ACCORDO NAZIONALE DI LAVORO PER IL PERSONALE A STATUTO LOCALE IN SERVIZIO PRESSO I QUARTIERI GENERALI ACE (COMANDO ALLEATO IN EUROPA) IN ITALIA

1993

MEMORANDUM

L'Assistente del Capo di Stato Maggiore per il Personale e l'Amministrazione del Comando Forze Alleate del Sud Europa, CONSTANTINOS KIOSSES, Generale di Brigata dell'Esercito Grato, ed i rappresentanti dei Lavoratori a Statuto Locale, sig. Bruno D'AURIA, per Napoli, e sig. Fausto SCANDOLA, per Verona e Vicenza,

VISTE

le consultazioni e le discussioni tenute per il rinnovo del Regolamento concernente il trattamento economico e normativo del personale a statuto locale impiegato nei Quartieri Generali Alleati in Italia;

PRESO ATTO

dell'invio del nuovo Regolamento, di seguito definito "Accordo Nazionale di Lavoro per il Personale a Statuto Locale", al Comando Supremo Alleato in Europa, che lo ha approvato in data 29 giugno 1993;

ATTESTANO

che le consultazioni e le discussioni si sono positivamente concluse con la pubblicazione dell'Accordo Nazionale di Lavoro per il Personale a Statuto Locale composto di 11 Capitoli, che, per la parte economica, opera con effetto retroattivo al 1° gennaio 1993.

SOTTOSCRIVONO

in data 16 luglio 1993 presso la Divisione PANDA del Quartiere Generale delle Forze Alleate Sud Europa, Bagnoli-Napoli, nelle versioni italiana e inglese.

CONSTANTINOS KIOSSES - Brigadier General, HA ACOS, Personnel & Administration

BRUNO D'AURIA - Rappresentante Lavoratori Civili a Statuto Locale (NAPOLI)

FAUSTO SCANDOLA - Rappresentante Lavoratori Civili a Statuto Locale (VERONA e VICENZA)

CAPITOLO UNO

APPLICAZIONE, DEFINIZIONI E CRITERI

Articolo 1-1 - Scopo

Il presente accordo enuncia le responsabilità e fornisce la normativa e i requisiti per l'assunzione, l'amministrazione, il licenziamento ed il collocamento a riposo del personale civile a statuto locale (LWS) assunto dal Quartier Generale di AFSOUTH e dai Principali Comandi Subordinati dislocati in Italia.

Articolo 1-2 - Definizioni

a. Articolo 8e: l'articolo intitolato "Personale Civile" dell'Accordo Italia/SACEUR, firmato a Parigi il 26 luglio 1961, che autorizza i Comandi Alleati in Italia ad assumere personale civile a statuto locale, conformemente alle leggi italiane e a condizioni non meno favorevoli di quelle delle leggi e dei contratti nazionali collettivi di lavoro applicati in Italia per attività simili.

b. Personale a statuto locale: personale destinato a soddisfare le necessità locali di mano d'opera civile come definito dall'art. 8a2 dell'Accordo Italia/SACEUR. L'accordo si applica anche al personale retribuito con fondi extra bilancio (INAF).

c. Gruppo Comando: il Gruppo di Comando è così composto:

   Vice Capo di Stato Maggiore, Capo di Stato Maggiore, Vice Comandate in Capo, Comandante in Capo.

d. Civilian Personnel Officer (CPO): funzionario civile Capo del Personale Civile di AFSOUTH o LANDSOUTH. Il CPO costituisce il punto di contatto per i rappresentanti dell'Associazione dei lavoratori.

e. Associazione dei lavoratori: organo rappresentativo dei lavoratori a

statuto locale ad esso iscritti.

f. Rappresentanti delle Associazioni lavoratori: lavoratori eletti dagli iscritti delle associazioni secondo il proprio statuto e comunicati al Comando di appartenenza.

g. Unità produttiva: ai fini del presente accordo, per unità produttiva si intendono: il complesso di AFSOUTH, NAVSOUTH, la scuola NCISS di Latina, il complesso di LANDSOUTH, quello della 5a ATAF ed ogni stazione satellite dei suddetti.

h. Attività: divisione o branca dell'unità produttiva od organizzazione autonoma del Comando in cui il lavoratore presta servizio.

Articolo 1-3 - Criteri

I criteri stabiliti dal presente accordo hanno lo scopo di rispondere ai requisiti dell'Articolo 8e dell'Accordo Italia/SACEUR relativo all'assunzione di personale civile a statuto locale, conformemente allo spirito del Protocollo d'Intesa (MOU), del 6 gennaio 1983, tra il Governo della Repubblica Italiana e il Comando Supremo Alleato in Europa.

Articolo 1-4 - Testo Ufficiale e Data Effettiva di Entrata in Vigore

1-4.1 Il testo inglese di questo accordo costituisce la versione ufficiale. Il Comando distribuirà ai lavoratori la versione inglese e la traduzione italiana dell'accordo.

1-4.2 Il presente accordo abroga e sostituisce la "National Wage Scale Regulation", scaduta il 31 dicembre 1992. Esso entrerà in vigore il giorno successivo alla sua sottoscrizione da parte dei contraenti e scadrà il 31 dicembre 1995. Tuttavia i soli benefici economici decorrono dal 1° gennaio 1993.

CAPITOLO DUE

SELEZIONE E ASSUNZIONE

Articolo 2-1 - Ammissione alla selezione

2-1.1 Sono ritenuti idonei alla selezione quanti rispondono ai seguenti requisiti:

a. cittadinanza italiano o di uno degli altri paesi NATO, come specificato nell'Articolo 2-1.3,

b. nulla osta di sicurezza, ove prescritto, o esito favorevole degli accertamenti previsti dall'art. 8g dell'Italia/SACEUR Agreement,

c. obblighi militari espletati o eventuale esenzione da essi,

d. nessun rapporto di parentela o affine con un dipendente militare o civile in servizio che occupa un posto immediatamente superiore o inferiore nella catena gerarchica. Il matrimonio contratto dopo l'assunzione non è motivo di licenziamento.

2-1.2 Qualora due o più candidati risultino a pari merito in base ai criteri di cui sopra, nell'eventualità in cui uno di essi sia un ex-dipendente NATO che abbia prestato servizio in maniera soddisfacente, sarà data la preferenza a quest'ultimo, nel caso in cui il precedente rapporto di lavoro sia stato risolto per un motivo che non implichi un giudizio sfavorevole.

2-1.3 Nell'assunzione di personale civile a statuto locale sarà data la preferenza a cittadini italiani. I cittadini di altri paesi NATO potranno essere assunti solo a condizione che:

a. non siano disponibili in numero adeguato cittadini italiani rispondenti ai requisiti richiesti e

b. siano residenti in Italia.

Articolo 2-2 - Selezione

2-2.1 Criterio Generale

La selezione e assunzione del personale avverrà in base a graduatoria di merito.

2-2.2 Bandi di Concorso

a. Il Comando provvederà a bandire i posti vacanti. I posti vacanti nell'organico a statuto locale, ad eccezione delle categorie C e Cs, verranno banditi con priorità nell'ambito del Comando interessato, al fine di consentire al personale in servizio di poter presentare la propria domanda e concorrere per l'assunzione. Nel caso in cui nessuno del personale in servizio abbia presentato domanda entro la data di scadenza o che nessuno venga riconosciuto in possesso dei requisiti richiesti alla data di chiusura della selezione, allora i posti vacanti saranno aperti anche ai candidati esterni, con una nuova data

di scadenza. le domande del personale in servizio ricevute dopo la prima data di scadenza del bando non avranno alcuna priorità.

b. I bandi dovranno contenere le seguenti informazioni:

(1) qualifica relativa al posto,

(2) Sede di Lavoro (Comando, località, comune, circoscrizione),

(3) Descrizione dei requisiti richiesti e delle mansioni,

(4) Procedure per inoltrare la domanda,

(5) Termine ultimo per la presentazione della domanda.

2-2-.3 Il Comando vaglierà tutte le domande presentate nei termini stabiliti e solo quelle che rispondono ai requisiti essenziali saranno trasmesse alla commissione esaminatrice. Al termine della selezione, tutti i candidati dovranno ricevere risposta scritta.

2-2.4 Nel caso in cui vi è un solo candidato interno fra i lavoratori a statuto locale, e il Comando lo considera pienamente qualificato a ricoprire il posto vacante, non sarà di norma necessario ricorrere alla commissione.

2-2.5 Commissioni esaminatrici

a. La Commissione Esaminatrice sarà designata dal Gruppo di Comando tramite Foglio d'Ordine e dovrà essere formata da almeno tre membri con diritto di voto, alcuni sostituti e da un rappresentante dei lavoratori senza diritti di voto, come segue:

(1) Il CPO o un suo rappresentante,

(2) Un membro (militare o civile) di altra attività,

(3) Un membro (militare o civile) di altra attività,

(4) Un rappresentante e un supplente proposti dalla Associazione dei lavoratori, i cui nomi verranno inclusi nel Foglio D'ordine,

(5) Consulenti tecnici non inclusi nel Foglio d'Ordine di cui la commissione potrà avvalersi.

b. Alla fine delle prove e dei colloqui, le Commissioni Esaminatrici classificheranno in ordine di merito tutti i candidati considerati qualificati (OML). La graduatoria sarà presentata per approvazione al Gruppo di Comando e sarà valida per 12 mesi dalla data di approvazione, salvo il caso in cui non si esaurisca precedentemente il numero dei candidati in essa qualificati.

c. Se la graduatoria viene approvata dal Gruppo di Comando, il candidato primo qualificato viene scelto per l'assunzione, previo esito favorevole degli accertamenti sanitari e delle informazioni concernenti la sicurezza. Un eventuale esito sfavorevole di questi ultimi darà diritto all'assunzione al candidato successivo in graduatoria. Nel caso in cui la graduatoria non viene approvata dal Gruppo di Comando, il posto vacante dovrà essere nuovamente bandito.

d. Al candidato prescelto sarà offerto il posto e la momento della sua accettazione si avvieranno le pratiche di assunzione. In caso di rifiuto, la posizione sarà offerta al candidato successivo in graduatoria.

e. La Commissione così composta, una volta terminati i lavori, verrà sciolta.

Articolo 2-3 - Assunzione

2-3.1 Prima della stipula del contratto di lavoro i candidati prescelti dovranno presentare i seguenti documenti in originale o copia autenticata:

a. Carta d'identità o documento equipollente,

b. Codice Fiscale,

c. Atto di Nascita,

d. Stato di Famiglia,

e. Certificato di Cittadinanza o documento equipollente,

f. Certificato di residenza,

g. Diplomi scolastici,

h. Altri documenti eventualmente richiesti.

2-3.2 Contratti Individuali di Lavoro

a. Il contratto di lavoro dovrà contenere come minimo i seguenti dati:

(1) Data effettiva di assunzione,

(2) Qualifica,

(3) Gruppo e categoria,

(4) Durata del periodo di prova,

(5) Ammontare dello stipendio base,

(6) Normale orario lavorativo giornaliero e settimanale,

(7) Ubicazione del posto di lavoro.

b. I contratti saranno di norma a tempo indeterminato. Durante il periodo di prova, sia il Comando datore di lavoro che l'interessato hanno la facoltà di recedere dal contratto senza preavviso.

c. I contratti saranno preparati in inglese e in italiano e firmati in duplice copia. Una copia verrà consegnata al lavoratore. L'altra verrà conservata nella cartella personale dell'interessato.

