LLEGATO 1: REQUISITI DI IDONEITÀ

(Di futura elaborazione)

ATTACHMENT 1: QUALIFICATIONS REQUIREMENTS

(To be developed)

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.

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.

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.

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

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

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.

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

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

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

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.

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.

(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.

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

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.

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.

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. 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

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

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.

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) 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

(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

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 statistici secondo istruzioni specifiche o procedure standardizzate; compone corrispondenza di routine da appunti verbali o esemplari precedenti; prepara semplici grafici, diagrammi, tavole o altro materiale.

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

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

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

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

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.

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

(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

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

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

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 lavoro. Fornisce istruzioni, schemi e 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

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, methods and procedures, and reviews work in progress or on completion.

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

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.

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)

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

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

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

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.

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.

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.

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

c. Grade U-6. This level includes:

(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.

(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) 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.

(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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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.

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.).

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).

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.

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.

OPERATORE GENERATORI DI VAPORE II. È addetto alla condotta di generatori di vapore con superficie di riscaldamento complessivo superiore a 100 m² ma non superiore ai 500 m² 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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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. Livello U-7. In questo livello sono inquadrate:

d. Grade U-7.

(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

(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,

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

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

valore nutritivo non disgiunto dal buon sapore dei piatti. Utilizza vari strumenti, utensili e attrezzi di cucina elettrici.

high nutritive value and good taste. Uses a variety of utensils, tools, and powered kitchen equipment.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

VIGILE DEL FUOCO II. Vigile del fuoco "agli edifici" è addetto al servizio antincendio di una installazione

FIREFIGHTER II. Structural firefighter, extinguishes fire at installations other than airfield or

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

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.

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.

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

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.

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. 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

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,

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.

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

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

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

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 m² ma non superiore a 500m², 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

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 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 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,

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

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 tecrico-pratiche, richieste per la corretta esecuzione dei tre o più mestieri, sono essenzialmente diverse.

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.

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

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:

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) 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

(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

(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. 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

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

(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

(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

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.

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

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

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

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

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

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.

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.

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 loabbandona 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

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. 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	Richiamo verbale	Sospensione da 1 a 5 giorni	Sospensione fino a 10 giorni o licenziamento con preavviso

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	Verbal Reprimand	1 to 5 Days Suspension	Up to 10 Days Suspension or Removal with Notice

di lavoro.			
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	Richiamo verbale	Ammonizione scritta	Sospensione di un giorno

property or equipment.			
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	Verbal Reprimand	Written Reprimand	1 Day Suspension

lavoro e senza autorizzazione, senza uso di materiale del datore di lavoro.			
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

without authorization; employer's materials are not used, or manufactured items are not of considerable value.			
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. 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.	1 giorno di sospensione o licenziamento con o senza preavviso	10 giorni di sospensione o licenzia-mento con o senza preavviso	
B. Altri casi.	Ammonizione scritta, sospensione o licenziamento 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		

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	1 Day Suspension to Removal with or without Notice	10 Days Suspension to Removal with or without Notice	
B. Not involving a subordinate	Written Reprimand, 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. 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		

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	Removal without Notice		

				classification requirements.			

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

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.

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.

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. 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

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

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

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

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.

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.

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

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

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.

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.

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

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

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.

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.

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.

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. 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-

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

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

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.

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

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

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

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

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

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)

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

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

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

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)

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.

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. 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,

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)

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	
Vaste	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

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

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.

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.

•Nei casi in cui l'UJAC non approvi l'inquadramento deciso dal MJAC si procederà come segue:

o 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.

o Dopo aver analizzato tutti i ricorsi i due portavoce si pronunceranno sulle rispettive posizioni su ciascun ricorso.

o 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.

o 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.

o 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.

•If the UJAC disagrees with MJAC classification determination, the following procedures apply:

o 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.

o After review and discussion of all classification appeals, the spokespersons will state the final position of their respective side regarding each individual case.

o 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.

o 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.

o Within 10 workdays following conclusion of the JAC meeting the MJAC spokesperson will provide 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.

This page is intentionally left blank.