months of receipt of the advance, except for cases in which a longer period is justified.

9. When advance payments made on the basis of provisional supporting documents, like informal purchase agreements or cost estimates, are not substantiated by final documents submitted in due time, or when there is a discrepancy between the estimates and the actual cost, the employee shall refund the whole amount or the difference overpaid, respectively. In addition, when it is verified that the employee has willingly abused the above benefits, disciplinary action may be taken.

Attachment (a) to article 64

List of pay items to be used for the computation of End of Employment Pay

(1) Base pay

(2) Contingenza

(3) Third element

(4) EDR

(5) Frozen seniority pay (including SPA)

(6) New seniority pay

(7) Lunch allowance

(8) Personal supplements (article 44)

(9) Personal supplements (article 52)

(10) Frozen allowances (article 53)

(11) Extended workweek pay

(12) Overnight allowance (Applies to firefighters assigned to 24-hour shifts only)

(13) Non-occasional assignments listed in article 45

(14) Regularly scheduled night differential

(15) U.S. Forces differential (attachment 8)

(16) Quadri allowance

(17) Tour supplement for firefighters (Applies to firefighters assigned to 24-hour shifts only)

(18) 13th and 14th month bonus

(19) Pay supplement for Sunday holidays

(20) Environmental pay

(21) All recurring elements paid to dirigenti

ARTICLE 65: MILITARY FURLOUGH AND MILITARY LEAVE

1. *Reserve Duty (Richiamo alle Armi). Employees are entitled to receive the regular salary for the first two months of active duty and the difference between the regular salary and military pay, if the latter is less, beginning with the third month. These payments are made on behalf of the Italian Social Security and recovered by the employer by appropriate set-off. The employee is placed on military leave. Military leave represents creditable service for all benefits, generally in the same manner as provided for periods of sick or maternity leave which are financed by the Italian Social Security.*

2. *The employee is required to report to the employer following the date of discharge within the time limits which follow. The employee who fails to report within these time limitations without a justifiable reason will be considered to have resigned.*

a. *Five (5) days for service of one (1) month or less.*

b. *Eight (8) days of service over one (1) month but under six (6) months.*

c. *Fifteen (15) days for service of six (6) months or more.*

ARTICLE 66: POSITION CLASSIFICATION

Pending completion and implementation of an agreed to revised grading plan, positions will continue to be classified and graded in accordance with the existing grading plans on the effective date of this document (attachments 4, 5 and 9).

ARTICLE 67: SUPPLEMENTAL HEALTH PLAN

A supplemental health plan will be available to employees after 1 year of consecutive employment, unless otherwise provided by the plan. Once a plan has been established, it will be subsidized at a cost up to but not exceeding 100 Euro per year per employee paid directly to the health insurance provider.

ARTICLE 68: AMENDMENTS AND DURATION OF EMPLOYMENT CONDITIONS

This contract becomes effective on 1 November 2013. It will be reviewed in three (3) years but will remain in effect until superseded. Any amendments or changes to this contract will be made in accordance with the provisions of the Memorandum of Understanding of 12 May 1981 (Attachment 7).

Signed on 21 October 2013

For the Union Organizations

Rosetta Raso
FISASCAT-CISL

Emilio Fargnoli
UILTUCS-UIL

ATTACHMENT 1: QUALIFICATIONS REQUIREMENTS
(To be developed)

ATTACHMENT 2: COMPUTATION OF SENIORITY PAY

1. *Current PSI values are reviewed in conjunction with the U.S. Forces' annual wage survey. If the*

study results in increased values, these become effective on the date wage survey results are implemented.

2. *The sectors considered in computing flat rate PSI amounts are as follows:*

a. *Exchange:*

Commercial

b. *Non-Exchange:*

Metal Mechanic
Oil
Chemical
ENEL (Electricity)
Textile
TELECOM (Telephone)

3. *The PSI amounts for established comparable levels are determined in each sector.*

a. *The results for the Non-Exchange sector are averaged (simple average).*

b. *The results for the Exchanges are adjusted to compensate for the difference inherent in comparing a triennial PSI entitlement to a biennial system.*

4. *The computed PSI amounts for the comparable levels are used in the formula which generates a 2nd degree parabola to produce a smooth progression of PSI values for all grade levels used by the U.S. Forces.*

ATTACHMENT 3: SEPARATION INDEMNITY

1. *General. Separation indemnity is due for seniority of service prior to 31 May, 1982.*

2. *Definitions:*

a. *Creditable Service. Creditable Service is continuous service with the employer in Italy through 31 May 1982 which is followed uninterruptedly by service for which end-of-employment pay is due.*

(1) *Specifically, creditable service includes:*

(a) *Periods of military furlough or leave during which the employee served in active military duty with the Italian Armed Forces provided such periods are preceded and followed by creditable*

service with the employer. Periods of military duty represent creditable employer service even if the employee was separated at the time the employee received military orders, provided he was reappointed upon completion of military service.

(b) Periods of temporary employment during continuous service with the employer, even though the employee may not have been eligible for the separation indemnity at the time of such employment.

(c) Periods of part-time employment followed uninterruptedly by full-time employment. However, the employee's entitlement for the period of part-time employment will be computed in accordance with paragraph 4(d).

(d) Absences during continuous employer creditable service, when the employee was on sick leave, annual leave, maternity leave and any other leave, whether paid or unpaid, and other absences in a non-pay status. Extended periods of furlough (leave without pay) are creditable provided the employee returned to active duty status upon completion of the scheduled period of furlough.

(2) Creditable service does not include:

(a) Periods during which individual services were occasional, gratuitous, voluntary or otherwise such that an employer-employee relationship was not formalized and in fact, did not exist.

(b) Periods of service for Allied or other international organizations other than, and distinct from the employer in Italy, although followed by employment with the employer; or service with the U.S. Armed Forces outside of Italy under different conditions than applicable to the employment of Italian Civilian Nationals by the employer in Italy.

3. Creditable Pay. This is the rate of compensation inclusive of all regular and repetitive pay elements as may be due, and in the amount due, as of 31 may 1982. Creditable pay does not include:

a. Family allowances.

b. Pay for overtime, Sunday and Holiday work

c. Allowance or differentials paid occasionally or intermittently based on actual time of performance or exposure, such as environmental pay, user-driver allowance, or off-post meal allowance.

d. Amounts paid in consideration of temporary duty assignments, such as travel pay and allowance for detail to higher-level jobs.

4. Entitlement.

a. For each year of creditable service in Impiegati or Special Category positions one (1) month's pay will be credited.

b. For each year of creditable service in Operai positions separation indemnity is credited as follows:

(1) For employment periods completed on or before 31 December 1968:

8 days' pay for each of the first 5 years of service.

11 days' pay for each of the following years of service from the 6th through 10th.

12 days' pay for each of the following years.

(2) For employment periods from 1 January 1969 through 29 February 1973:

8 days' pay for the first year of service.

11 days' pay for each of the following years of service from the 2nd through 10th.

16 days' pay for each year beginning with the 11th.

(3) For employment periods from 1 March 1973 through 31 December 1973:

11 days' pay for the first year of service.

13 days' pay for each of the following years from 2nd through 10th.

16 days' pay for each year beginning with the 11th.

(4) For employment periods from 1 January 1974 through 31 May 1982:

11 days' pay for the first year of service.

13 days' pay for each of the following years from the 2nd through 10th.

1 month's pay for each year beginning with the 11th year of service.

(5) Within each of the above listed employment periods, the entitlement is established counting all creditable service preceding the period. For example, an employee hired 1 January 1964 will

have completed ten (10) years of service on 31 December 1973 and is accordingly entitled to one (1) month's pay for his 11th year of service which begins 1 January 1974.

(6) In the event of reappointment of an employee with a history of prior U.S. Forces' service, such service is taken into consideration in determining the initial separation indemnity entitlement by assigning a constructive service computation date.

(7) Under article 25 of the Joint Policy Statement, employees hired prior to 1 September 1957 retain the more favorable entitlement for certain Operai service periods as specified in local directives, limited to continuous employment with the employer extending beyond 1 September 1957. Operai employees hired after 1 September 1957 following a break in service, have their separation indemnity computed in accordance with paragraphs 4b(1) through 4b(6) above.

(8) If an employee is changed from Operai to Categorie Speciali or Impiegati during continuous service with the employer, the aggregate number of days representing the separation indemnity accrued for the Operai service period through the date of the change is computed and recorded for payment at the time of separation based on the final rate of compensation. In other words, the Impiegati entitlement (one (1) month's pay per year of service) applies to the period of Impiegati employment, and the Operai entitlement to the Operai employment period. However, the applicable final pay is the basis for computation of both types of entitlement.

(c) For fractions of service years, the entitlement is one twelfth (1/12) of the annual entitlement for each month of service or fraction thereof of 15 or more calendar days.

(d) For part-time tours of duty, the annual entitlement consists of as many fortieths (40) of the applicable rate as there are hours in the scheduled workweek.

ATTACHMENT 4 UNIFIED GRADING PLAN OTHER THAN EXCHANGE SERVICES

SUBSECTION I INTRODUCTION

1.1. Purpose and Scope: *The Unified Grading Plan applies to all non-U.S. citizen positions, appropriated and non-appropriated fund, other than exchange activities, which are serviced by U.S. Armed Forces civilian personnel offices in Italy.*

1.2. Definitions

a. The term "Non-U.S. Citizen", means a civilian employee or a prospective employee of the U.S. Forces who is either an Italian citizen or citizen of another country (other than U.S.) who normally resides in Italy or who has been admitted for employment in Italy under applicable Italian regulations.

b. Operai are workers performing or supervising unskilled or semi-skilled manual labor or semi-skilled and skilled crafts and trade work.

c. Categorie speciali are supervisory Operai who are classified as Foreman (Foreman I) or Lead Foreman (Foreman II).

d. Impiegati are salaried employees performing or supervising clerical, administrative, technical, or professional work.