2-3.3 Periodo di prova

a. Il periodo di prova avrà una durata di ottanta giorni di lavoro effettivo per tutto il personale permanente. I dipendenti temporanei saranno sottoposti ad un periodo di prova di otto giorni lavorativi.

b. Se al termine del periodo di prova nessuna delle parti notifica la propria intenzione di porre fine al rapporto di lavoro, il dipendente è automaticamente confermato nel posto da lui occupato e l'anzianità di servizio verrà calcolata dal giorno dell'assunzione.

2-3.4 All'atto dell'assunzione ciascun dipendente riceverà una copia del presente accordo. Prima dell'assunzione ogni persona dovrà sottoscrivere una copia della Dichiarazione di Sicurezza e Lealtà, che verrà inserita nella cartella personale dell'interessato.

Articolo 2-4 - Assunzione stagionale

Per le esigenze di lavoro di carattere stagionale, saranno applicati i contratti collettivi nazionali relativi alla categoria dei lavoratori da impiegare. Per esempio, l'assunzione stagionale per spiaggia e piscina sarà regolata dal contratto collettivo di lavoro del Turismo/Stabilimenti balneari.

CAPITOLO TRE

MUTAMENTO DELLE MANSIONI

Articolo 3-1 - Mutamento temporaneo di mansioni

Il Comando può assegnare il lavoratore temporaneamente e per un massimo di ottanta giorni di calendario, a mansioni equivalenti alle ultime effettivamente svolte e di pari categoria nell'ambito della stessa unità produttiva. Esso può anche assegnare il lavoratore a mansioni superiori, fermo restando che dovrà pagargli la retribuzione relativa per tutto il periodo.

Articolo 3-2 - Mutamento definitivo delle mansioni

Il Comando può assegnare definitivamente il lavoratore mansioni equivalenti o superiori alle ultime effettivamente svolte, riconoscendogli la relativa categoria. Il mutamento definitivo sarà comunicato al lavoratore con trenta giorni di anticipo. Di esso sarà informata anche l'Associazione dei lavoratori.

Articolo 3-3

Qualora per effetto di un mutamento definitivo di qualifica (Job Title) o per effetto di uno spostamento anche temporaneo a diverso luogo di lavoro, determinati dal CPO su proposta della Supervisione per preminenti esigenze del servizio, il lavoratore venisse a perdere le indennità di turno, tunnel, lavoro notturno e/o cassa, percepite per almeno cinque anni consecutivi, dette indennità verranno convertite in un assegno "ad personam" non rivalutabile. Tale beneficio non si applica quando il mutamento è concesso su richiesta del lavoratore interessato.

CAPITOLO QUATTRO

COMMISSIONE INTERPRETATIVA

Articolo 4-1

Senza pregiudicare successivi ricorsi all'autorità giudiziaria, qualsiasi ricorso formale da parte di un lavoratore a statuto locale riguardante l'applicazione e l'interpretazione del presente accordo, o la classificazione delle mansioni a lui assegnate, dovrà essere presentato ad una Commissione congiunta di interpretazione, tramite l'Associazione dei lavoratori o tramite l'ufficio del personale. Inoltre, le Associazioni dei lavoratori a statuto locale possono avanzare ricorsi su materie di natura collettiva. Le questioni disciplinari non sono comprese nelle procedure trattate nel presente capitolo.

La Commissione sarà composta come segue:

- Il CPO del Comando di AFSOUTH,

- Il CPO del Comando LANDSOUTH,

- Il CPO INAFA,

- I tre rappresentanti del Comitato di Coordinamento Nazionale dei lavoratori,

- Il rappresentante dell'Ufficio legale del Comando di AFSOUTH,

- Il rappresentante BUDFIN del Comando di AFSOUTH.

Tale commissione viene convocate due volte l'anno, se necessario.

Articolo 4-2 - Compiti e poteri della Commissione di Interpretazione

a. Compiti: Determinare misure interpretative e correttive, aventi lo scopo di appianare le controversie e raccomandare al Gruppo di Comando la loro applicazione.

b. Poteri: La Commissione può richiedere una documentazione, raccogliere prove e svolgere ispezioni e indagini sul posto in relazione alla materia del ricorso. Può inoltre avvalersi di consulenti tecnici.

Articolo 4-3 - Limiti di Tempo

a. Il ricorso può essere presentato dal lavoratore o dai Rappresentanti dei lavoratori.

b. La retrodatazione di eventuali effetti economici decisi dalla commissione non può comunque andare oltre il 30° giorno lavorativo antecedente la data in cui è stato depositato il ricorso.

CAPITOLO CINQUE

NORME E PROCEDURE DI DISCIPLINA

Articolo 5-1 - Norme di Comportamento

5-1.1 Il personale a statuto locale dovrà tenere sempre un comportamento compatibile con il suo status di dipendente del Comando, e dovrà astenersi dal compiere qualsiasi atto che possa gettare discredito sul Comando stesso e che porterebbe quest'ultimo a perdere fiducia nel dipendente.

5-1.2 Il personale dovrà attenersi scrupolosamente alle seguenti regole di comportamento:

a. Durante l'orario di lavoro i dipendenti dovranno dedicare tutto il loro tempo con assiduità e diligenza all'adempimento delle loro mansioni. Essi non potranno essere impiegati presso alcun altro datore di lavoro o accettare incarichi che siano in contrasto con le clausole del contratto e con le esigenze di servizio e di lealtà nei confronti del Comando interessato.

b. Non potranno avvalersi della loro posizione presso il Comando, o delle informazioni acquisite nel corso del loro lavoro, per trarne vantaggi personali o di lucro.

c. non potranno accettare doni in denaro o in natura, né favori di qualsiasi genere, da ditte commerciali o da persone che intrattengono o cercano di avere rapporti d'affari con il Comando.

d. Non dovranno divulgare né verbalmente, né per iscritto, a persone o enti non autorizzati, informazioni ufficiali di qualsiasi genere di cui siano venuti a conoscenza in virtù del lavoro svolto presso il Comando. Non dovranno fare o diramare a mezzo stampa, radio, televisione od altro mezzo di informazione pubblica, dichiarazioni su questioni riguardanti gli scopi e le attività ufficiali del Comando.

e. Essi dovranno salvaguardare la sicurezza di tutte le informazioni classificate di cui possano venire a conoscenza nel corso del loro lavoro e dovranno attenersi alle direttive e ai regolamenti vigenti in materia di sicurezza.

f. Dovranno condurre i propri affari finanziari personali in modo da evitare situazioni imbarazzanti per il Comando.

g. Non devono mai violare intenzionalmente il codice penale italiano causando imbarazzo al Comando.

Articolo 5-1.3 Responsabilità pecuniaria

a. A prescindere dalle sanzioni disciplinari che potranno essere adottate dal Comando, al personale potrà essere imposto di risarcire il Comando stesso, sia parzialmente o totalmente, per qualsiasi perdita subita per motivo di negligenza grave o di azione intenzionale.

b. Il rimborso potrà essere effettuato tramite trattenute dal foglio

paga, comunque non superiori ad un quinto dello stipendio mensile netto del dipendente.

Articolo 5-2 - Sanzioni disciplinari

5-2.1 I dipendenti devono aderire alle norme di condotta di cui all'articolo 5-1 e agli obblighi legali e contrattuali, devono seguire le istruzioni dei loro superiori e devono comportarsi in maniera da non incrinare il particolare rapporto di fiducia necessario per lavorare alle dipendenze del Comando.

5-2.2 La mancata osservanza di questi obblighi renderà il lavoratore passibile di sanzioni disciplinari.

5-2.3 Le sanzioni disciplinari saranno applicate in modo commisurato alla natura e gravità della mancanza e comprendono:

a. ammonimento scritto;

b. multa per un importo non superiore a 4 ore dello stipendio base;

c. sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di 10 giorni;

d. licenziamento con o senza preavviso.

Articolo 5-3 - Competenza e procedure

5-3.1 Premessa: Il potere disciplinare ha per suo fine precipuo la repressione di qualunque infrazione alle regole di carattere generale o particolare in materia di comportamento e di organizzazione del lavoro in seno al Comando commessa durante l'adempimento delle proprie mansioni.

5-3.2 La materia delle sanzioni disciplinari contempla vari aspetti o momenti:

a. Rilevamento dell'infrazione: viene effettuato da chiunque avvia responsabilità di supervisione nei confronti del lavoratore. Si esaurisce nel rapporto scritto, che deve contenere gli estremi del luogo, tempo e fatto dell'infrazione stessa, nonché i nominativi dell'autore dell'azione o omissione e delle persone in grado di testimoniare.

b. Contestazione dell'addebito: viene effettuata dal CPO con lettera raccomandata A/R. Detta lettera deve contenere:

   - gli estremi del fatto o dell'omissione addebitati;

- l'indicazione delle norme che si ritengono violate;

- l'avvertimento che con il detto atto ha avuto inizio una azione disciplinare formale, che può sfociare in una delle sanzioni previste dall'art. 5-2;

- l'invito a rimettere controdeduzioni e giustificazioni scritte entro quattordici giorni di calendario dalla data di ricezione della lettera di addebito;

- avviso a lavoratore destinatario della sua facoltà di farsi assistere dalla rappresentanza dei lavoratori o da un legale cui abbia conferito mandato, e che, a tal fine, è autorizzato a rimettere copia della lettera di contestazione dell'addebito alla rappresentanza o a chi abbia conferito mandato;

- avviso che, in assenza di controdeduzioni entro il termine fissato, si procederà ugualmente senza ulteriori ritardi.

c. Adozione del provvedimento disciplinare: trascorsi i 14 giorni riservati alla presentazione delle controdeduzioni/giustificazioni scritte ed orali, il Generale Comandate o altro Ufficiale Generale appartenente al Gruppo Comando a ciò formalmente delegato, su proposta motivata del CPO, determinerà entità e specie del provvedimento. Non si potrà tener conto ad alcun effetto di precedenti sanzioni disciplinari (recidiva) decorsi due anni dalla loro applicazione.

d. Notifica della sanzione: la sanzione irrogata verrà notificata al lavoratore dal Comando con lettera raccomandata A/R entro 40 giorni di calendario dalla data di scadenza dei 14 giorni riservati alle controdeduzioni. La lettera di notifica conterrà anche l'indicazione del giorno iniziale dell'applicazione del provvedimento.

e. Esecuzione della sanzione: l'esecuzione è a cura del CPO, che impartirà al supervisore le necessarie istruzioni. La sanzione, se non già applicata, rimarrà sospesa "ope legis" se il lavoratore, entro 20 giorni dalla notifica, avrà fatto ricorso al "Collegio di conciliazione e arbitrato" ai sensi del 6° comma dell'art. 7 della legge n. 300/1970. Qualora il lavoratore adisca invece all'Autorità giudiziaria, tale azione non avrà effetto sospensivo dell'applicazione della sanzione. L'applicazione di sanzioni disciplinari non esclude la richiesta del risarcimento danni, ove ne ricorrano le condizioni.

5-3.3 Richiami verbali: non sono considerati sanzioni disciplinari in senso stretto dal presente accordo. Vengono irrogati dal supervisore diretto e non formano oggetto di comunicazioni scritte.

5-3-.4 Non esiste un principio di assoluta discrezionalità nella scelta delle sanzioni da irrogare. La discrezionalità è infatti vincolata ai seguenti criteri:

- tipicità: possono essere applicate solo le sanzioni previste dal presente accordo;

- proporzionalità: la sanzione deve essere adeguata alla maggiore o minore gravità dell'infrazione;

- non cumulabilità: è vietata l'adozione di due o più sanzioni per una stessa infrazione.

La tabella che segue è intesa a definire le caratteristiche generali delle infrazioni e delle sanzioni, e ad offrire un valido ed uniforme criterio di determinazione delle sanzioni da irrogare nelle più comuni fattispecie. Essa non è tassativa, ma esemplificativa e sarà affissa all'ingresso del luogo di lavoro.

Tabella esempi infrazione/sanzione

Tipi di Infrazione	Prima	Seconda	Terza
1. Ritardo ingiustificato	richiamo verbale	ammonimento scritto	multa fino a 2 ore
2. Allontanamento arbitrario prima del termine dell'orario lavorativo	ammonimento scritto	sospensione fino a 3 gg	sospensione fino a 10 gg
3. Assenza arbitraria per un giorno	ammonimento scritto	sospensione fino a 3 gg	sospensione fino a 10 gg
4. Assenza arbitraria protratta oltre 2 gg	sospensione fino a 3 gg	sospensione fino a 10 gg	licenziamento con preavviso
5. Comportamento irriguardoso/disubbidienza intenzionale agli ordini dei legittimi superiori	multa fino a 4 ore	sospensione fino a 10 gg	licenziamento con preavviso
6. Insubordinazione grave cui deriva seria turbativa dell'ordine e della disciplina	sospensione fino a 10 gg	licenziamento senza preavviso	
7. Violenza e minacce che causino lesioni alle persone e/o grave pregiudizio alle	licenziamento senza preavviso		

attività operative

8. Negligenza o sottrazione di tempo all'attività lavorativa	Multa fino a 2 ore	sospensione fino a 3 gg	sospensione fino a 10 gg
9. Ubriachezza in servizio	sospensione fino a 5 gg	sospensione fino a 10 gg	licenziamento con preavviso
10. Esecuzione di lavori per conto privato usando macchinari del Comando, a scopo di lucro	sospensione fino a 3 gg	sospensione fino a 10 gg	licenziamento con preavviso
11. Violazione del dovere di riservatezza e divulgazione di informazione e notizie relative al Comando	sospensione fino a 5 gg	sospensione fino a 10 gg	licenziamento con preavviso
12. Divulgazione mezzo stampa di notizie false e tendenziose al fine di gettare discredito sul Comando	sospensione fino a 10 gg	licenziamento senza preavviso	
13. Richiesta o accettazione di favori o doni in cambio di esecuzione/omissione di compiti di lavoro	licenziamento senza preavviso		
14. Danneggiamento doloso o furto di beni del Comando	licenziamento senza preavviso		
15. Scritture irregolari su richieste di rimborso, fogli di presenza, o altro documento ufficiale	licenziamento senza preavviso		
16. Divulgazione di informazioni o documenti riservati a persone non accreditate	licenziamento senza preavviso		

CAPITOLO SEI

CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 6-1 - Collocamento a riposo

Si applicheranno le disposizioni di legge italiana in materia.

Articolo 6-2 - Preavviso

Il recesso dal contratto di lavoro richiede un preavviso scritto secondo il presente schema:

Quadri	(QM)	6 mesi
GRUPPO I	(Q, Qs)	4 mesi
GRUPPO II	(A, As, Am)	3 mesi
GRUPPO III	(B)	2 mesi
GRUPPO IV	(C, Cs)	2 mesi

Nel caso di dimissioni del lavoratore, il periodo di preavviso viene ridotto del 50%.

Articolo 6-3 - Riduzione del personale

6-3.1 Procedure - La riduzione di personale dovuta a ristrutturazione o chiusura di un'attività sarà effettuata con i seguenti provvedimenti, nell'ordine seguente:

a. riassegnazione ad altra posizione vacante in base all'Articolo 3-2;

b. licenziamento, rispettando i termini del preavviso scritto esposti al paragrafo 6-2, con un pagamento di un anno di retribuzione all'atto del licenziamento. Nel caso di riduzione del personale,

(1) saranno comunicate ai rappresentanti dei lavoratori la notifica scritta dei motivi della riduzione proposta, il tipo e il numero di posti interessati e la data effettiva prevista;

(2) una commissione comprendente un numero equo di rappresentanti del Comando e della Rappresentanza lavoratori seguirà le seguenti procedure per la scelta del personale da inserire nei provvedimenti di riduzione:

(a) La prima individuazione del personale da licenziare verrà effettuata tra coloro che hanno già maturato il diritto alla pensione d'anzianità, in ordine di maggiore anzianità

contributiva.

(b) Qualora il numero del personale compreso nella precedente categoria non sia sufficiente a far fronte alla prevista riduzione, si prenderà in esame tutto il personale coperto dalle provvidenze stabilite dalla legge 98/1968 e successive modifiche.

(c) Qualora anche detto personale non sia sufficiente a far fronte all'esigenza, verrà preso in esame anche il rimanente personale.

(d) L'ordine di priorità per il licenziamento all'interno delle categorie sub b./c. verrà stabilito applicando la seguente tabella, in ordine inverso al punteggio complessivo conseguito:

Anni di servizio	Punti	Età	Punti	Carichi di famiglia	Punti	Precedenti disciplinari	Punti
da 0 a 5	1	fino a 30	1	fino a 2	2	mediocri	1
da 5 a 10	3	30 a 40	3	da 3 a 4	3	buoni	2
da 10 a 20	5	40 a 50	5	da 5 a 6	5	ottimi	3
oltre i 20	6	oltre 50	7	oltre 6*	7	eccellenti	4

* o con portatori di handicap

(3) I dipendenti scelti per il licenziamento saranno informati al più presto ed in ogni caso non oltre la data stabilita nell'Articolo 6-2.

CAPITOLO SETTE

CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

Articolo 7-1 - Gruppi e Categorie

Tute le posizioni sono classificate come di seguito:

CATEGORIA QM (Quadri)

Ai sensi della legge italiana 13 maggio 1985 n. 190, appartengono a questa categoria i lavoratori che, pur non essendo dirigenti, svolgono funzioni con carattere continuativo di rilevante importanza ai fini dello sviluppo e dell'attuazione degli obiettivi del datore del lavoro.

Questi lavoratori hanno rapporti gerarchici:

- diretti, con i superiori civili e/o militari del Comando;

- di supervisione diretta sul personale Qs e Q assegnato.

Tali lavoratori devono essere in possesso del requisito minimo di un diploma di scuola media superiore e/o di esperienza specifica adeguata, stabilita dal Comando.

GRUPPO I

CATEGORIA QS

Appartengono a questa categoria i lavoratori che, nell'ambito del proprio settore specifico e con funzioni direttive, sono preposti alla:

- pianificazione e programmazione di tutti i servizi necessari per la realizzazione degli obiettivi stabiliti dal Comando;

- totale gestione delle risorse umane e materiali disponibili nel settore per il raggiungimento degli obiettivi del Comando;

- funzione di coordinamento con i responsabili di attività collaterali, fondamentali per la realizzazione dei programmi stabiliti.

Essi esercitano una vasta gamma di iniziative autonome oltre che di controllo su molteplici operazioni lavorative, in relazione ad attività produttive di fondamentale importanza per la loro ampiezza o natura, di cui si assumono piena responsabilità.

Di norma, tali lavoratori devono essere in possesso di diploma di scuola media superiore e di decennale esperienza specifica.

Esempio: Capo Settore

CATEGORIA Q

Appartengono a questa categoria i lavoratori che, con responsabilità di direzione esecutiva, sono preposti:

- all'attuazione dei servizi necessari, pianificati e programmati

superiormente, per la realizzazione degli obiettivi stabiliti dal Comando;

- all'efficiente impiego delle risorse umane e materiali assegnati per il raggiungimento degli obiettivi del Comando;

- alla funzione di coordinamento con i responsabili di settori collaterali, fondamentali per la realizzazione dei programmi stabiliti.

Essi esercitano iniziative operative autonome, nonché di coordinamento e di controllo sulle attività lavorative nel loro settore, di cui si assumono piena responsabilità.

In linea di massima, tali lavoratori devono essere in possesso di diploma di scuola media superiore e di decennale esperienza specifica.

Esempio: Caposquadra, Chef

GRUPPO II

CATEGORIA Am

Appartengono a questa categoria esclusivamente i lavoratori che disimpegnano le mansioni di vice-caposquadra, sempre alle dirette dipendenze di un caposquadra di mestiere che sostituiscono quando assente. Tali lavoratori devono essere in possesso di diploma di scuola media inferiore o altro titolo specifico e di quinquennale esperienza nel settore.

CATEGORIA As

Appartengono a questa categoria i lavoratori che, con responsabilità esecutiva, sono preposti:

- all'attuazione del lavoro di notevole difficoltà esecutiva, nell'ambito dei programmi assegnati al settore;

- all'efficiente impiego delle risorse umane e materiali utilizzate per il raggiungimento degli obiettivi del settore;

- alla collaborazione con i pari grado per la realizzazione dei programmi stabiliti.

Essi svolgono mansioni di concetto, o lavori specializzati e, in condizioni di autonomia operativa, disimpegnano nell'ambito delle proprie mansioni lavori che comportano una specifica capacità professionale.

Tali lavoratori devono essere in possesso di diploma di scuola media inferiore, o altro titolo professionale specifico e di quinquennale esperienza nel settore.

Esempio: Operaio Super Specializzato, Capo Mensa, Impiegato di concetto

CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria quei lavoratori, le cui mansioni prevedono:

- l'esecuzione in autonomia di lavori specifici assegnati dal supervisore;

- la supervisione ed il coordinamento di lavoratori delle categorie B, Cs e C;

- la collaborazione con i pari grado nella realizzazione di lavori stabiliti.

Essi svolgono, sulla scorta di direttive generali, operazioni di ufficio e lavori manuali, che richiedono specifiche conoscenze tecniche o particolari capacità tecnico-pratiche.

Tali lavoratori devono essere in possesso di diploma di scuola media inferiore, o altro titolo professionale specifico e di triennale esperienza nel settore.

Esempio: Operaio Specializzato, Impiegato di piano, Impiegato d'ordine, Segretario, Cassiere

GRUPPO III

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria quei lavoratori, le cui mansioni prevedono:

- l'esecuzione di lavori sotto supervisione;

- la supervisione ed il coordinamento di lavoratori delle categorie Cs e C;

- la collaborazione con pari grado nell'ambito delle direttive impartite.

Essi svolgono compiti di ufficio e lavori manuali, che richiedono normale conoscenza e qualificata capacità tecnico-pratica, sempre sotto supervisione.

Tali lavoratori devono essere in possesso di diploma di scuola media inferiore, o altro titolo professionale specifico e di biennale esperienza nel settore.

Esempio: Operaio Qualificato, Dattilografo

GRUPPO IV

CATEGORIA Cs

Appartengono a questa categoria tutti i lavoratori che hanno prestato 12 mesi di servizio continuo nella Cat. C, avendo così acquisito pratica professionale elementare e conoscenza del posto di lavoro.

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria, per un periodo massimo di 12 mesi, tutti i lavoratori le cui mansioni richiedono compiti manuali ripetitivi e semplici con poca o nessuna iniziativa di giudizio autonomo.