1.3. Method of Classification

a. Impiegati positions are classified by reference to applicable Office of Personnel Management position classification standards, as supplemented or adapted. The applicable GS grade is then converted to the appropriate grade under the Unified Grading Plan.

b. Operai Leaders and Categorie Speciali. Level of work supervised is to be determined by reference to basic Grade-level Definitions and applicable Profiles, as described in subsections 3 and 4.

c. Non-Supervisory Operai. These positions are grouped in six levels, the lowest of which (U-10) is a temporary level. Each grade level definition is followed by examples. These examples are in the form of job profiles.

SUBSECTION 2 THE UNIFIED GRADING PLAN FOR IMPIEGATI

2.1. Basic Grade Definition

a. ***Grade U–1 SUPER (U–1S).*** *This level is the equivalent of GS-12 on the basis of grade level criteria and specifications contained in applicable OPM Position Classification Standards, as supplemented or adapted by the JCPC for Italy or the respective European Commands of Army, Navy, and Air Force.*

b. ***Grade U–1.*** *This level includes all positions equivalent to GS-10 or GS-11 under applicable standards and guidelines.*

c. ***Grade U–2.*** *This level includes all positions equivalent to GS-8 or GS-9.*

d. ***Grade U–3.*** *This level includes all positions equivalent to GS-7.*

e. ***Grade U–4.*** *This level includes all positions equivalent to GS-6.*

f. ***Grade U–5.*** *This level includes all positions equivalent to GS-5.*

g. ***Grade U–6.*** *This level includes all positions equivalent to GS-4.*

h. ***Grade U–7.*** *This level includes all positions equivalent to GS-3.*

i. ***Grade U–8.*** *This level includes all positions equivalent to GS-2.*

j. ***Grade U–9.*** *This level includes all positions equivalent to GS-1.*

2.2. Standardized Job Description

a. Approved Standardized Job Descriptions are published within this subsection for various kinds and levels of impiegati positions common to the U.S. Forces. Standardized Job Descriptions (SJDs) will be used as the official position description in all instances where, through job analysis and evaluation processes, positions are determined to be sufficiently like the SJD.

b. Selection of an applicable SJD will be based upon its substantial similarity to the position in question in such major respects as: nature, variety and difficulty of work; responsibilities involved; and the kinds and extent of knowledge, skills, and experience required. Exact comparisons with the SJDs are not required and will rarely be achieved owing to the very nature of SJDs. Minor differences, particularly those pertaining to secondary tasks and procedural details, should be disregarded. Similarity between a given position and a SJD will be determined by the personnel officer or his designated representative in consultation with the supervisor. Application of the title and grade on the SJD is mandatory.

c. Minor pen and ink changes may be made to the SJD providing such changes do not affect the title or grade level of the job.

d. Individual descriptions will be prepared for positions which cannot be identified with a published SJD, in accordance with applicable policies and directives of the respective service. As a minimum, individual descriptions will provide in brief and simple text, information concerning the nature of work, the major duties and responsibilities of the position, the essential operations or tasks involved, and, as applicable, any special conditions or requirements for recruitment or performance. Positions so classified will be submitted to the Classification and Wage Subcommittee for possible publication, providing they are reasonably standard among the services and are typical or particularly descriptive of a grade level.

e. ***Approved SJD***

(1) Clerk-Typist 322-08

(a) Supervisory Controls

1 *Work is performed under the general supervision of higher grade personnel who make assignments, give instructions as necessary; and are available for advice and assistance as needed.*

Work is reviewed for accuracy, completeness, and compliance with procedures and instructions.

(b) Major Duties

1 *Types a variety of narrative and tabular material (e.g. correspondence, reports, memoranda, studies, rosters, forms) without errors and corrections when required, from clean copy or rough drafts on which revisions and headings have been clearly indicated, following established formats and involving routine spacing arrangements. Refers to correspondence manuals and non technical dictionaries.*

2 *Performs one or more of the following clerical tasks: time stamp and route mail to a few points or individuals; arrange and file items in subject or chronological order where the classification is readily identified; answer the telephone and take messages or refer calls to others; check or verify data by direct comparison with original source material and make corrections; tabulate or post data from source documents to work sheets or other records; compute totals, balances, percentage or perform other simple arithmetical procedures; receive, maintain and issue office supplies and initial replenishment requests. Initiate form-type correspondence. May provide simple and repetitive interpretation/translation service from/into Italian. Perform other related duties as assigned.*

(2) Clerk-Typist 322-07

(a) Supervisory Controls

1 *Works under general supervision, performing recurring duties in accordance with established procedures. Receives instructions in new or revised procedures or new assignments. The supervisor is available for advice and assistance. Work is reviewed for adequacy of overall product, accuracy, and conformance with instructions and procedures.*

(b) Major Duties

1 *Types a variety of narrative and tabularmaterial (e.g. staff studies, correspondence, reports, cables, directives, technical papers, manuals, charts, statistical tables) having one or more of the following characteristics: (a) The continuous use of a wide variety of scientific, technical or specialized terms requiring accuracy in spelling, and syllabification, which may necessitate reference to technical dictionaries, textbooks, research reports, or similar material. (b) Nonspecialized terminology in documents requiring the use of a wide variety of formats, with responsibility for assuring the propriety of form and arrangements required by style manuals, or use of judgement in originating form, spacing, and arrangements, and preparation of material in final form. (c) Statistical or other tabular material requiring independent determinations regarding form and arrangement when numerous headings and subheadings are present. (d) Selection, rearrangement or consolidation of data from a number of source documents based upon instructions indicating only the general nature of the end product or objectives to be achieved.*

2 *Performs one or more of the following clerical tasks: Receives visitors and telephone calls and refers them to the proper person or furnishes information requested; routes, controls, and distributes mail to several units or individuals in accordance with established procedures and knowledge of the organizations and personnel therein; maintains and classifies a variety of files involving many subject headings and subheadings; obtains, compiles and summarizes statistical data in accordance with specific instructions or standard procedures; composes routine correspondence from brief notes, oral instructions or on the basis of precedents; prepares simple charts, graphs, tables, or other material. May provide simple interpretation/translation services from/into Italian. Performs other related duties as assigned.*

(3) Card Punch Operator 356-08

(a) Supervisory Controls

1 *Supervisory control includes the assignment of work; detailed instructions in any punching operations not covered specifically in established procedures and occasional observation of the work during its performance. Supervisor is available to resolve problems. Original punching is usually verified on a complete basis. Verification work is subject to review on a spot-check basis.*

(b) Major Duties

1 *Performs card punching and/or verifying of alphabetic and/or numeric data from a limited variety of precoded source documents involving the application of punching procedures which are closely similar in patterns as to type of items punched and location of items on source documents. Receives on-the-job training in more difficult key punching involving recording and verifying a wide variety of accounting data and use of numerous punching procedures. Performs other related duties as assigned.*

(4) Card Punch Operator 356-07

(a) Supervisory Controls

1 Works under general supervision, receiving oral and written instructions on new or revised punching procedures and work assignments. Incumbent is expected to know standard, frequently used procedures and/or codes but supervisor is available to resolve the more difficult problems of application and interpretation. Card punch operations are verified on a complete basis for accuracy, while work done on verifier is spot-checked for accuracy and adequacy.

(b) Major Duties

1 *Operates alphabetic and numeric key punch and/or verifying machines. Punches data from a variety of source material, i.e., from 20-60 different types of documents requiring selection and*

application of procedures for 20-60 different jobs when either (1) full variety of material occurs frequently enough to require operator to make rapid adjustment in order to maintain acceptable speed and accuracy, or, (2) where variety is moderate, judgement and interpretation is required in processing coded and/or uncoded data. As required, punches program cards; trial punches new or revised procedures; operates some related data processing equipment such as data transceiver, duplicating, or tape-card machines. Performs other related duties as assigned.

(5) Sales Store Checker 2091-07

(a) Supervisory Controls

1 *Supervisor assigns work, provides general instructions and guidance, advises on changes in work methods, gives more specific instructions for new work, and provides assistance on more difficult work. Work is performed in accordance with standard operating procedures and is spot-checked for accuracy, conformance to instructions, and adequacy of performance.*

(b) Major Duties

1 *Checks customer purchases, determines category or classification of each item of merchandise, ascertains price, computes amount of surcharge, records item cost and surcharge on multiple cash register, determines total amount and collects payment making correct change. Responsible for validity of cash items accepted. Verifies and/or reconciles aggregate cash receipts with supervisor. Reports sales of abnormal amounts of controlled items and adjusts complaints and/or refers customers to supervisor when adjustments sought exceeds store policy limits. Fills in and processes sales slip or requisitions for charge purchases, identifying items by category, cost code, and price. Assists customers by giving information on prices, stock locations, quality, and availability of items. Checks identification cards. For a lesser portion of time weighs, wraps, packages, and price marks items for displays; replenishes depleted shelf and counter stocks; makes changes in item prices to conform to revised price lists; and participates in recurring and special inventories of stock items by counting, weighing, listing, and computing total quantities and costs. Performs other related duties as assigned.*

SUBSECTION 3 THE UNIFIED GRADING PLAN FOR OPERAI LEADERS AND CATEGORIE SPECIALI

3.1. Basic Category Definitions

a. Categorie Speciali

(1) Foreman (Foreman I). He typically supervises other supervisors. He is responsible for planning, coordinating, and directing a variety of related work operations or functions involving several

units, through one or more layers of supervision. Completed work is reviewed by supervisors for overall effective and economical use of personnel, equipment, materials, and methods to meet production goals and quality standards. A foreman characteristically has the following responsibilities with regard to planning, work direction, and administration.