Esempio: Manovale Comune, Lavapiatti

Articolo 7-2 - Lavoro misto

Qualora un lavoratore svolge un lavoro misto, si dovrà fare riferimento al lavoro principale. Per "lavoro principale" si intende in questo caso il lavoro che ha maggiore valore professionale, a condizione che il lavoro venga svolto regolarmente, che non rientri in una fase di addestramento e che non sia di natura complementare. Nel caso del lavoro misto, il lavoratore avrà diritto ad essere incluso nella categoria che corrisponde ai compiti superiori.

CAPITOLO OTTO

RETRIBUZIONE E AMMINISTRAZIONE DELLE PAGHE

Articolo 8-1

Le parti prendono reciprocamente atto che il trattamento economico complessivo previsto dal presente accordo rispetta le condizioni stabilite dall'articolo 8e dell'Accordo Italia/SACEUR.

Articolo 8-2 - Retribuzione

La retribuzione è formata dalle seguenti voci:

a. Elementi fissi della retribuzione mensile:

(1) Stipendio base,

(2) Indennità di contingenza, elemento distinto di retribuzione, in base alle leggi italiane.,

(3) Scatti di anzianità,

(4) Premio per anzianità di servizio e rendimento,

(5) Indennità sostitutiva mensa.

b. Voci il cui pagamento è di norma differito:

(1) 13a mensilità

(2) 14a mensilità

(3) Trattamento di fine rapporto

c. Voci speciali:

(1) Assegni familiari

(2) Indennità di trasporto

(3) Indennità per lavoro straordinario

(4) Indennità di turno

(5) Indennità per lavoro notturno

(6) Indennità per lavoro nei tunnel

(7) Indennità di cassa

(8) Assegno "ad personam" non assorbibile.

Articolo 8-3 - Stipendio base: calcolo della paga oraria

La paga oraria si ottiene dividendo la retribuzione come indicata all'articolo 8-2a per il numero di ore lavorative in un mese. Le ore di

lavoro mensili si ottengono moltiplicando il numero di ore lavorative in una settimana (H/W) per 52, e quindi dividendo per 12 secondo la formula

$$\frac{H/W \times 52}{12}$$

Esempio: $\frac{38 \times 52}{12} = 165$ ore al mese $\frac{36 \times 52}{12} = 156$ ore al mese

Articolo 8-4 - Scatti di anzianità

8-4.1 Gli scatti di anzianità sono concessi ogni due anni di servizio ininterrotto, indipendentemente dalle riassegnazioni o promozioni che sono intervenute. Gli scatti di anzianità decorrono dal primo giorno del periodo di paga che segue il compimento di due anni di servizio.

8-4.2 Gli scatti maturano ogni due anni di servizio. Consistono in un aumento del 5% dello stipendio base e della contingenza. Il numero totale degli scatti di anzianità maturati non può essere superiore a 14.

8-4.3 Nel calcolo di periodi di servizio necessari per gli scatti di anzianità non verrà conteggiato il tempo in cui il dipendente è stato in permesso non retribuito.

8-4.4 Non verranno conteggiati periodi di servizio inferiori ai due anni.

8-4.5 Un dipendente, il cui rapporto di lavoro permanente è stato preceduto da un periodo di impiego temporaneo, se tra quest'ultimo e l'inizio del rapporto di lavoro permanente non sia trascorso un periodo di trentuno o più giorni, ha diritto, ai fini dell'anzianità di servizio, al conteggio dell'intero periodo del suo rapporto di lavoro temporaneo.

Articolo 8-5 - Premio per anzianità di servizio e rendimento

Al compimento di 15 e 25 anni di servizio ininterrotto e meritevole nella stessa categoria, si concederà un aumento pari al 5% del solo stipendio base ai dipendenti che non abbiano avuto scatti di merito in base a precedenti regolamenti e a quelli che non abbiano subito provvedimenti disciplinari più gravi di un ammonimento scritto. I dipendenti che abbiano maturato scatti di merito in base a precedenti regolamenti continueranno a riceverli nella stessa misura.

Articolo 8-6 - Tredicesima mensilità

8-6.1 Non oltre il 20 dicembre di ogni anno, i lavoratori riceveranno, ai sensi della legge e degli usi nazionali, una tredicesima mensilità pari alla retribuzione globale mensile.

8-6.2 Il periodo di tempo che conferisce il diritto alla tredicesima va dal 1 gennaio al 31 dicembre.

8-6.3 Nel caso di inizio o di cessazione del rapporto di lavoro nel corso dell'anno, il lavoratore avrà diritto a tanti dodicesimi dell'ammontare della tredicesima quanti sono i mesi di servizio prestato.

8-6.4 Nel computo della tredicesima mensilità i periodi di assenza per ferie, malattie o infortuni, maternità, licenza matrimoniale e sospensione dal lavoro retribuito (per motivi di salute) non saranno defalcati dal periodo di servizio prestato. I permessi non retribuiti e la sospensione dal lavoro non retribuita non saranno invece computati agli effetti della tredicesima mensilità.

8-6.5 Nel computo della tredicesima mensilità, la frazione di mese di 15 giorni o superiore sarà considerata come mese intero. La tredicesima non verrà concessa per periodi inferiori a 15 giorni di calendario.

Articolo 8-7 - Quattordicesima mensilità

8-7.1 Non oltre il 20 maggio di ogni anno sarà corrisposta a tutti i dipendenti una mensilità pari alla retribuzione globale mensile.

8-7.2 Il periodo di tempo che conferisce il diritto alla quattordicesima va dal 1 giugno al 31 maggio dell'anno.

8-7.3 Per la quattordicesima mensilità si applicano le stesse condizioni di cui agli articoli 8-6.3, 8-6.4 e 8-6.5 previste per la tredicesima.

Articolo 8-8 - Trattamento fine rapporto (TFR)

8-8.1 Per il computo del TFR si applicano le disposizioni della legge italiana n. 297 del 29 maggio 1982 ed eventuali modifiche.

8-8.2 L'articolo 1 di tale legge stabilisce che i lavoratori con 8 anni di servizio continuativo alle dipendenze dello stesso datore di lavoro possono chiedere un anticipo non superiore al 70% del TFR maturato al momento della richiesta per far fronte a spese sanitarie straordinarie o per l'acquisto della prima casa per sé o per i propri figli. Nel concedere tale anticipo verrà seguita la seguente procedura e il seguente ordine di priorità:

a. La limitazione imposta dalla legge, che impone di non superare il 10% degli aventi diritto e comunque non oltre il 4% del numero totale dei

dipendenti, per il pagamento annuale dell'anticipo sulla liquidazione, sarà applicata separatamente al personale IF e a quello INAF.

b. 1/4 della limitazione del 4% sarà riservato a spese sanitarie straordinarie. Qualsiasi assegnazione disponibile non usata per spese sanitarie urgenti alla fine dell'anno andrà a beneficio del fondo casa per quell'anno. Le richieste di pagamento per spese sanitarie urgenti debbono essere comprovate da documenti rilasciati dalle competenti autorità sanitarie.

8-8.3 Per avere diritto all'anticipo sul TFR per il fondo casa, la richiesta deve essere documentata da un atto notarile o documentazione equipollente che attesti la stipulazione del compromesso per l'acquisto. Nel caso di acquisto di casa tramite i fondi Edilizia (Cooperative), l'anticipo verrà corrisposto solo se i fondi sono stati concessi ad una società finanziaria autorizzata o da un ente di governo e dietro presentazione di apposita certificazione rilasciata dal presidente della cooperativa. In tutti i casi, la documentazione definitiva debitamente registrata presso un notaio dovrà essere fornita al Comando entro sei mesi dalla data di acquisto.

8-8.4 Il TFR verrà corrisposto quanto prima possibile e in nessun caso oltre un mese dalla data di risoluzione del rapporto di lavoro.

8-8.5 In caso di morte di un dipendente, verrà corrisposto ai suoi eredi il TFR unitamente all'indennità sostitutiva di preavviso, in base a quanto previsto dall'articolo 2122 del Codice Civile Italiano.

8-8.6 Nel calcolo del TFR saranno considerati come servizio effettivamente prestato, valido a tali effetti, i periodi di licenza per malattia ed i periodi coperti da indennità INAIL in caso di invalidità temporanea per infortunio sul lavoro. Casi di licenza non retribuita non saranno considerati come servizio effettivamente prestato valido a tali effetti.

Articolo 8-9 - Assegni familiari

Gli assegni familiari sono pagati in base alle disposizioni di leggi italiane.

Articolo 8-10 - Indennità di trasporto

8-10.1 Il Comando può assicurare servizi di trasporto dalle fermate d'autobus stabilite o dalle stazioni ferroviarie più vicine al Comando interessato per uso dei dipendenti. Se tali servizi di trasporto non vengono forniti o se per un dipendente è previsto un turno lavorativo diverso da quello ufficiale del Comando interessato, tale dipendente avrà diritto al pagamento di un'indennità di trasporto secondo i termini e le

condizioni precisate in seguito. In nessun caso il tempo del trasporto sarà considerato tempo lavorativo, a meno che il trasporto non sia verso un luogo diverso dal posto di lavoro abituale.

a. La tariffa di tale indennità può variare da un minimo di due corse ad un massimo di quattro corse al giorno. Il contributo sarà pagato in base alle tariffe locali pubblicate.

b. Tale indennità di trasporto non sarà pagabile ai dipendenti aventi diritto alla tessera per la razione di benzina, o che usufruiscono di trasporto gratuito dalle suddette fermate di autobus o stazioni ferroviarie al Comando interessato.

c. Tale indennità sarà pagabile solo per i giorni di lavoro svolto.

d. I dipendenti con diritto a tale indennità devono presentare una richiesta scritta al Comando. La domanda dovrà contenere una dichiarazione dettagliata dei fatti che giustificano tale diritto, compresa una dichiarazione dei motivi per cui si chiede l'indennità e il tipo e il costo del mezzo di trasporto usato ogni giorno.

8-10.2 Se, dopo l'approvazione di tale indennità da parte del Comando interessato, le condizioni che regolano tale diritto del dipendente cambiano (orario di lavoro diverso, cambiamento di residenza, ecc.) il lavoratore dovrà immediatamente informare il Comando. La mancata notifica sarà motivo sufficiente per provvedimenti disciplinari ed inoltre, in casi specifici, per istituire procedure di rimborso di denaro indebitamente ricevuto.

Articolo 8-11 - Straordinario

Le ore di lavoro effettivo che superano il normale orario, previa regolare autorizzazione, dovranno essere considerate come lavoro straordinario.

8-11.1 Il lavoro straordinario sarà pagato secondo le seguenti percentuali:

a. Straordinario feriale 35%

b. Lavoro festivo e straordinario festivo 55%

La percentuale dello straordinario viene calcolata aggiungendo alla regolare paga oraria specificata nell'art. 8-3 un aumento pari al 35% per lo straordinario feriale e del 55% per straordinario festivo, oppure lavoro festivo, nel caso dei turnisti.

8-11.2 Ai fini del calcolo dello straordinario, l'unità di tempo minima è di 30 minuti. I periodi inferiori ai 30 minuti non saranno pagati.

8-11.3 Il lavoro straordinario eseguito

a. durante i normali giorni lavorativi dovrà essere considerato "lavoro straordinario feriale";

b. il sabato, la domenica, nei giorni di riposo compensativo settimanali, o nelle festività di cui all'articolo 9-4.1, dovrà essere considerato "lavoro straordinario festivo";

c. nelle giornate festive per i turnisti verrà considerato "lavoro straordinario festivo".

8-11.4 L'ammontare cumulativo dello straordinario autorizzato per il personale NWS assegnato non può superare il tetto massimo stabilito secondo la seguente formula (ai sensi di questo articolo, verranno tenute separate le categorie dei fondi appropriati e quelli extra-bilancio):

10% x 1.976 ore x n = straordinario autorizzato

(dove n = numero dei posti vacanti secondo l'organico approvato per il Comando; 38 ore x 52 settimane = 1.976 ore)

8-11.5 Non è permesso lo straordinario per le lavoratrici in stato interessante o in periodo di allattamento.

8-12 Indennità di turno

8-12.1 I dipendenti destinati in modo permanente a continui turni che si alternano su un periodo di sette giorni alla settimana hanno diritto a quanto segue:

a. nel caso di turni che si alternano giorno e notte su un periodo di 24 ore con turni di notte aventi un rapporto di 1 a 2 rispetto ai turni diurni nel piano dei turni, il 10% dello stipendio base più contingenza;

b. nel caso di un turno diurno o di un turno notturno con una frequenza di rapporto inferiore a quella succitata, il 5% dello stipendio base più contingenza.

8-12.2 Nel caso di assenze retribuite i turnisti avranno diritto all'indennità di turno, comprensiva dell'aumento del 35% per il lavoro notturno programmato sul piano di turno.

Articolo 8-13 - Indennità per lavoro notturno

8-13.1 Le ore di lavoro svolto tra le 21.00 e 07.00 saranno considerate come lavoro notturno. Il personale in servizio durante tale arco di tempo ha diritto all'indennità di lavoro notturno. Essa ammonta al 35% della paga

oraria calcolata in base all'articolo 8-3 per ogni ora di lavoro notturno compresa nel piano di turno.

8-13.2 Il lavoro straordinario svolto durante le ore suddette darà al personale interessato il diritto di percepire, oltre al previsto compenso per lavoro straordinario, anche l'indennità di lavoro notturno summenzionata.

Articolo 8-14 - Indennità per lavoro nei tunnel

8-14.1 Si pagherà un'indennità tunnel ai lavoratori che prestano servizio permanentemente in un tunnel. La percentuale di indennità stabilita è l'8% degli emolumenti elencati nell'articolo 8-2a. Il pagamento di tale indennità sarà interrotto in caso di trasferimento in un'altra sede di servizio diversa dal tunnel, eccetto nei casi di trasferimento per malattia/incidente direttamente connessi col lavoro nel tunnel.

8-14.2 Il personale assegnato ad un tunnel in modo saltuario per più del 50% della propria giornata lavorativa riceverà la tariffa giornaliera di tale indennità.

Articolo 8-15 - Indennità di cassa

8-15.1 Questa indennità, pari all'8% dello stipendio base e della indennità di contingenza viene corrisposta solo a quei lavoratori la cui mansione principale e normale comporta la tenuta di una cassa, di cui assumono la piena responsabilità, e il maneggio continuo di denaro in contanti. I dipendenti che percepiscono tale indennità sono ritenuti responsabili finanziariamente di qualsiasi ammanco.

8-15.2 Tale indennità viene pagata solo per i giorni di lavoro effettivo. Non viene calcolata per scatti di anzianità, per i giorni in cui non si è prestato servizio, per le ferie, per la malattia, la 13a e 14a mensilità, il TFR, ecc.

8-15.3 Le disposizioni del presente articolo non potranno essere applicate a quei lavoratori che ricevevano già un trattamento più favorevole alla data del 1 settembre 1979.

Articolo 8-16 - Indennità sostitutiva di mensa

a. Il Comando fornirà ad ogni dipendente l'equivalente di un pasto gratis in mensa per ogni giorno di lavoro effettivo.

b. Si pagherà un'indennità sostitutiva di 500 lire nei casi seguenti:

(1) Festività ufficiali

(2) Ferie annuali

(3) Licenza di malattia, licenza di maternità e licenza dovuta ad infortunio sul lavoro.

(4) 13a mensilità

(5) 14a mensilità

(6) TFR

(7) Preavviso di cessazione del rapporto di lavoro

c. L'indennità sostitutiva non sarà pagata nei casi seguenti:

(1) Licenza non retribuita

(2) Sospensione non retribuita

d. Per motivi giustificati ed esigenze lavorative un dipendente che non possa usufruire del servizio mensa fornito dal Comando avrà diritto ad un cestino-pasto o ad un rimborso in denaro per la stessa cifra del pasto.

Articolo 8-17 - Trasferta (viaggi e diaria)

I viaggi di servizio e la diaria verranno pagati in base al supplemento AFSOUTH alla Direttiva ACE 60-50 per personale comparabile ai gradi B del personale internazionale NATO.

Articolo 8-18 - Indumenti di lavoro

Ai lavoratori saranno forniti gratis indumenti speciali o protettivi se necessari per la natura dei compiti loro assegnati, conformemente alle leggi italiane vigenti e alle direttive AFSOUTH.

Articolo 8-19 - Assegnazione temporanea a mansioni di livello superiore

Il personale che svolge mansioni di livello superiore a quello per il quale è stato inquadrato deve ricevere un compenso per tali mansioni di livello superiore, in base ai seguenti criteri:

a. Il personale ufficialmente assegnato dal Comando a mansioni di livello superiore, allo scopo di sostituire un dipendente che sia assente e per il quale sia obbligatorio mantenere il posto (licenza per malattia e per maternità, ferie annuali e permesso non retribuito) riceverà, limitatamente al periodo di sostituzione, la retribuzione del livello del lavoratore assente e non acquisirà, in tale caso, il diritto al posto di livello superiore, anche se la sostituzione si protrarrà per oltre tre mesi.

b. Il personale assegnato a mansioni di livello superiore allo scopo di coprire un posto vacante riceverà - limitatamente al periodo della sostituzione - la retribuzione del livello del posto vacante e sarà assegnato a quel posto per un periodo non superiore a 80 giorni di calendario. Il personale assegnato a posti vacanti per un periodo superiore ai 90 giorni acquisisce il diritto di ricoprire quella posizione, in base alla legge italiana.

c. L'assegnazione di un dipendente a mansioni di livello superiore, prevista ai precedenti paragrafi a. e b., deve essere autorizzata dal Comando per iscritto.

Articolo 8-20 - Prestiti a breve scadenza

8-20.1 I lavoratori possono essere autorizzati a ricevere prestiti a breve scadenza per far fronte ad emergenze personali debitamente giustificate. Il Comando può autorizzare prestiti senza interessi pari all'ammontare massimo di due dodicesimi della retribuzione lorda annuale. I prestiti a breve scadenza possono essere autorizzati una sola volta nel corso dell'anno di calendario. Di norma tali prestiti dovranno essere rimborsati, a mezzo trattenute sulla retribuzione mensile, entro il 12° mese successivo a quello in cui sono stati concessi. Le emergenze personali debitamente giustificate possono comprendere un motivo eccezionale, una condizione di emergenza per cui viene richiesto il prestito ed una situazione personale di difficoltà finanziaria causata dall'emergenza stessa.

8-20.2 Prestiti bancari

A richiesta dell'impiegato, il CPO potrà rilasciare un certificato che indichi l'occupazione del lavoratore. Tale certificato sarà poi presentato alla banca del lavoratore insieme alla richiesta di prestito bancario personale. Dopo l'approvazione del prestito, il lavoratore avviserà il Comando circa la data in cui dovranno iniziare le trattenute sul suo stipendio e l'ammontare di tali trattenute, nonché il numero di pagamenti su cui effettuare le trattenute. Se il dipendente viene licenziato oppure il suo stipendio viene ridotto o viene a cessare del tutto per qualsiasi ragione prima che il prestito sia pagato interamente, il Comando non sarà responsabile degli ulteriori rimborsi da effettuare sul prestito.

8-20.3 Trattenute

Le trattenute globali per prestiti bancari, prestiti a breve scadenza o altre trattenute autorizzate non devono superare 1/5 dello stipendio netto del lavoratore.

Articolo 8-21 - Corresponsione della retribuzione

8-21.1 La corresponsione dovrà essere effettuata il 28 di ogni mese. Sulla busta o foglio paga si indicheranno tutte le voci della retribuzione e le trattenute.

8-21.2 L'importo totale corrisposto sarà al netto di qualsiasi anticipo di stipendio o rimborso prestiti.

8-21.3 Il pagamento dello stipendio potrà essere effettuato in base a una delle seguenti modalità:

a. accredito sul conto corrente bancario comunicato dal dipendente;

c. nel caso il dipendente non comunichi un numero di conto corrente, messa a disposizione della somma presso lo sportello di un istituto di credito scelto dal Comando nelle vicinanze del luogo di lavoro.

Articolo 8-22 - Tabella dei parametri

8-22.1

CATEGORIA	PARAMETRO	PAGA
QM	356	1.851.200
Qs	239.5	1.245.400
Q	218	1.133.600
Am	205	1.066.000
As	192	998.400
A	172	894.400
B	146	759.200
Cs	120	624.000

C	100	520.000

8-22.1 I parametri sopra restano effettivi dal 1 gennaio 1993 al 31 dicembre 1995.

CAPITOLO NOVE

ORARIO DI LAVORO

Articolo 9-1 - Orario di lavoro

9-1.1 Il normale orario lavorativo è di 38 ore settimanali. Per i centralinisti il normale orario di lavoro è di 36 ore settimanali. Il suddetto orario di lavoro verrà ripartito in cinque giorni alla settimana e distribuito in un arco massimo giornaliero di dieci ore, suddiviso in non più di due periodi.

9-1.2 Il lavoro che ciascun dipendente deve effettuare verrà programmato e reso noto in anticipo e non più tardi del venerdì di ogni settimana lavorativa per la settimana successiva. Non si potranno programmare più di 8 ore lavorative per ogni giornata di lavoro normale, ad eccezione dei casi in cui vi siano accordi diversi fra lavoratori e direzione. nei giorni lavorativi in cui gli orari di lavoro prevedono solo 4 ore lavorative, tali ore dovranno essere programmate in modo da essere effettuate di seguito e senza interruzione per il pasto. Salvo impedimenti imprevisti, le modifiche all'orario di lavoro dovranno essere comunicate ai lavoratori interessati con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi.

9-1.3 Non si può privare il lavoratore dell'ora di intervallo per il pranzo. Non è autorizzato nessun pagamento, compenso o straordinario in luogo dell'ora di intervallo. L'ora di intervallo sarà osservata durante la quarta o la quinta ora di presenza sul lavoro.

9-1.4 Durante l'orario di lavoro saranno consentiti brevi periodi di riposo per tutti i lavoratori. L'intervallo non dovrà superare i 15 minuti per ogni 4 ore di lavoro ininterrotto e di norma verrà effettuato a metà periodo. Per gli autisti, tale intervallo verrà di norma concesso durante i periodi di attesa. Per i centralinisti l'intervallo sarà di 7 minuti per ogni ora di lavoro svolto, o di 30 minuti se fruito dopo 3 ore di lavoro. Gli intervalli se possibile verranno accordati tenendo conto dei desideri espressi dai centralinisti interessati. I periodi di riposo non potranno essere cumulati al fine di ottenere il pagamento dello straordinario o il termine anticipato dell'orario di lavoro.