(a) Planning. Plans and schedules work assignments on a long or midrange basis, for accomplishment by the units supervised within schedules and priorities established by higher level supervision. Analyzes work schedules, determines manpower, tooling, and material requirements, and provides advice to supervisors on such matters as ability to accomplish assignments as scheduled, budget estimates, changes in production techniques and standards, rearrangement of machinery, or other changes in facilities.

(b) Work Direction. Establishes a good working climate to encourage employees to participate in achieving management goals, and to promote efficient and economical work operation. Assigns and explains work requirements to subordinate levels of supervision. Maintains balanced workload for subordinate work groups or units, shifting work among subordinate units for most effective operations. Spot checks work operations and reviews completed work and inspection reports to assure that production and quality standards are met. Coordinates work operations as needed with the supervisors of other organizations and functions.

(c) Administration. Recommends promotion or reassignment of subordinate supervisors, makes formal appraisals of their work performance and determines training needs for all levels of subordinate supervisors and workers. Assures that subordinate supervisors effectively carry out policies to achieve management objectives in such areas as labor management relations and equal employment opportunity. Schedules leave of subordinate supervisors and reviews personnel actions and employee performance appraisals initiated by subordinates. Assures that prescribed records are maintained and reports accomplished.

(2) Lead Foreman (Foreman II). Typically supervises non-supervisory workers (for example, 12 or more including one leader) in two or more crews belonging to related trades or crafts. Has substantial supervisory responsibility for control over work operations and subordinates and is accountable to his/her supervisor for the quantity and quality of the work. A Foreman II characteristically has the following responsibilities with regard to planning, work direction, and administration.

(a) Planning. Plans day-to-day or longer range work schedules and sequence of operations for subordinates. Determines the number and types of employees needed, and obtains materials and equipment required to meet established deadlines and priorities. Responsible for adherence to established procedures; consults with supervisors on proposed deviations.

(b) Work Direction. Motivates subordinates to operate as an effective working unit. Selects individual workers and assigns work or tasks to be performed. Explains work requirements, meth-

ods and procedures, and reviews work in progress or on completion. Coordinates the work of the unit supervised with other individual units as required.

(c) *Administration. Promotes participation of subordinates in management programs such as suggestions, quality assurance, and cost reduction. Schedules and approves leave requests of subordinates, sets performance standards and makes formal appraisals of work performance. Determines training needs. Initiates recommendations for promotion or reassignments of subordinates. Counsels employees, resolves informal complaints, and initiates disciplinary actions as needed. Enforces regulations and rules on housekeeping, conduct, and safety. Maintains prescribed records and submits production reports as required.*

b. ***Leader.*** *As a regular and recurring part of the job, he leads a group of employees (typically six or more, but in no case less than three) in accomplishing trades and labor work. The leader is responsible to the supervisor for assuring that the work assignments of the other workers of the group are carried out by: passing on instructions and getting work started; working along with other employees, setting the pace, and demonstrating proper work methods, advising other employees to follow instructions received from supervisors and to meet deadlines; assuring that needed work and supplies are available to keep the work crew busy; and assuring that safety and housekeeping rules are followed. The leader typically reports daily accomplishments of the crew led to the immediate supervisor, receiving, in turn, instructions concerning changes in work projects, priorities, and requirements.*

3.2. Basic Grade Level Definitions

a. ***Grade U–3.*** *This level includes all positions of Foreman I where work supervised is classifiable at U-6.*

b. ***Grade U–4.*** *This level includes all positions of Foreman I where work supervised is classifiable at U-7, or all positions of Foreman II where work supervised is classifiable at U-6.*

c. ***Grade U–5.*** *This level includes all positions of Foreman I where work supervised is classifiable at U-8, or all positions of Foreman II where work supervised is classifiable at U-7, or all positions of leaders where work led is classifiable at U-6.*

d. ***Grade U–6.*** *This level includes all positions of Foreman II where work supervised is classifiable at U-8, or all positions of leader where work led is classifiable at U-7.*

e. ***Grade U–7****. This level includes all positions of Foreman II where work supervised is classifiable at U-9 or U-10, or all positions of leader where work led is classifiable at U-8.*

f. ***Grade U–8.*** *This level includes all positions of leader where work led is classifiable at U-9 or U-10.*

SUBSECTION 4 THE UNIFIED GRADING PLAN FOR NON-SUPERVISORY OPERAI

4.1. Basic Grade Level definitions and Job Profiles

a. Non-supervisory operai levels are defined below. Representative job profiles are provided to illustrate the definitions. The titles refer to job families rather than to specific jobs. The Roman numerals indicate skill levels within a given occupation, with I being the highest. Although no details are given as to job controls envisaged over the various work situations, it should be clear that, in general: U-5 and U-6 normally operate under limited technical supervision if any; U-7 work independently but guidance is readily available to them; for U-8, U-9 and U-10 supervision ranges from close to general depending on individual tasks.

b. ***Grade U-5.*** *This level includes all positions of advanced craftsmen and tradesmen in complex occupations of high technological content. Positions require through practical and theoretical knowledge in one or more fields acquired through formal training and extensive job experience. They usually operate with substantial freedom from technical supervision and are expected to select method of work.*

AUTOMOTIVE MECHANIC I. *Inspects automotive or industrial mobile equipment turned in for repair, and determines sequence, type and extent of repairs to be accomplished. Initiates work orders. Performs inspection on repair work done by Mechanic II, examines and road-tests vehicles and components by use of a variety of specialized test equipment. Certifies to satisfactory condition of vehicle repaired, or returns to repair shop with instructions as to further repairs required. May inspect work in process, and paperwork incidental to work assignments.*

ELECTRONIC EQUIPMENT MECHANIC I. *Diagnosis malfunctions, repairs and maintains control office telephone equipment such as distributing frame, power sources, test desks, fire reporting switchboards and trunk carrier systems. Utilizes a variety of tools, testing devices, and trade techniques to locate and correct defects, replace parts, and rearrange wires. Oversees and trains Mechanics II and III.*

MACHINIST I. *From blueprints or measurements, performs work on materials, mechanical parts, and equipment requiring accurate positioning and involving close tolerances (.01mm), using a number of complex machine tools (lathe, grinder, miller, shaper, boring machine, etc.). Performs work of high specialization and precision requiring exact positioning, using a single complex machine tool.*

c. ***Grade U-6.*** *This level includes:*

(1) All positions of advanced craftsmen and tradesmen in complex occupations of lesser technological content than that typical of the next higher level, requiring complete apprentice type training and several years of progressive experience in the respective fields. These positions operate with substantial independence, and seldom require technical assistance.

(2) Positions of operators of industrial, engineering or construction, firefighting, and other heavy and complex equipment, involving full responsibility for compliance with technical specifications, safety and economy, operator's and minor maintenance, and required record keeping.

AIR CONDITIONING MECHANIC II. *Performs full range of diagnosis of malfunction, repair, overhaul, maintenance, and servicing of industrial and domestic reach-in and walk-in refrigerators, cold-storage and cold-room equipment, freezers, water coolers, dehumidifiers, air conditioning units and systems, ventilating equipment and shop machines. Interprets schematics, diagrams, and technical publications.*

AUTOMOTIVE MECHANIC II. *Independently diagnoses malfunctions, overhauls, repairs, and maintains vehicles such as automobiles, buses, trucks, forklifts, warehouse tractors, and light ground maintenance equipment, including engines, automatic and standard transmissions, suspension, steering and braking systems, and related electrical, fuel, hydraulic, wheel and engine assemblies. Uses specialized test equipment such as compression testers, motor analyzers, test benches, micrometers, vernier calipers, and dial indicators.*

ELECTRICIAN II. *Performs the full range of maintenance, installation, and repair of overhead and underground electrical distribution systems and equipment, including transformers and standby generators. Works with high tension energized lines over 5,000 volts. Reads and interprets sketches, drawings and wiring diagrams. Uses a variety of specialized test equipment. Work may be performed at remote sites.*

HEATING EQUIPMENT MECHANIC II. *Maintains, repairs, and performs installation work on domestic and industrial heating plants and associated equipment, up to and including high-pressure steam plants whose operation requires Degree 2 certificate.*

MACHINIST II. *From blueprints or measurements, performs work of average difficulty on material, mechanical parts, and equipment, using a number of complex machine tools. Or performs any type of work requiring a high degree of specialization or precision, using a single non-complex machine tool (planer, slotter, gear cutter, etc).*

PAINTER I. *Lays out and paints signs, posters, symbols, insignia in the more elaborate lettering styles and color compositions; applies silver and gold leaf and various finishes to metal, wood, and glass surfaces.*

STEAM PLANT OPERATOR II. *Responsible for steam generators having a combined heating surface of over 100 square meters and up to and including 500 square meters, and an evaporation capacity of over 3 and up to and including 20 metric tons of steam per hour, and other comparable industrial boiler plants requiring Degree 2 certificate.*

WELDER I. *Working from blueprints, performs either electrical arc or gas welding of considerable*

difficulty, or both arc and gas welding of average difficulty on mechanical components and structures in ferrous metal and alloys, in any position.