9-1.5 Il tempo impiegato per raggiungere il posto di lavoro non è

considerato periodo di lavoro, a meno che non si tratti di tempo impiegato per il trasferimento dal luogo di lavoro abituale ad un posto di lavoro temporaneo. In tal caso viene considerato orario di lavoro.

Articolo 9-2 - Settimana lavorativa dei turnisti

9-2.1 I turnisti potranno osservare orari lavorativi diversi da quelli stabiliti dall'articolo 9-1. In questi casi, comunque, il totale delle ore di lavoro svolto nell'arco del piano di turno non dovrà superare la media settimanale prevista dal paragrafo 9-1.1.

9-2.2 Sono turnisti quei dipendenti i cui compiti, per necessità del Comando devono essere svolti non solo durante uno stesso periodo di lavoro o turno, ma anche alternativamente per periodi successivi o turni fino a 24 ore e/o fino a sette giorni a settimana.

9-2.3 Per il lavoro da effettuare in turni continui avvicendati h.24, qualora questi non possano essere sovrapposti in maniera tale da consentire il normale intervallo di un'ora, sarà ammessa un'interruzione di almeno 30 minuti per il pranzo. Ciò significa che durante un turno di 24 ore, al lavoratore saranno concessi tre periodi di 30 minuti ciascuno per il pranzo, e questi periodi saranno considerati come orario di lavoro e pagati come tale.

Articolo 9-3 - Giorno di riposo

9-3.1 Ad ogni dipendente verranno concessi due giorni interi di riposo a settimana, consecutivi. Tali giorni dovrebbero essere il sabato e la domenica. Per i turnisti, i cui giorni di riposo non includano sabato o domenica, questi due giorni saranno considerati normali giornate lavorative. Per essi inoltre non è previsto l'accumulo di giorni di riposo; questi saranno presi ad intervalli regolari.

9-3.2 Qualora il dipendente sia tenuto a svolgere lavoro straordinario durante uno dei due giorni previsti di riposo, avrà diritto al pagamento dello straordinario festivo, come indicato all'articolo 8-11. In casi eccezionali, qualora il dipendente sia tenuto a lavorare anche durante il secondo giorno previsto di riposo avrà diritto al pagamento dello straordinario festivo come indicato all'articolo 8-11 e ad un giorno di riposo compensativo.

Articolo 9-4 - Festività ufficiali

9-4.1 Il personale ha diritto alle seguenti festività:

a. Capodanno 1 gennaio

b. Epifania 6 gennaio

c. Domenica di Pasqua festività mobile

d. Lunedì di Pasqua festività mobile

e. Anniversario della liberazione 25 aprile

f. Festa del lavoro 1 maggio

g. Assunzione 15 agosto

h. Ognissanti 1 novembre

i. Immacolata Concezione 8 dicembre

j. Santo Natale 25 dicembre

k. Santo Stefano 26 dicembre

l. Ricorrenza del Santo Patrono locale ----------

9-4.2 Le quattro festività religiose (S.Giuseppe, Ascensione, Corpus Domini, SS Pietro e Paolo) abolite in base alla legge italiana n. 54 del 5 marzo 1977, potranno essere, a discrezione del Comando, giornate lavorative retribuite o godute come riposo compensativo.

9-4.3 Per le due festività nazionali del 2 giugno e del 4 novembre, i lavoratori riceveranno la retribuzione di una normale giornata lavorativa in più nel rispettivo mese. I turnisti che prestano servizio la domenica in cui vengono celebrate le festività del 2 giugno e del 4 novembre avranno diritto a ricevere il 55% in più della loro normale tariffa oraria.

9-4.4 Qualora una festività ufficiale italiana coincidesse con una giornata di riposo, al personale verrà concessa un'altra giornata di riposo a compenso di quella non fruita.

Articolo 9-5 - Permessi d'ufficio

9-5.1 Il Comando interessato può autorizzare il personale ad assentarsi dal lavoro con retribuzione intera quando il servizio in certi settori o impianti debba essere interrotto a motivo di eventi che esulano dal controllo del Comando o in caso di festività non italiane.

9-5.2 I permessi d'ufficio concessi ad una parte del personale non rappresentano un diritto per altri lavoratori la cui presenza risulta

necessaria in quel determinato giorno.

Articolo 9-6 - Foglio presenze mensile

Ogni dipendente dovrà firmare di proprio pugno il foglio presenze mensile tutti i giorni (laddove tale sistema è in atto) all'arrivo sul posto di lavoro e alla partenza. Le assenze, il lavoro straordinario, nonché il giorno di riposo compensativo, dovranno essere registrati alla data cui si riferiscono. Laddove vige il sistema dell'orologio di controllo, ogni dipendente dovrà personalmente timbrare il proprio cartellino in entrata e in uscita, utilizzando la propria scheda personale.

CAPITOLO DIECI

FERIE E ASSENZE

Articolo 10-1 - Ferie annuali

10-1.1 I lavoratori hanno diritto alle ferie annuali a piena retribuzione, comprensiva di tutte le indennità e voci pagate mensilmente, come qui sotto indicato. Ai soli fini contabili, i giorni di licenza possono essere convertiti in ore.

a. Fino a 10 anni di servizio - 26 gg lavorativi di ferie.

b. Oltre i 10 e fino a 20 anni di servizio - 28 gg lavorativi di ferie.

c. Oltre i 20 anni di servizio - 30 giorni lavorativi di ferie.

10-1.2 Le ferie annuali maturano dal primo giorno di lavoro; non sarà però consentito ai lavoratori di fruire delle ferie annuali durante il periodo di prova, salvo per motivi eccezionali.

10-1.3 Le ferie annuali dovranno essere programmate entro il 30 aprile di ogni anno e dovranno essere fruite normalmente entro il 31 dicembre. Ove ciò non è possibile, potranno, su autorizzazione del Comando, essere fruite entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

10-1.4 Le richieste di ferie annuali che non siano di carattere eccezionale devono essere presentate dall'interessato al supervisore almeno 15 giorni prima dell'inizio della licenza, allo scopo di coordinare il periodo di ferie con le esigenze di servizio.

10-1.5 Non è ammesso il pagamento delle ferie non fruite.

10-1.6 La malattia certificata intervenuta durante le ferie le interrompe.

10-1.7 Le ferie annuali non maturano durante i periodi di assenza senza stipendio superiori a 15 giorni. Inoltre non maturano quando il lavoratore è in permesso non retribuito oltre il prescritto periodo di assenza per malattia (articolo 10-2.7).

10-1.8 Le ferie annuali maturano durante i periodi di assenza autorizzata, specificati nell'articolo 10-2.5, dovuti a malattia o infortunio e durante i periodi di assenza per maternità e matrimonio debitamente approvati.

10-1.9 I dipendenti devono lasciare un recapito dove possono essere contattati durante le ferie. In caso di esigenze di lavoro, il Comando interessato può richiamare in servizio il lavoratore prima che questi abbia concluso il suo periodo di ferie, fermo restando il diritto del lavoratore di completare in seguito le sue ferie e di essere rimborsato di tutte le normali spese direttamente connesse e da lui sostenute per il suo rientro anticipato, ivi comprese - se effettivamente sostenute - quelle per il ritorno al luogo ove si trovava quando è stato richiamato.

10-1.10 Le ferie annuali non possono essere fruite nel periodo di preavviso di cessazione del rapporto di lavoro o in caso di dimissioni.

Articolo 10-2 - Assenze per malattia (sono esclusi gli infortuni sul lavoro)

10-2.1 I lavoratori sono tenuti a comunicare al loro diretto superiore qualsiasi assenza dovuta a malattia o incidente. Tale comunicazione deve essere fatta durante il primo giorno di assenza, fornendo anche il proprio indirizzo.

10-2.2 I lavoratori che siano assenti dal lavoro per malattia o incidente devono presentare, entro il terzo giorni di assenza, un certificato medico in cui si dichiari il periodo di inabilità al lavoro. In mancanza di tale certificato medico l'assenza sarà considerata ingiustificata.

10-2.3 I lavoratori che non siano fisicamente in grado di riprendere il lavoro allo scadere del primo certificato medico dovranno darne comunicazione al loro diretto superiore, come dall'articolo 10-2.1, e presentare entro il quarto giorno successivo alla scadenza del primo certificato medico un successivo certificato attestante il persistere dello stato di inabilità fisica al lavoro. In mancanza di tale certificazione sanitaria l'assenza sarà ritenuta ingiustificata.

10-2.4 Le assenze per malattia o incidente, la cui durata non superi 1 giorno e per le quali non sia stato presentato il relativo certificato medico, non possono superare in totale i tre giorni in un anno di calendario.

10-2.5 In caso di malattia accertata o in caso di dimostrata inabilità fisica al lavoro a seguito d'incidente, esclusi gli infortuni sul lavoro, il lavoratore ha diritto alla corresponsione dell'intero stipendio ed emolumenti, comprese tutte le indennità più le voci pagate mensilmente e gli assegni familiari per i primi 12 mesi di assenza. In caso di malattie oncologiche, il suddetto periodo verrà esteso fino a 24 mesi. Durante tali periodi di assenza il contratto del lavoratore non può essere risolto.

10-2.6 Qualsiasi assenza per malattia che si verifichi entro 60 giorni di calendario dalla fine del periodo precedente di licenza per malattia sarà considerata come la continuazione della stessa.

10-2.7 Se l'assenza per malattia si protrae oltre il periodo stabilito dall'articolo 10-2.5, il lavoratore può richiedere l'aspettativa senza retribuzione per un periodo massimo di 12 mesi consecutivi.

10-2.8 L'indennità di TFR continua a maturare in base alle tabelle durante tutto il periodo di assenza retribuita per malattia.

10-2.9 qualsiasi somma che il lavoratore percepirà dalla Previdenza Sociale in luogo dello stipendio per il periodo stabilito in base all'articolo 10-2.5 sarà dedotta dalla retribuzione ricevuta dall'interessato.

10-2.10 Il Comando si riserva il diritto, in ogni caso, di sottoporre il lavoratore in malattia a controllo medico effettuato da un ente sanitario pubblico durante le fasce orarie previste dalla legge (attualmente 10.00-12.00, 17.00-19.00). Qualora il medico stabilisca che il lavoratore è idoneo al lavoro, questi dovrà riprendere subito il servizio.

10-2.11 Nel caso di assenze frequenti da parte di un lavoratore per brevi periodi di malattia o per malattia cronica ricorrente che influisce sul suo rendimento e pregiudica il lavoro per il quale è stato assunto, il Comando può richiedere un controllo medico da parte della competente unità sanitaria che ne valuti l'idoneità allo svolgimento delle sue mansioni.

Articolo 10-3 - Assenza per infortunio sul lavoro

10-3.1 Qualsiasi infortunio che si verifichi sul lavoro, anche se di natura tale da consentire al lavoratore di continuare il proprio lavoro, deve essere immediatamente segnalato da questi al diretto superiore in modo che egli possa ricevere le eventuali cure di pronto soccorso. E' inoltre necessario che siano inviati i rapporti previsti dalla legge.

10-3.2 Invalidità temporanea

Qualora un lavoratore subisca un infortunio sul lavoro ed i referto medico dell'INAIL dichiari l'invalidità totale ma temporanea dell'interessato, e quindi l'INAIL conceda la relativa copertura assicurativa, tale lavoratore

avrà diritto all'intera retribuzione da parte del Comando presso cui è in forza. Qualsiasi somma che il lavoratore riceverà dall'INAIL sarà trattenuta dalla retribuzione ricevuta dal dipendente.