WOODWORKER I. *Fabricates, assembles, repairs, or reconditions high-quality wooden articles, and applies a variety of finishes as appropriate. Performs inlay and other intricate work.*

ENGINEER EQUIPMENT OPERATOR I. *On a regularly recurring basis operates equipment such as heavy graders, heavy bulldozers, heavy excavators and heavy multipurpose units, in the accomplishment of a variety of work orders involved in construction projects. Moves equipment to/from work site, using public roads.*

FIREFIGHTING EQUIPMENT OPERATOR I. *On a regularly recurring basis drives manned heavy firefighting unit (crash and rescue, or structural) to fire, emergency, incident, or drill site. Positions unit taking into considerations rescue requirements, exposures, wind conditions, terrain, etc.; determines pressures required and makes adjustments necessary to regulate the flow of water, foam, or other extinguishing agent; assures the proper functioning of all firefighting and rescue systems of the unit. Performs preventive and minor maintenance of unit and component equipment.*

MOBILE EQUIPMENT OPERATOR I. *On a regularly recurring basis operates one, or any combination, of the following types of equipment: heavy recovery trucks, heavy wreckers and tugs, heavy airport or harbor cranes, heavy air cargo loader, heavy tractor-trailer combinations or special equipment, such as 40 ft. semitractor-trailer, requiring presence of co-driver or police escort.*

d. ***Grade U-7.***

(1) This level includes: All positions of tradesmen and craftsmen involving performance, under normal technical guidance, of a range of duties of average difficulty representative of the trade or craft concerned, and requiring successful completion of apprenticeship, or specific skills and knowledge, however acquired, equivalent to a few years of progressive job experience.

(2) All positions of mobile equipment operator which do not fully meet the definition provided at U-6, and which are not so restricted in scope or responsibility as to warrant classification at U-8.

Examples are: *Aircraft Towman, Bus Driver, and Chauffeur.*

Other examples: *Taxi Driver, Truck Driver, and Special-Purpose Vehicle Operator, when these positions involve use of public roads.*

(3) All positions which are distinct in themselves and require comparable specific knowledge or work experience. Included are positions of utility operators not constituting electromechanical combinations.

AUTOMOTIVE MECHANIC III. *Performs repair and maintenance of motor vehicles by cleaning, reinstalling or replacing accessible parts such as filters, washers, carburetors, fuel pumps and lines, springs, bearings, shock absorbers, spark plugs, wheel cylinders, and mufflers. Adjusts or repairs brake and axle assemblies, clutches, steering, ignition, valves, distributor setting, points; gaps spark plugs; sets engine idle and timing. Uses a variety of hand tools and a small variety of test equipment.*

COOK II. *Prepares and cooks for bulk or individual servings a wide variety of regular and special diet food, including meats, fish, poultry, vegetables, soups, sauces, gravies, dressing, and desserts, by frying, roasting, baking, broiling, braising, steaming, and boiling. Uses various tests to determine that food is properly cooked, and assures high nutritive value and good taste. Uses a variety of utensils, tools, and powered kitchen equipment.*

ELECTRICIAN III. *Maintains, repairs, and performs minor installation work on the inside wiring of a building. Checks equipment and fixtures including panel wiring and connections, for general condition, proper functioning, and safety. Replaces or repairs defective parts, and reports need for major repair. Takes measures to prevent further damage.*

HEATING EQUIPMENT MECHANIC III. *Maintains, repairs, and performs minor installation work on low-pressure domestic heating units and associated equipment. Work involves limited plumbing, soldering, masonry, or electrical work.*

PAINTER II. *Determines paints to be used, and mixes colors to meet individual requirements. Sets up and climbs ladders and scaffolds. Prepares surfaces for painting, and applies paint, varnish, enamel, lacquer, etc. by brush, roller, or spray gun, to stone, brick, metal or wooden surfaces. Includes any sign painting technique other than free-hand.*

BARWORKER I. *Utilizes very wide knowledge and skills to mix the full variety of internationally known cocktails, using diversified techniques and ingredients, including liquors, mixes, fruits, etc. Serves customers, accepts cash, and makes change. Answers telephone, and takes and relays messages for patrons.*

FIREFIGHTER II. *Structural firefighter, extinguishes fire at installations other than airfield or comparable locations. Lays hose lines, raises ladder, uses extinguisher, removes items from burning structures, and assists personnel in evacuation. Regularly participates in firefighting training. Keeps firefighting equipment in good operating condition. Maintains equipment, keeps quarters and adjacent areas clean and orderly.*

FORKLIFT OPERATOR I. *Operates electric, gasoline, or diesel powered forklift trucks which are capable of lifting loads weighing 5 metric tons or more to a height of 4 meters or more.*

GROUNDSKEEPER II. *Plants, transplants, cultivates, and pots plants; prepares soil for planting.*

Fertilizes, sprays, waters, prunes, and cultivates trees, flowers, bushes, and shrubbery. Prepares and maintains lawns, ornamental flower beds, and borders.

SECURITY GUARD I. *Appointed sworn guard, stands watch or patrols assigned area. Guards against unauthorized access, and prevents pilferage, damage, or trespass; takes action to prevent or subdue disorder; assists other law enforcement officers in maintaining order at scene of disturbances or accident. Observes/directs traffic; issues traffic tickets. Drives radio-equipped patrol vehicle. Carries firearm. Regularly participates in security training.*

UTILITY OPERATOR II. *Operates, cleans, and maintains water pumping, filtration, and treatment equipment to purify water for drinking and industrial use. Tests water for bacterial content, amount of chlorine, alkalinity, and hardness. Selects, mixes, and adds chemicals in correct quantities and sequence. Reads meters, gauges, thermometers, and charts. Makes minor adjustment to equipment. Maintains prescribed records.*

WAITER I. *Responsible for a dining area. Assures that tables are properly arranged with linen, napkins, cutlery, and condiments, and that all food, and beverage items are properly served. Takes orders from patrons, obtains items from kitchen or bar; presents bill to patrons, and accepts payment. Suggests food and beverages to patrons. Participates in scheduling and training of other persons working in the dining area. Assures orderly and sanitary condition of premises and equipment in assigned area.*

e. ***Grade U–8.*** *This level includes:*

(1) All positions of semiskilled workers, including those in distinct occupations that fall short of the characteristics of the next higher level.

(2) All other semi-skilled positions for which automatic advancement to this level is provided after completion of service with the U.S. Forces not to exceed 13 months at the U-9 level.

ASPHALT WORKER I. *Applies asphaltic mixtures to pavements, building roofs, and other surfaces. Starts and regulates fire under boiler, heats kettle to proper temperature, distributes aggregate or bitumen to correct thickness, and brushes as appropriate. Operates joints cleaners and refacers, pneumatic hammer, etc.*

BARWORKER II. *Takes order from customers, and serves a wide variety of alcoholic beverages. Mixes and serves less complex drinks such as high balls. Accepts cash and makes change. Keeps area neat and orderly.*

LAUNDRY MACHINE OPERATOR I. *Operates four or more washing machines. Assures machines are properly loaded. Selects proper water temperature, number and timing of cycles; adds bleaches, scourings, bluings, alkali, starches, etc., according to articles being washed. Makes soap,*

bleach, and starch solutions. Maintains record of lot number, machine number, starting and stopping time of each machine.

SENTRY DOG CARETAKER I. *In charge of quarters at Police Dog kennels, secures premises and watches dogs. Prepares meals and feeds dogs. Adjust portions; withdraws water as needed; stores food supplies. Assists veterinarian during checks and treatment. Administers medicines. Keeps kennels and adjacent areas neat and orderly.*

TRADES HELPER I. *Assists skilled tradesmen by performing relatively simple duties of the trade, keeping tradesmen supplied with tools and materials, and engaging in joint operations with tradesmen as instructed. Performs uncomplicated elements of the trade alone, involving use of journeyman tools and machines on tasks of limited scope.*

WAITER II. *In dining or club room takes orders for a variety of meals and beverages, fills out order form, places order with kitchen or bar, receives items and serves to patrons, arranges tables with linen, napkins, cutlery, and condiments. Presents bill to patrons and takes payment to cashier. Prepares cold sandwiches. Clears tables and cleans floor.*

f. ***Grade U-9.*** *This level includes all unskilled labor positions involving loading and unloading trucks and box cars; moving furniture, supplies, etc. by hand or hand-truck; digging ditches; mowing lawns, washing cars; cleaning, janitorial, and housekeeping duties; or performing equivalent duties in road or ground maintenance, warehousing, laundry work, or similar activities.*

g. ***Grade U-10.*** *This level is the temporary grade level (NTE 13 months in grade)for all unskilled labor positions.*

4.2. Standardized Job Description

a. *See paragraph 2.2. for the use of standardized job descriptions.*

b. ***Approved SJD***

(1) ***Welder 3703-06***

(a) *Supervisory Controls*

1 *Work is performed under general supervision: Subject to intermittent inspection, incumbent is responsible for determining work methods, laying out work, and completing assignments in accordance with oral and written instructions, available guides and trade techniques.*

(b) *Major Duties*

1 *Performs welder duties using electric, acetylene and/or inert gas shielded welding processes.*

Work involves planning, laying out work, positioning and clamping work, preheating metal, and maintaining temperature to prevent distortion. Uses templates, jigs, blueprints and other guides to repair, modify or fabricate metal items for all types of equipment, including repair of light or intricately made mechanical parts, which must fit in assemblies where close tolerances are required. Makes a wide range of welds from simple to precision welding, determining disassembly or repair necessary and materials to be used. Works with light, heavy gauge and hardened metals, welding all the various types of weldable items assigned, using flat, vertical, horizontal and overhead positions. Work processes include preheating, brazing, bead welding, tack welding, flame cutting, pressure welding and heat treating, selection of type of rod and size of tip to accomplish weld, determining heat necessary, setting up and adjusting equipment, maintaining proper speed, flame, motion tip angle and position to produce desired results. Performs other related duties as assigned.

(2) ***Carpenter 4607-07***

(a) Supervisory Controls

1 *Supervisor provides written or oral assignments which may be accompanied by drawings, blueprints, or hand drawn sketches. Accomplishes assignments with a minimum of supervisory guidance, applying accepted trade techniques, practices and work procedures. Assignments are subject to check during progress and upon completion for adherence to acceptable standards of workmanship and compliance with instructions.*

(b) Major Duties

1 *Works alone or as a member of a work crew, either in a shop situation or at a work site and applies the full range of carpentry skills and techniques in repairing, construction, remodeling and maintaining a variety of wooden structures, representative of which are family housing, administrative and office buildings, warehouses and storage facilities. Uses a variety of hand and power shop tools in accomplishing assignments.*

2 *Plans and lays out work in accordance with drawings, sketches, blueprints and own knowledge of construction or needed repairs. Selects lumber, materials, and supplies. Measures and cuts materials to the required lengths and dimensions. Installs rafters, studs, sills, plates, braces, joists, floors, sub-floors, panels (including sheetrock, plywood and veneers), siding, sheathing, roofing, building paper, insulating materials, door and window frames, and interior and exterior trim. Installs structural and trim items by nailing, bolting, mortising, doweling and gluing. Planes, sands, and finishes completed work when necessary. Installs sheet, roll, and shingle roofing, insuring proper alignment and overlap. Fabricates and installs frames or casings for windows, doors, transoms and ventilators, shelves, counters, plywood duct-work, bulletin boards, cabinets, bookcases, and related features having built-in characteristics. Ensures that installed components are leveled and accurately aligned with other*

parts of the structure. Installs doors and window sashes. Trims, mortises, drills and prepares items for attachment of hardware. Applies caulking compound or other filler around door and window casings and at other points where tight seal is required. Fabricates concrete forms, scaffolds, storage pallets, storage bins, work benches and related items. Performs other related duties as assigned.

(3) Boiler Plant Operator 5402-06

(a) Supervisory Controls

1 *Receives general supervision, including shift assignment, advice and instructions on operational policies and procedures and periodic spot checks of plant operations and equipment for effectiveness of work procedures.*

(b) Major duties

1 *Is assigned shift responsibility for operation and maintenance of high pressure boiler plant(s). Operates gas, oil or coal fired boiler plants having an active plant capacity of over 100 and up to and including 500 square meters of heating surface and evaporation capacity over 3 and up to and including 20 metric tons of steam per hour. Maintains proper steam pressure and water temperature at all times by adjusting complex controls and regulating auxiliary equipment including water softeners and feed water heaters. Cleans fires and blows down boilers. Synchronizes boilers when switching from one boiler to another to avoid loss of steam pressure. Operates and adjust auxiliary plant equipment. Switches from automatic to manual operation in case of breakdown. Responsible for cleanliness of boiler room. Inspects boilers and equipment in accordance with prescribed schedule and check lists; makes adjustments and repairs to plant and auxiliary equipment; reports evidence of deficiencies requiring major overhaul and repair. Maintains operating logs for shift; records information concerning operation and maintenance of plant, e.g., fuel consumed, BTU output, and plant efficiency.*

2 *Performs preventive maintenance on plant facilities, components and auxiliary equipment. Initiates and performs minor repairs when required. Assists others in performing major overhaul or repair of plant equipment. Performs other related duties as assigned.*

(4) Forklift Operator 5704-08

(a) Supervisory Controls

1 *Controls consist of specific instructions at the beginning of each assignment. Operator's performance is regularly observed and evaluated for compliance with instructions. Vehicle is intermittently spot checked for abuse and accomplishment of preventive maintenance. Work is checked for progress and care in handling items being moved.*

(b) Major Duties

1 *Operates forklifts capable of lifting less than 5 metric tons to a height of less than 4 meters to load, unload, stack, unstack, rewarehouse and move boxes, crates, packages, pallets or loose items; regulates fork and truck movement, exercising care to avoid overloading or improper stacking or movement of supplies and materials; performs driver's maintenance with established rules and regulations. Performs other related duties as assigned.*

(5) Meat cutter 7407-07

(a) Supervisory Controls

1 *Under general supervision performs assigned tasks in accordance with standard meat cutting methods; receives oral or written instructions on any new work assignments; work is spot checked for compliance with regulations and instructions in progress and upon completion.*

(b) Major Duties

1 *Performs the full range of meat cutting tasks. Selects, cuts, boxes, and trims whole, half or quarter food animal carcasses into standard retail or specifically requested cuts, sizes, or portions. Applies knowledge of the anatomy of food animals yielding pork, veal, beef and lamb sufficient to estimate the kinds and number of cuts in a carcass of primal cut, to make the largest number of desirable cuts with a minimum of waste. May clean and cut fish; draw, dress and cut up poultry; slice bacon, cheese, lunch meat; and grind hamburger. Waits on customers, weighs, packages and prices cuts of meat, fish and poultry when required. Receives and assembles for use, display, or refrigerated storage. Cuts may be for institutional use in kitchens mess halls and hospitals or may be for retail use.*

2 *Uses, cleans and maintains area and equipment. Uses, cleans, maintains and sharpens a variety of hand tools of the trade. Uses, cleans and makes minor adjustments to powered equipment such as slicers, grinders, saws and tenderizers. Cleans area, equipment, and display cases as required. Performs other related duties as assigned.*

4.3. ***Mixed Jobs:***

Positions which include duties and responsibilities characteristic of more than one occupation or more than one level within the same occupation will be graded on the basis of the higher skill, provided that the higher level duties are a regular or recurring part of the normal assignments and not of an emergency, infrequent, incidental, or temporary nature. Combinations of three or more unrelated occupations at the same grade-level may be classified at the next higher level, if essentially different knowledge and skills are required to perform the three or more occupations.

ATTACHMENT 5: UNIFIED GRADING PLAN EXCHANGE SERVICES

SUBSECTION 1: PURPOSE AND SCOPE

The Unified Grading Plan - Exchange Services applies to all non-U.S. citizen positions established by the U.S. Forces Exchange Services. It covers Operai, Categorie Speciali and Impiegati positions. Higher level managerial employees are administered under the Exchange Managerial Pay Plan.

SUBSECTION 2: GRADE LEVEL DEFINITIONS

2.1. ***Grade E-1:*** *Is a temporary level for positions involving unskilled manual work requiring very little training or experience. Advancement to the permanent level is automatic following completion of NTE 13 months. Examples of some positions (jobs) in this level are:*

a. Porter/Cleaner
b. Kitchen Helper
c. Dishwasher

2.2. ***Grade E-2:***

a. Is the permanent level for positions covered under subsection 2.1. above.

b. Is the temporary level for Operai positions involving performance which requires some specialized experience or limited knowledge of a manual trade. Advancement to the permanent level is automatic following completion of NTE 13 months. Examples of some positions (jobs) of this type are:

(1) Warehouseman I
(2) Maintenance Man
(3) Forklift Operator
(4) Waiter

c. Covers Impiegati position involving performance of lowest level clerical or comparable work. Examples of some positions are as follows:

(1) Stock Clerk I
(2) Counter Clerk I

2.3. ***Grade E-3:***

a. Is the permanent level for Operai positions covered by subsection 2.2. above.

b. Covers Impiegati positions, where assigned employees, although directly supervised, perform duties with a certain degree of autonomy and requiring minimal qualifications. Examples of some positions are:

(1) Sales Clerk I
(2) Clerk Typist
(3) Counter Clerk II

2.4. ***Grade E-4:***

a. Covers Operai positions performing fairly independently at the semi-skilled level. Examples of some positions are:

(1) Warehouseman II
(2) Vending Machine Routiner
(3) Forklift Operator II
(4) Driver I
(5) Maintenanceman II
(6) General Mechanic
(7) Cook I

b. Covers Impiegati positions such as:

(1) Checker/Cashier
(2) Sales Clerk II
(3) Admin Clerk
(4) Clerk Typist
(5) Accounting Clerk

2.5. ***Grade E-5:***

a. Covers Operai positions involving journeyman level trades and crafts work and duties of a comparable nature. Examples of some positions are:

(1) Headwaiter
(2) Bartender
(3) Driver II
(4) Optical Dispenser
(5) Maintenanceman III
(6) Cook II

b. Covers Impiegati positions such as:

(1) Sales Clerk III
(2) Visual Merchandiser
(3) Storekeeper
(4) Head Counter Clerk I
(5) Accounting Clerk
(6) Key Punch Operator

2.6. ***Grade E-6:***

a. Covers Operai positions involving specialized trades and crafts work or supervisory duties of comparable difficulty. Examples of some positions are:

(1) Watch Repairman
(2) Maintenance IV
(3) Camera Repairman

b. Covers Impiegati positions involving supervision over lower graded positions or specialized skills. Examples of some positions are:

(1) Head Sales Clerk
(2) Head Stock clerk
(3) Specialized Sales Clerk

2.7. ***Grade E-7:***

a. Covers Operai positions involving highly specialized trades and crafts work or comparable supervisory duties. Examples of some positions are:

(1) Appliance Repair Supervisor
(2) Air Conditioning-Refrigerator Mechanic
(3) Radio-TV Repairman
(4) Vending Machine Repairman

b. Covers positions requiring particular experience, schooling and usually significant know-how in the commercial field. Examples of some positions are:

(1) Bookkeeper I
(2) Head Counter Clerk II
(3) Vending Machine Supervisor
(4) Cash Collection Agent
(5) Shift Supervisor
(6) Annex Supervisor

(7) Storekeeper
(8) Personnel Clerk
(9) Payroll Clerk
(10) Secretary

2.8. ***Grade E–8***

Covers positions in charge of an operating location or established to supervise large sections, or involving duties of comparable difficulty. Examples of some positions are:

(1) Head Counter Clerk III
(2) Bookkeeper II
(3) Invoice Audit Clerk
(4) Storekeeper Supervisor
(5) Shipping/Receiving Supervisor
(6) Equipment Technician
(7) Secretary