10-3.3 Invalidità permanente

Nel caso in cui, conseguente ad un infortunio sul lavoro, il lavoratore diventi non idoneo a svolgere le proprie mansioni, si applicherà l'articolo 11-3.

Articolo 10-4 Congedo matrimoniale

10-4.1 Il lavoratore che contrae matrimonio ha diritto ad un congedo retribuito di quindici giorni di calendario consecutivi al momento del matrimonio.

10-4.2 Non è ammesso compenso sostitutivo in luogo del congedo matrimoniale.

10-4.3 La richiesta di congedo matrimoniale dovrà essere inoltrata al diretto superiore almeno sessanta giorni prima della data delle nozze.

Articolo 10-5 - Congedo di maternità

10-5.1 Le lavoratrici in stato di gravidanza hanno diritto, su presentazione di relativo certificato medico, ad un congedo di maternità così ripartito:

a. 2 mesi prima della prevista data del parto.

b. L'eventuale periodo intercorrente tra la data prevista e la data effettiva del parto, se quest'ultimo si verifica con ritardo.

c. Tre mesi successivi alla data del parto.

10-5.2 Durante il comprovato periodo di gestazione e finché il bambino non abbia compiuto un anno di età, la madre non potrà essere licenziata, salvo per motivi di giusta causa, scioglimento dell'ente presso cui la lavoratrice presta servizio o parte di esso, o per scadenza di contratto di lavoro a tempo indeterminato.

10-5.3 Durante il periodo di congedo per maternità, la lavoratrice ha diritto all'intera retribuzione.

10-5.4 Durante il periodo di congedo di maternità, la lavoratrice ha diritto a due periodi di riposo retribuiti di un'ora ciascuno durante il

giorno o, se necessario, ad un periodo di due ore consecutive, per un massimo di dodici mesi dalla data di nascita del figlio. Dette ore di riposo saranno considerate ore lavorative. I periodi di allattamento saranno opportunamente regolati entro il normale orario di lavoro in modo da poter soddisfare le esigenze di allattamento.

10-5.5 Al termine del congedo per maternità, la lavoratrice può essere autorizzata a fruire nei dodici mesi immediatamente successivi alla nascita del figlio, di un permesso volontario non superiore a sei mesi. Durante questo permesso sarà corrisposto il 30% dello stipendio.

10-5.6 La legge italiana verrà applicata in tutti gli altri casi non contemplati nel presente articolo.

Articolo 10-6 - Assenze autorizzate per attività della rappresentanza dei lavoratori

10-6.1 I lavoratori possono eleggere liberamente i loro rappresentanti durante assemblee generali che verranno indette in ogni Comando.

10-6.2 I lavoratori hanno il diritto di partecipare ad assemblee generali e/o riunioni indette all'interno del Comando in luoghi appositi resi disponibili dal Comando. Per questo scopo avranno diritto durante l'anno di calendario ad un totale di 10 ore di assenza retribuite per ogni dipendente.

10-6.3 L'autorizzazione per indire le suddette assemblee deve essere richiesta al Comando con un anticipo di cinque giorni lavorativi. Solo il personale assegnato ad attività che richiedono un lavoro continuo con turni h24 dovrà garantire il servizio.

10-6.4 Allo scopo di svolgere attività della rappresentanza lavoratori durante l'anno di calendario, i rappresentanti eletti hanno collettivamente diritto di usufruire di un numero di ore di assenza retribuita che verrà calcolata come segue: numero di lavoratori x 1.5.

10-6.5 Periodi di assenza retribuita saranno inoltre autorizzati al fine di presenziare a riunioni con i rappresentanti dei rispettivi Comandi o con le Autorità Nazionali Italiana.

Articolo 10-7 - Permessi speciali

10-7.1 Permessi speciali con retribuzione intera

a. I lavoratori hanno diritto a permessi speciali per gli eventi seguenti documentati e per la durata qui indicata:

Evento	Durata del permesso speciale
(1) Morte di genitori, nonni, figli, marito o moglie, fratello o sorella, suocero o suocera	3 giorni lavorativi, più l'eventuale viaggio, per un massimo di altri 2 giorni di calendario
(2) Morte di uno zio, zia o primo cugino	1 giorno lavorativo
(3) Per partecipare al funerale di un lavoratore dello stesso ufficio, reparto, divisione o ente analogo di lavoro	Il tempo necessario
(4) Per votare in una città distante oltre 100 km dal posto di lavoro	1 giorno lavorativo
(5) Quando un lavoratore è chiamato a svolgere funzioni connesse con il diritto di voto o con gli scrutini in occasione di elezioni generali o locali	Massimo di 3 giorni lavorativi
(6) Per convocazione da parte di un Tribunale	Come richiesto dall'ordine di comparizione
(7) Per i donatori di sangue che non ricevono alcun pagamento	1 giorno lavorativo
(8) Per il padre, nascita di un figlio	2 giorni lavorativi

b. Qualsiasi altro caso non contemplato qui potrà essere considerato dal Comando in base ai singoli motivi indotti.

10-7.2 - Permessi speciali non retribuiti

a. Il lavoratore, i cui figli di età inferiore ai tre anni siano ammalati, può assentarsi dal lavoro su presentazione del relativo certificato medico. Il lavoratore che ottiene permessi non retribuiti in base al presente sottoparagrafo continuerà a maturare l'anzianità e gli assegni familiari durante tali assenze. Non matureranno però lo stipendio, la contingenza, le ferie, la tredicesima e la quattordicesima mensilità.

b. Ai dipendenti possono essere concesse aspettative non retribuite di

durata non superiore ai dodici mesi. Tali aspettative non saranno però concesse qualora il dipendente debba ancora fruire delle proprie ferie.

c. I lavoratori chiamati a ricoprire incarichi pubblici possono chiedere un'aspettativa per la durata del mandato. Il periodo di aspettativa non retribuita sarà utile solo per l'anzianità

Articolo 10-8 - Diritto allo studio

10-8.1 I lavoratori permanenti hanno diritto a permessi retribuiti fino ad un massimo di 150 ore in un triennio, al fine di frequentare corsi di studio della scuola dell'obbligo.

10-8.2 Il numero dei lavoratori ai quali vengono concessi permessi retribuiti a fini di studio non potrà superare per nessun motivo il 2% dell'organico totale dei posti approvati.

Articolo 10-9 - Permessi per esami

10-9.1 I lavoratori iscritti e presenti regolarmente ai corsi di studio presso le scuole medie e professionali statali o ufficialmente riconosciute, o comunque autorizzata a rilasciare diplomi legali, verranno assegnati, all'atto della richiesta e per il periodo più lungo possibile, a programmi di lavoro che facilitino la loro frequenza ai corsi e la preparazione agli esami. Inoltre, facendone richiesta, l'interessato non sarà obbligato ad effettuare lavoro straordinario, o a prestare servizio nei giorni di riposo programmati.

10-9.2 I lavoratori che frequentano corsi di studio fino a livello universitario avranno diritto a permessi retribuiti per i giorni in cui debbono sostenere gli esami. Tali permessi saranno condizionati alla presentazione della documentazione relativa agli esami stessi.

Articolo 10-10 - Servizio militare

La chiamata alle armi per adempiere agli obblighi di leva e il richiamo sono regolate dalle disposizioni di legge all'uopo previste.

CAPITOLO UNDICI

IGIENE E SALUTE

Articolo 11-1 - Ambiente di lavoro

In materia di ambiente di lavoro, il Comando si impegna di attenersi scrupolosamente alle prescrizioni di legge e ad attuare ogni provvedimento che si renda necessario al fine di migliorare la sicurezza e tutelare la salute dei lavoratori.

Articolo 11-2 - Visite mediche periodiche e speciali

Un lavoratore che presta servizio nei locali in cui si conservano, preparano, cucinano o servono generi alimentari deve essere munito dell'apposita autorizzazione sanitaria prevista dalla legge italiana n. 283, articolo 4, del 30 aprile 1962.

Articolo 11-3 - Inidoneità al lavoro

Un lavoratore che diventa fisicamente non idoneo a svolgere le proprie mansioni verrà trasferito in un posto vacante per il quale è qualificato professionalmente o per il quale può essere addestrato con breve tirocinio, purché ciò sia compatibile con il suo grado di invalidità. Se la natura dell'invalidità fisica del lavoratore è tale da non permettere il trasferimento, il dipendente verrà licenziato.

ALLEGATI

STATUTO

COORDINAMENTO NAZIONALE DELLE RAPPRESENTANZE DEL PERSONALE CIVILE A STATUTO
NAZIONALE DIPENDENTI DAI COMANDI NATO IN ITALIA

I lavoratori civili italiani a Statuto Nazionale dipendenti dai Comandi NATO - "F.A.S.E. di Napoli" - "V^ A.T.A.F. di Vicenza" - "F.T.A.S.E. di Verona" nel dettato, nel rispetto e per l'applicazione dell'art. 8 lettera e) dell'accordo bilaterale di Parigi del 26.07.1961 e del Memorandum d'Intesa del 06.01.1983 tra il Governo della Repubblica Italiana e del Comando Supremo Alleato in Europa, costituiscono e danno vita ad una

Rappresentanza Nazionale dei Lavoratori, costituita con le modalità previste dal presente Statuto e così denominata:

"COORDINAMENTO NAZIONALE DELLE RAPPRESENTANZE DEI LAVORATORI CIVILI A
STATUTO NAZIONALE DIPENDENTI DAI COMANDI NATO IN ITALIA".

FINALITA'

La costituzione del Coordinamento Nazionale delle Rappresentanze dei lavoratori civili a Statuto nazionale dipendenti dai Comando NATO in Italia, ha lo scopo di:

1) Coordinare le linee di azione generale a livello nazionale;

2) Rappresentare gli interessi del personale civile a statuto nazionale coordinando le attività da svolgere a livello locale di singolo Comando;

3) Mantenere normali relazioni con i Comandi NATO in Italia rappresentando i lavoratori di tutti i Comandi, confrontarsi a livello nazionale con i Comandi su materia che riguarda la generalità dei lavoratori;

4) Collaborare con le Organizzazioni Sindacali a livello nazionale e con queste, confrontarsi con il Ministero del lavoro in attuazione di quanto stabilito dal Memorandum d'Intesa;

5) Verificare la corrispondenza delle condizioni d'impiego dei lavoratori sia in base a quanto stabilito dall'art. 8 lettera e) dell'Accordo Bilaterale di Parigi del 26.07.1961 ed alle leggi italiane.

APPARTENENZA

Tutti i lavoratori civili a statuto nazionale (siano essi IF che INAF) dipendenti dai Comandi NATO in Italia ed appartenenti alle Rappresentanze dei lavoratori civili a statuto nazionale del Comando "F.A.S.E. di Napoli" - "V^ A.T.A.F. di Vicenza" - "F.T.A.S.E. di Verona", fanno parte della Rappresentanza Nazionale dei lavoratori per tutta la durata del rapporto di lavoro.