2.9. ***Grade E–9***

Covers positions that are responsible for the control of subordinate positions of personnel and exercise of discipline. There is also a certain amount of decision-making expected of personnel in this level. Examples of positions are:

(1) Teller
(2) Voucher Clerk Supervisor
(3) Assistant Personalized Services Center Supervisor
(4) Admin Assistant
(5) Floor Supervisor II
(6) Personnel Technician
(7) Secretary

2.10. ***Grade E–10***

Covers positions of assistance to department heads or positions that are responsible for planning, limited budgeting, etc. Examples of positions are:

(1) Food Service Office Supervisor
(2) Accounting Supervisor
(3) Personalized Services Center Supervisor
(4) Head Cashier
(5) Warehouse Supervisor

(6) Maintenance Supervisor
(7) Purchasing/Contracting Agent
(8) Contract Specialist
(9) Retail Store Supervisor

SUBSECTION 3: POSITION DESCRIPTIONS (SUMMARIES)

a. ***Porter.***

Grade E–1 *Temporary*
Grade E–2 *Permanent*

Under designated supervision keeps working office and store areas in a clean and orderly condition; sweeps, dusts, cleans areas using hand and power equipment. May wash windows, wax and polish floor. May make very minor and simple repairs on cleaning equipment.

b. ***Warehouseman I.***

Grade E–2 *Temporary*
Grade E–3 *Permanent*

Under designated supervision, performs a variety of duties in connection with receiving, storing and shipping merchandise involving record keeping and manual labor. Moves merchandise from marking area and stocks same on shelves; stocks case-lot merchandise on platforms. Assembles and packs merchandise orders for delivery to branches; moves completed orders to shipping area and assists in loading trucks.

c. ***Clerk-Typist Grade E–4.*** *Performs clerical work requiring the use of a typewriter in the accomplishment of a majority of duties. Types letters, reports, and other matter from rough draft or corrected copy. Posts data in various record books. Takes and transmits telephone calls. Operates various office machines besides the typewriter. Assists in preparation of orders, reports, and invoices. Addresses and checks outgoing mail.*

d. ***Bartender Grade E–5.*** *Under designated supervision mixes and serves alcoholic and non-alcoholic beverages to patrons, following standard recipes. Initiates procurement of supplies, equipment and stock. Maintains adequate stock and replaces empty beer bottles with full ones. Arranges bottled goods and glasses about the bar to make an attractive display. Washes glasses, utensils, bar, and equipment. Computes charges, collects and accounts for all cash. Maintains necessary records.*

a. ***Visual Merchandiser Grade E–5.*** *Creates, constructs, arranges, and maintains effective merchandise presentations, displays and signing. May develop and fabricate or print display*

material, signs, shop cards, price cards and related art work. Arranges and maintains proper displays in appropriate interior and exterior locations, such as walls, show spaces, windows, shelves, counter tops and entrances. Instructs sales personnel in display methods and approves signing and ticketing procedures.

f. ***Head Sales Clerk Grade E–6.*** *Under the supervision of the Retail Store Manager or other designated supervisor serves as a working leader of sales personnel within the retail activity; is responsible for the training and work direction of sales personnel in customer assistance, stock replenishment and housekeeping duties.*

g. ***Cash Collecting Agent Grade E–7.*** *Under the general supervision of the office manager is responsible for the transmittal of cash and other valuable items. Picks up money bags and cash receipts from locations and gives receipts. Deposits locked money in vehicle's safe. Deposits cash al local bank. Mail daily deposits prepared by the office cashier. Witnesses the opening of money bags and cash verification.*

h. ***Invoice Audit Clerk Grade E–8.*** *Under the general supervision of the Office Manager audits for payment all vouchers and invoices to verify the accuracy of prices, transportation charges and terms with supporting records such as purchase orders, receiving documents, and freight bills. Initiates correspondence to effect necessary adjustment and corrections.*

i. ***Retail Store Supervisor Grade E–10.*** *Under the general directions of the Retail Store Manager as directed, assumes full responsibility for efficient operation of the retail store. Consults and coordinates with interested managers on matters relating to hiring, transfers, promotions, discipline, grievances and terminations; resolves or makes recommendations for resolution of problems relating thereto. Supervises and evaluates work performance of subordinates. Maintains good customer relations.*

j. ***Personalized Services Center Supervisor Grade E–10.*** *Under the general direction of Personalized Services Manager, is responsible for the efficient operation of Personalized Center and related services: optical, watch repair, jewelry repair, engraving, gift wrapping. Furthermore, is responsible for the interpretation, coordination, and administration of the policies and procedures prescribed in the Exchange Manual. Also, assists in the development of operating budgets to assure adequacy of profits.*

ATTACHMENT 6: GENERAL CATEGORIES OF OFFENSES

The following, not necessarily an all-inclusive listing, represents general categories of offenses. Action will be taken with a view toward correcting the behavior of the offending employee. Actions will be processed in accordance with the appropriate provisions of Article 30, or Article 56, or Article 59 of the COE. Any offense not covered must be dealt with appropriately. The penalties represent the norm.

When there are mitigating circumstances, a penalty may be lessened. When there are aggravating circumstances, a penalty may be increased. The reckoning period for each offense is two years.

NATURE OF OFFENSE	*FIRST*	*SECOND*	*THIRD*
1. Failure to report or leaving work without authority, provided that this does not jeopardize the safety of equipment or persons.	*Verbal Reprimand*	*Written Reprimand*	*Up to 3 Days Suspension*
2. Failure to provide notice or required certification of absences by the time limitations prescribed by Articles 21 and 23.	*Verbal Reprimand*	*Written Reprimand*	*Up to 10 Days Suspension*
3. Unexcused tardiness	*Verbal Reprimand*	*Written Reprimand*	*1 Day Suspension*
4. Disrespect toward supervisors or co-workers, intentional disobedience of appropriate supervisory authority.	*Written Reprimand*	*Up to 5 Days Suspension*	*Up to 10 Days Suspension*
5. Serious insubordination causing grave disruption of order or discipline.	*Suspension or Removal Without Notice*		
6. Physical violence or threats which cause bodily injury or grave disruption to the operation.	*Suspension or Removal without Notice*		
7. Any act committed in connection with employer's work which constitutes a felony under Italian law.	*Suspension or Removal without Notice*		
8. Loafing, willful idleness, sleeping, deliberate negligence or excessive delay in carrying out work assignments.	*Verbal Reprimand*	*Written Reprimand*	*Up to 5 Days Suspension*
9. Negligent workmanship resulting in work spoilage, waste of material, production delays, or damage to the employer's property or equipment.	*Verbal Reprimand*	*1 to 5 Days Suspension*	*Up to 10 Days Suspension or Removal with Notice*
10. Failure to give prompt notice of breakdown of machinery or flow of production in own area of responsibility	*Written Reprimand*	*Up to 10 Days Suspension*	*Removal with Notice*

11. Intoxication during duty hours, provided this does not jeopardize the safety of others.	*Written Reprimand*	*Up to 5 Days Suspension*	*Up to 10 Days Suspension or Removal with Notice*
12. As above, but with prejudice to the safety of others.	*Up to 5 Days Suspension*	*Up to 10 Days Suspension*	*Removal with Notice*
13. Violation of internal regulations or work procedures when safety of per sons or employer's property may be endangered provided the employee has been informed of such rules and procedures.	*Up to 5 Days Suspension*	*Up to 10 Days Suspension*	*Removal with Notice*
14. Use of machinery and facilities of the employer in the manufacture of items for personal use or gain when such work is performed outside working hours and without authorization; employer's materials are not used, or manufactured items are not of considerable value.	*Verbal Reprimand*	*Written Reprimand*	*1 Day Suspension*
15. As above, but during working hours, or employer's materials are used or items are of considerable value.	*Written Reprimand*	*Up to 3 Days Suspension*	*10 Days Suspension or Removal with Notice*
16. Failure to safeguard information that is only for official use. Removal of official documents or records for unauthorized reasons, with exception of cases in 24.	*Written Reprimand*	*Up to 5 Days Suspension*	*Up to 10 Days Suspension or Removal with Notice*
17. Influencing, offering to influence or threatening the career, pay, job, or work assignments of another person in exchange for sexual favors; or deliberate, offensive or unwelcome comments, gestures or physical contact of a sexual nature:			

A. Involving a subordinate *B. Not involving a subordinate*	*1 Day Suspension to Removal with or without Notice* *Written Reprimand, Suspension to Removal with or without Notice*	*10 Days Suspension to Removal with or without Notice* *Suspension to Removal with or without Notice*	
18. Soliciting, accepting or agreeing to accept any favor or anything of value in return for performing or failing to perform an official act.	*Removal without Notice*		
19. Direct or indirect use or allowed use of employer owned or leased property of any kind for other than officially approved activities.	*Written Reprimand*	*Up to 3 Days Suspension*	*Removal with Notice*
20. Unauthorized absence for more than 4 consecutive working days.	*Suspension or Removal with Notice*		
21. Malicious damage of employer owned property.	*Removal without Notice*		
22. Theft or attempted theft of employer owned Property.	*Suspension or Removal without Notice*		
23. Deliberate falsification of claim or other official document with the intent to defraud the employer.	*Removal without Notice*		
24. Disclosing information or documents to unauthorized persons, with the intent to harm the employer or in violation of military classification requirements.	*Removal without Notice*		

ATTACHMENT 7: MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

PREAMBLE:

In recognition of a common desire to provide a means for discussion and resolution of questions of mutual interest concerning employment conditions for Italians and other non-U.S. civilian personnel employed by the U.S. Forces in Italy, the Civilian Personnel Coordinating Committee (CPCC) Italy and the union organizations of workers, UILTUCS-UIL and FISASCAT-CISL agree to act within the framework of this document. It is understood that in establishing the framework of employment with the U.S. Forces and of U.S. Forces-Union relations, full recognition is to be given to the U.S. Forces in Italy as a Sending states force under the NATO SOFA.

A. *Matters related to the U.S. Forces budget, security practices, mission, manpower, organization and technology of work operations are not subject to this document and the conditions of employment. Decisions on such matters which impact on the workforce are subject to discussion at the request of either party.*

B. *Position classification plans as well as criteria governing the structure of the pay plans and employee eligibility for allowances and bonuses are identified as part of the conditions of employment.*

C. *The selection of personnel, assignment of work location and duties, and the assignment of appropriate grade levels are the responsibility of the employer. The procedures and methods governing such matters fall within the scope of the conditions of employment.*

D. *Schedules of wages, bonuses, and allowances will be established on the basis of the annual wage survey.*

E. *The employment conditions will be established by mutual agreement in compliance with existing Italian legislation as provided for by Article IX paragraph 4 of the SOFA of 1951 and also taking into account the Joint Policy statement of 1957.*

SCOPE OF RELATIONSHIP:

A. *The CPCC-Italy and the Union Organizations are committed to discuss the employment conditions. Such agreed on conditions will govern the employment of personnel.*

B. *Agreed conditions of employment will remain in effect for the period of time determined by the parties unless changed in the interim by mutual agreement of the parties or modified by changes in applicable law. Either party may propose changes in advance of expiration of the agreed conditions of employment by submission to the other party of a request to meet and a specific proposal for change. The parties will meet within 3 months after presentation of the*

request, in order to discuss the need for change, and once agreement on the need is reached, discuss the proposed change.

C. *The responsibilities and rights of Union Organizations will be agreed upon between the parties, and included in the conditions of employment.*

D. *The unions will participate in the preparation of the annual wage survey plans. The findings of the wage survey are presented to the unions and are the subject of discussion between the parties. In case no agreement is reached on the collective pay changes, the implementation will be suspended for a maximum of 30 days to allow for the parties to seek agreement. The parties understand that agreement on the procedures outlined in this paragraph is trial in nature for the current year. The parties will review the agreement in this paragraph no later than November 1981.*

E. *The parties will meet once a year, normally in June, to discuss wages and related matters. The agenda will be presented in advance of the meeting. Additional meetings may be held by mutual agreement. Agenda items will be matters common to or impacting on all U.S. Forces installations.*

F. *Questions pertaining to the interpretation of the agreed conditions of employment will be resolved by mutual agreement between the parties.*

G. *The procedures for the joint development of the conditions of employment are included in Appendix 1 to this Memorandum of Understanding.*

_____s/Gatti_____ *_____s/Higgings___*
UILTUCS-UIL *Chairman, CPCC-Italy*

_____s/Buttarelli__ *Rome, 12 May 1981*
FISASCAT-CISL

ATTACHMENT 8 (A): U.S. FORCES DIFFERENTIAL, EFFECTIVE 1 JANUARY 2006

Non-Exchange Level	*Monthly Amount*
QX	*€ 66,94*
Q1	*€ 66,94*
Q2	*€ 66,94*
U-1	*€ 58,57*
U-2	*€ 50,20*
U-3	*€ 45,55*
U-4	*€ 40,91*

U-5	*€*	*36,25*
U-6	*€*	*30,67*
U-7	*€*	*26,03*
U-8	*€*	*23,24*
U-9	*€*	*20,45*
U-10	*€*	*20,45*

Exchange		
QX	*€*	*66,94*
Q1	*€*	*66,94*
Q2	*€*	*66,94*
E-10	*€*	*50,20*
E-9	*€*	*45,55*
E-8	*€*	*40,91*
E-7	*€*	*36,25*
E-6	*€*	*30,67*
E-5	*€*	*26,03*
E-4	*€*	*23,24*
E-3	*€*	*20,45*
E-2	*€*	*20,45*
E-1	*€*	*20,45*

1. *The U.S. Forces Differential is part of regular pay. It replaces the spring and the fall bonuses.*

2. *The amount of the U.S. Forces Differential is reviewed upon renegotiation of the CCNL, however, not later than 36 months from 1 January 2006, the effective date of these changes.*

3. *No U.S. Forces Differential will be paid to employees hired after 31 December 2005.*

ATTACHMENT 8 (B): U.S. FORCES DIFFERENTIAL, EFFECTIVE 1 JANUARY 2007

Non-Exchange		
Level	*Monthly*	*Amount*
QX	*€*	*78,10*
Q1	*€*	*78,10*
Q2	*€*	*78,10*
U-1	*€*	*68,33*
U-2	*€*	*58,57*
U-3	*€*	*53,14*
U-4	*€*	*47,73*
U-5	*€*	*42,29*

U-6	*€*	*35,78*
U-7	*€*	*30,37*
U-8	*€*	*27,11*
U-9	*€*	*23,86*
U-10	*€*	*23,86*
Exchange		
QX	*€*	*78,10*
Q1	*€*	*78,10*
Q2	*€*	*78,10*
E-10	*€*	*58,57*
E-9	*€*	*53,14*
E-8	*€*	*47,73*
E-7	*€*	*42,29*
E-6	*€*	*35,78*
E-5	*€*	*30,37*
E-4	*€*	*27,11*
E-3	*€*	*23,86*
E-2	*€*	*23,86*
E-1	*€*	*23,86*

1. *The U.S. Forces Differential is part of regular pay. It replaces the spring and the fall bonuses.*

2. *The amount of the U.S. Forces Differential is reviewed upon renegotiation of the CCNL, however, not later than 36 months from 1 January 2006, the effective date of these changes.*

3. No U.S. Forces Differential will be paid to employees hired after 31 December 2005.

ATTACHMENT 8 (C): U.S. FORCES DIFFERENTIAL, EFFECTIVE 1 JANUARY 2008

Non-Exchange		
Level	*Monthly*	*Amount*
QX	*€*	*83,68*
Q1	*€*	*83,68*
Q2	*€*	*83,68*
U-1	*€*	*73,21*
U-2	*€*	*62,75*
U-3	*€*	*56,94*
U-4	*€*	*51,14*
U-5	*€*	*45,31*
U-6	*€*	*38,34*

U-7	*€*	*32,54*
U-8	*€*	*29,05*
U-9	*€*	*25,56*
U-10	*€*	*25,56*
Exchange		
QX	*€*	*83,68*
Q1	*€*	*83,68*
Q2	*€*	*83,68*
E-10	*€*	*62,75*
E-9	*€*	*56,94*
E-8	*€*	*51,14*
E-7	*€*	*45,31*
E-6	*€*	*38,34*
E-5	*€*	*32,54*
E-4	*€*	*29,05*
E-3	*€*	*25,56*
E-2	*€*	*25,56*
E-1	*€*	*25,56*

1. *The U.S. Forces Differential is part of regular pay. It replaces the spring and the fall bonuses.*

2. *The amount of the U.S. Forces Differential is reviewed upon renegotiation of the CCNL, however, not later than 36 months from 1 January 2006, the effective date of these changes.*

3. *No U.S. Forces Differential will be paid to employees hired after 31 December 2005.*

ATTACHMENT 9: QUADRI GRADING PLAN

MANAGEMENT/UNION AGREEMENT

1. *The Joint Civilian Personnel Committee (JCPC) and the FISASCAT/CISL and UILTUCS/UIL unions National Secretaries have reached the following agreement regarding the classification of Quadro positions, in advance of the full implementation of the new UGP, which will substitute attachment 9 and temporarily amend attachments 4 and 5 of the 1 October 2000 Conditions of Employment (COE). For grading and remuneration purposes, this agreement will become effective the first day of the month following final signature by both parties:*

a. *Until the full UGP is implemented, only the positions indicated in this agreement will be reviewed and reclassified according to this agreement and the Quadro grade level definitions established by enclosure 1.*

b. At the moment of the entering into effect of the new UGP in its entirety, all positions, with the exception of those already reclassified on the basis of this agreement, will be reclassified to determine in which category (Operaio, Impiegato, or Quadro) and in which grade level they will be graded.

c. The representative titles attached to this document will be assigned as a result of the classification process and refer to the possible professional content of Quadro functions, as defined in the new classification system. They are not derived from either translating or interpreting current professional titles used in the U.S. classification system.

d. The conditions at enclosure (1) of this agreement establish three Quadro grade levels identified as Q2, Q1 and QX. With the implementation of this agreement, the levels U-1Q, U-1S, U-1SQ, EMP-1, EMP-2 and EMP-3 will no longer be utilized and no new assignments to these levels will be made. Compensation for the three new Quadro grades (Q2, Q1 and QX) will incorporate previously-paid Quadro allowances, except as provided in paragraph 1f). Those allowances are therefore discontinued with this agreement. The total compensation associated with the Q2, Q1 and QX grade levels will be determined by wage survey results.

e. All level U-1S Quadro or U-1S Impiegato positions will be reviewed, by management, for possible reclassification to level Q1 or QX in accordance with the conditions established in enclosure (1). The positions not classifiable to level Q1 or QX will be assigned to level Q2. Employees promoted or hired on or after the effective date of this agreement into positions classified above the highest Impiegato level will be assigned to the appropriate new Quadro level.

f. All non-Exchange positions currently classified at U-1Q and all Exchange positions currently classified above the E-10 level will be reviewed by management, for possible reclassification to any of the new Quadro levels in accordance with the conditions established by enclosure (1). In those cases where non-Exchange positions currently classified at U-1Q and Exchange positions currently classified above the E-10 level do not meet the requirements for one of the three new Quadro levels, positions will continue to be classified as U-1Q or EMP-1, EMP-2 and EMP-3 and employees will continue to retain their current economical/juridical status associated with this former category. Increases in pay (with the exception of those pay items for which an annual adjustment formula has been established in the Conditions of Employment) will be computed as follows:

Total pay of U-1Q=100% of U-1 plus Level II Quadro allowance;

Total pay of EMP-1=104.4% of E-10;
Total pay of EMP-2=130.6% of E-10;
Total pay of EMP-3=156.8% of E-10 plus Quadro allowance.

Once the new Impiegato grading scheme will be implemented, the U-1 and E-10 grade levels will be replaced by the then Impiegato top grade levels.

g. The U-1Q, EMP-1, EMP-2, and EMP-3 classification will be retained exclusively for those employees currently classified in that level for whom inclusion in one of the new Quadri levels is not justified.

2. Employees who disagree with their classification resulting from application of this agreement may file a classification appeal in writing within 90 calendar days from the date of receipt of written notification of the classification decision. The appeal will be filed with the servicing civilian personnel office which will forward it to the Joint Appeals Commission (enclosure 2 to this agreement). This commission is established solely for the period of transition from the existing to the new Unified Grading System. The commission will only act on appeals resulting from implementation of the new grading system and will only act on appeals filed during the time periods established.

3. The Quadro grading criteria will become part of the new Unified Grading Plan (UGP) which, once developed and agreed to in its entirety, will replace the current attachments 4, 5 and 9 of the COE. This agreement will be applicable to all Local National employees, both Exchange and Non-Exchange, of the US Armed Forces in Italy.

Montecatini Terme, September 8, 2005

For the JCPC:
/signed/
Jeannie A. Davies

/signed/
Patricia Rice

/signed/
John W. Steenbock

For CISL/FISASCAT
/signed/
Mario Piovesan

For UIL/UILTUCS
/signed/
Emilio Fargnoli

Enclosure 1

Unified Grading Plan: Italy

I. General. All quadri, impiegati, and operai employees of the U.S. Forces in Italy, whether paid from appropriated or non-appropriated funds are classified in accordance with this classification plan. The major duties and responsibilities assigned to a position serve as the exclusive basis for classification. The plan comprises grade level definitions job profiles and representative titles. In order for a position to be allocated to a specific grade level, the intent of the grade level definitions must be met.

a. Category Definitions:

(1) Quadri – This category consists of those positions in the technical, scientific, administrative, professional or commercial field that, although not being in the Dirigente category, require the performance, on a continuous basis, of relevantly important functions aiming at the development and the

execution of the goals or the mission of the activity for the support of the US Forces in Italy within the limits of delegated authority or subject to final approval by the activity/agency director. All positions require in-depth knowledge of the relationships and interactions of own function(s) with connected functions, in addition to an extensive understanding of the organizational structure of the US Forces, their command channels, work concepts, and management systems.

Positions that meet this category definition are classified at one of three Quadri levels that are identified, in decreasing order, as QX, Q1, and Q2.

GRADE QX

In addition to the basic requirements of the category definition, positions perform under general administrative direction and exercise wide independent judgment and authority. Positions require broad knowledge of U.S. and/or Italian or other host country systems or operations or international agreements or protocols and pertinent provisions of the respective national laws and legal precedents as they relate to the position's function and area of responsibility. Positions have substantial impact on the accomplishment of the mission of the organization, for which they typically interact with high-ranking DOD military or civilians or host country equivalents. One or more of the following apply to positions at this level:

a. *Serves as head of a significant organizational element and is responsible for services, to include management of resources and/or definition of objectives and/or development of the methodology of work and the evaluation of results within the area of responsibility.*

b. *Is in full charge of major plans or programs of marked difficulty or significant responsibility, involving independent conduct of original or experimental studies and/or program management responsibilities comparable to those described in the preceding paragraph.*

c. *Is involved in staff level functions serving as "action officer" to top management for major plans or programs of marked difficulty, responsibility, or significance, involving independent conduct of original and experimental studies.*

d. *Performs functions of comparable difficulty and responsibility not listed above but fully matching this level.*

Representative Position Types
(see Italian Language Version)

GRADE Q1

In addition to the basic requirements of the category definition, positions perform under administrative direction and exercise initiative and autonomy in decision-making process with

wide latitude within directions received. Positions require general knowledge of U.S. and/or Italian or other host country systems or operations or international agreements or protocols and pertinent provisions of the respective national laws and legal precedents as they relate to the position's function and area of responsibility. Positions have a moderate impact on the accomplishment of the mission of the organization, for which they typically interact with high-ranking DOD military or civilians or host country equivalents. One or more of the following apply to positions at this level:

a. *Serves as assistant head of a significant organizational element of a command or installation or activity and is responsible for services, to include management of resources within the employing organization and directed toward achievement of specific managerial objectives.*

b. *Serves as technical expert in a highly specialized subject-matter field of unusual difficulty.*

c. *Serves as coordinator or senior program specialist responsible for organizing and conducting, in accordance with the most advanced principles and practices, one or more programs in a highly specialized subject-matter field.*

d. *Performs functions of comparable difficulty and responsibility not listed above but fully matching this level.*

Representative Position Types
(see Italian Language Version)

GRADE Q2

In addition to the basic requirements of the category definition, positions perform under administrative supervision and exercise initiative and autonomy in the decision-making processes limited to the area of specialization. Positions require generic knowledge of U.S. and/or Italian or other host country systems or operations or international agreements or protocols and pertinent provisions of the respective national laws and legal precedents as they relate to the position's function and area of responsibility. Positions have a limited impact on the accomplishment of the mission of the organization, for which they typically interact with high-ranking DOD military or civilians or host country equivalents. One or more of the following apply to positions at this level:

a. *Assignments are made on a project or continuing basis; or they are self-initiated on the basis of apparent need, in which case the supervisor is consulted for approval as required.*

b. *Assignments are characterized by actors, such as changing situations or developments in the professional, scientific, technical, administrative, or commercial field for which assigned; involve matters, which are controversial, unconventional or novel.*

c. *Assignments frequently require substantial adaptations or extensions of available guides and established procedures or, in some instances, the development of new approaches, methods, or techniques for specific applications.*

d. *Performs functions of comparable difficulty and responsibility not listed above but fully matching this level.*

Representative Position Types
(see Italian Language Version)

QX	*Q1*	*Q2*	
Broad	*General*	*Basic*	*Knowledge of US and/or Italian and/ or Host Country systems, operations and laws*
Substantial	*Moderate*	*Limited*	*Impact on Mission Accomplishment*
High ranking DoD military/ civilian personnel or Host Country equivalent	*High ranking DoD military/ civilian personnel or Host Country equivalent*	*DoD military/ civilian personnel or Host Country equivalent at peer level*	*Personal Contacts*
General Administrative Direction	*Administrative Direction*	*Administrative Supervision*	*Supervision Received*
Wide	*Wide Latitude within Directions received*	*Limited to the area of specialization*	*Initiative and Autonomy in Decision-Making Process*
Optional	*Optional*	*Not required*	*Supervision Exercised*
Optional	*Optional*	*Necessary*	*Specialized Technical Knowledge*
Beyond Employing Activity/ Organization	*Employing Activity/ Organization*	*Individual/ Limited to the Area of Specialization*	*Area of Responsibility*

Enclosure 2

JOINT CLASSIFICATION APPEALS COMMISSION CHARTER

- *The Joint Appeals Commission (JAC) will consist of 4 management members nominated by the JCPC and 2 members from UILTUCS/UIL and 2 members from FISASCAT/CISL each nominated by the National Union Secretaries. Each side will identify their respective spokesperson, hereinafter referred to as management MJAC and union UJAC.*

- *Employee classification appeals, together with the employee's justification for the appeal and other relevant documentation, filed IAW paragraph 2 of the Management/Union agreement, dated 8 Sep 2005 will be submitted to the (USF) servicing human resources office (HRO) by the employee. Within 10 workdays following receipt from the employee, the servicing HRO will forward the appeal along with all supporting document, including the HRO's recommendation to the MJAC spokesperson, and at the same time notify the UJAC spokesperson of the appeal.*

- *Within 10 workdays following receipt of the classification appeal, the MJAC spokesperson will submit a copy of the appeal with its recommendation to the UJAC spokesperson for review and comment. The UJAC spokesperson will respond within 10 workdays. If both the MJAC and the UJAC concur with the employee's appeal, it will be returned to the servicing HRO for action. If the UJAC agrees with management's (USF) initial classification determination or if no UJAC response is received within the 10 workday period the employee concerned will be advised that his/her appeal is rejected and the USF initial decision remains unchanged.*

- *If the UJAC disagrees with MJAC classification determination, the following procedures apply:*

  - *A meeting of the JAC will be held after completion of the 90 calendar day filing period. The JAC will discuss all classification appeals, for which the UJAC provided non-concurrence, with the objective to reach consensus.*

  - *After review and discussion of all classification appeals, the spokespersons will state the final position of their respective side regarding each individual case.*

  - *In case of consensus, the employee will be placed in the grade level agreed upon by the spokespersons retroactive to the first day of the month following the date of submission of the appeal. If both sides cannot agree, each side is free to take action deemed appropriate.*

  - *The outcome of the JAC deliberations will be summarized in writing and signed by the JAC spokespersons. As a minimum, these minutes will list each appellant and the grade level determined IAW the above procedure.*

  - *Within 10 workdays following conclusion of the JAC meeting the MJAC spokesperson will pro-*

vide a copy of the JAC meeting minutes to the servicing human resources offices, who in-turn will advise affected employees regarding the outcome of the appeal process.

- *Grade levels determined as a result of a classification appeal reviewed by the JAC are final and cannot be appealed again through internal component classification appeal procedures. All other employee rights are reserved.*