ORGANI DEL COORDINAMENTO NAZIONALE DELLE RAPPRESENTANZE

Gli Organi di Coordinamento Nazionale delle Rappresentanze sono:

- CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RAPPRESENTANZE DEI LAVORATORI
- COMITATO ESECUTIVO NAZIONALE
- PRESIDENTE DEL COMITATO ESECUTIVO NAZIONALE

CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RAPPRESENTANZE DEI LAVORATORI

Il Consiglio Nazionale delle Rappresentanze dei lavoratori civili a Statuto Nazionale dipendenti dai Comandi NATO in Italia è costituito dai membri componenti i Comitati Direttivi della Rappresentanza dei lavoratori dei Comandi NATO "F.A.S.E. di Napoli" (membri 11) - "V^ A.T.A.F. di Vicenza" (membri 3) - "F.T.A.S.E. di Verona" (membri 5).

In esso ogni membro ha diritto ad un solo voto.

Approva e determina, gli orientamenti riguardanti la gestione del Coordinamento Nazionale delle Rappresentanze.

Il Consiglio Nazionale delle Rappresentanze è convocato in via ordinaria ad iniziativa del Comitato Esecutivo Nazionale una volta all'anno orientativamente nel mese di maggio.

Il Consiglio Nazionale è valido quando siano presenti almeno la metà più uno degli aventi diritto.

Consiglio Nazionale delle Rappresentanze può essere convocato in via straordinaria ad iniziativa del Comitato Esecutivo Nazionale o su richiesta di almeno 1/3 dei membri.

L'avviso di convocazione del Consiglio Nazionale deve essere comunicato a cura del Presidente o da chi lo sostituisce almeno 20 giorni prima del giorno fissato per la riunione e deve contenere l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno e l'indicazione dell'ora, giorno e luogo di svolgimento.

Le delibere sono prese a maggioranza dei voti partecipanti.

Il Consiglio Nazionale delle Rappresentanze è presieduto dal Presidente.

Il Consiglio Nazionale delle Rappresentanze sarà sempre investito in merito alle proposte di emendamenti o modifiche degli Statuti, siano essi a livello locale o nazionale, dovrà esprimere pareri scritti non vincolanti su tali proposte.

COMITATO ESECUTIVO NAZIONALE

La Gestione del Coordinamento Nazionale della rappresentanza dei lavoratori civili a statuto nazionale dipendenti dai Comandi NATO in Italia è affidata ad un Comitato Esecutivo Nazionale costituito dai Presidenti o Coordinatori dei Comitati Direttivi delle rappresentanze dei lavoratori dei Comandi "F.A.S.E. di Napoli" - "V^ A.T.A.F. di Vicenza" - "F.T.A.S.E. di Verona".

Il Comitato Esecutivo Nazionale elegge al suo interno e fra i suoi membri il Presidente ed eventuali altri incarichi o figure che riterranno utili prevedere.

Il Comitato Esecutivo Nazionale designa i componenti della delegazione per i confronti nazionali con i Comandi, eventuali membri di Commissioni tecniche di lavoro e designa altresì i propri rappresentanti nelle Commissioni dei ricorsi di I^ e II^ grado come previste dal Contratto/Regolamento dei dipendenti NATO nei vari Comandi ed attività.

Di dette nomine o incarichi sarà data comunicazione a tutti i lavoratori ed ai responsabili dei Comandi NATO in Italia.

I membri del Comitato Esecutivo durano in carica, in quanto Presidenti o Coordinatori dei Comitati Direttivi della Rappresentanza di provenienza.

Le delibere devono essere prese a maggioranza dei voti dai componenti il Comitato Esecutivo Nazionale.

Il Comitato Esecutivo è investito dei più ampi poteri per la gestione e compie tutti gli atti necessari per il raggiungimento degli scopi, esclusi soltanto gli atti che per statuto sono riservati al Consiglio Nazionale delle Rappresentanze o alle Assemblee Generali dei lavoratori dei vari Comandi.

PRESIDENTE DEL COMITATO ESECUTIVO NAZIONALE

Il Presidente ha il compito:

- di convocare il Comitato Esecutivo Nazionale;

- di convocare previa delibera del Comitato Esecutivo Nazionale, il Consiglio Nazionale;

- di presiedere il Consiglio Nazionale;

- di svolgere compiti di ordinaria amministrazione nel novero dei doveri di Rappresentanza Nazionale.

EMENDAMENTI

Il presente Statuto può essere modificato o emendato alla condizione che le modifiche e gli emendamenti, sottoposti all'approvazione delle singole Assemblee Generali dei vari Comandi NATO, raggruppano complessivamente a livello nazionale la maggioranza dei 2/3 dei presenti alle Assemblee. le modifiche o emendamenti proposti dovranno, unitamente al parere scritto rilasciato dal Consiglio Nazionale delle Rappresentanze essere rese note a tutti i lavoratori con le stesse modalità e procedure previste dallo Statuto delle Rappresentanze locali.

STATUTO

RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE CIVILE A STATUTO NAZIONALE DEL COMANDO NATO
"F.A.S.E. DI NAPOLI" - "V^ A.T.A.F. DI VICENZA" - F.T.A.S.E. DI VERONA"

I lavoratori civili italiani a Statuto Nazionale, dipendenti dal Comando "F.A.S.E. di Napoli" - "V^ A.T.A.F. di Vicenza" - "F.T.A.S.E. di Verona" nel dettato, nel rispetto e per l'applicazione dell'art. 8 lettera e) dell'Accordo bilaterale di Parigi del 26.07.1961 e del Memorandum d'Intesa del 06.01.1983 tra il Governo della Repubblica Italiane ed il Comando Supremo Alleato in Europa, decidono autonomamente di associarsi costituendo e dando vita ad una Rappresentanza dei lavoratori così denominata "RAPPRESENTANZA DEI LAVORATORI CIVILI A STATUTO NAZIONALE COMANDO "F.A.S.E.
DI NAPOLI" - "V^ A.T.A.F. DI VICENZA" - F.T.A.S.E. DI VERONA", aderendo al Coordinamento Nazionale della Rappresentanza del Personale Civile a Statuto Nazionale Dipendenti dai Comandi NATO in Italia.

FINALITA'

La costituzione della Rappresentanza dei lavoratori civili a Statuto Nazionale dipendenti dal Comando "F.A.S.E. di Napoli" - "V^ A.T.A.F. di Vicenza" - "F.T.A.S.E. di Verona", ha lo scopo di:

1) Mantenere normali relazioni fra lavoratori e Comando "F.A.S.E. di Napoli" - "V^ A.T.A.F. di Vicenza" - "F.T.A.S.E. di Verona", con l'intento di garantire un corretto rapporto di lavoro;

2) Rappresentare gli interessi del personale a Statuto Nazionale in sintonia con gli indirizzi del Coordinamento Nazionale delle Rappresentanze dei lavoratori;

3) Assicurare una corretta e puntuale informazione ai lavoratori;

4) Verificare l'applicazione di tutte le disposizioni di cui il Regolamento NATO;

5) Fungere da tramite tra i lavoratori e le Organizzazioni Sindacali garantendo loro i servizi e le informazioni che le Organizzazioni riservano agli associati.

APPARTENENZA

Tutti i lavoratori civili a Statuto Nazionale (siano essi IF che INAF) fanno parte della Rappresentanza dei Lavoratori Civili a Statuto Nazionale del Comando "F.A.S.E. di Napoli" - "V^ A.T.A.F. di Vicenza" - "F.T.A.S.E. di Verona" per tutta la durata del rapporto di lavoro, a meno che, con comunicazione scritta entro i termini previsti dal presente Statuto ne facciano esplicita rinuncia al Comitato Direttivo della Rappresentanza dei Lavoratori Civili a Statuto Nazionale ed al Comando NATO sezione del Personale Civile.

ORGANI DELLA RAPPRESENTANZA

Gli organi della Rappresentanza dei lavoratori sono:

- l'Assemblea Generale dei lavoratori

- il Comitato Direttivo

- il Presidente o Coordinatore del Comitato Direttivo.

ASSEMBLEA

L'assemblea generale è costituita da tutti i lavoratori dipendenti facenti parte della Rappresentanza dei Lavoratori Civili a Statuto Nazionale purché non abbiano espressamente presentato disdetta.

Il personale impedito a parteciparvi può delegare per iscritto un collega ad esprimere il voto in sua vece.

Ogni lavoratori non può rappresentare più di due voti compreso il proprio.

L'assemblea è valida se sono presenti almeno la metà più uno degli aventi diritto.

Approva e determina orientamenti generali della gestione della rappresentanza dei lavoratori.

Approva i bilanci e determina le quote associative.

L'assemblea generale è convocata in via ordinaria, ad iniziativa del Comitato Direttivo due volte all'anno orientativamente nei mesi di aprile ed ottobre.

L'assemblea generale può essere convocata in via straordinaria, ad iniziativa del Comitato Direttivo o su richiesta di almeno 1/3 dei soci.

L'avviso di convocazione dell'assemblea Generale deve essere comunicato a cura del Presidente o Coordinatore o da chi lo sostituisca, almeno 8 giorni prima del giorno fissato per la riunione, e deve contenere l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno e l'indicazione dell'ora, giorno e luogo di svolgimento.

I lavoratori che intendano sottoporre argomenti di discussione all'Assemblea Generale dovranno inviarne richiesta per iscritto al Comitato Direttivo almeno 4 giorni prima dell'Assemblea Generale stessa.

E' a discrezione del Comitato Direttivo porre in discussione gli eventuali punti pervenuti, secondo i criteri del comma precedente, alla fine dell'O.d.G., tra le varie ed eventuali dandone comunicazione all'assemblea all'inizio dei lavori.

Le delibere sono prese a maggioranza assoluta dei voti partecipanti.

Per la validità delle delibere che comportino modifiche al presente Statuto è necessario il voto favorevole dei 2/3 dei voti espressi.

L'Assemblea è presieduta dal Presidente o Coordinatore del Comitato Direttivo.

COMITATO DIRETTIVO

La gestione della Rappresentanza dei Lavoratori Civili a Statuto Nazionale è affidata ad un Comitato Direttivo costituito per:

- "F.A.S.E. di Napoli" da n. 11 membri
- "V^ A.T.A.F. di Vicenza" da n. 3 membri
- "F.T.A.S.E. di Verona" da n. 5 membri

tutti i membri debbono essere soci lavoratori eletti dall'assemblea generale a scrutinio segreto, con un massimo di preferenze pari a 2/3 degli eleggibili.

Le votazioni verranno preparata dal Comitato Direttivo uscente.

I candidati dovranno sottoscrivere la propria candidatura.

La carica di componente il Comitato Direttivo è incompatibile con responsabilità di gestione delle attività che usufruiscano di fondi assegnati dal benessere del Comando.

Il Comitato Direttivo, elegge fra i suoi membri, il Presidente o Coordinatore, il Vice-Presidente ed eventuali altri incarichi e figure che riterrà utili prevedere.

Di dette nomine o incarichi sarà data comunicazione ai soci ed ai Responsabili del Comando.

I membri del Comitato Direttivo durano in carica 3 anni e sono rieleggibili.

Il mandato di tutto o parte del Comitato Direttivo può essere revocato mediante votazione di sfiducia con la maggioranza dei presenti in assemblea generale.

La mozione di sfiducia per essere presentata deve essere controfirmata da almeno 1/10 dei soci aventi diritto e deve essere discussa nell'Assemblea immediatamente successiva a quelle in cui è stata presentata.

Se si verifica una vacanza nell'ambito del Comitato Direttivo della Rappresentanza dovuta a dimissioni o per motivi diversi, subentrerà il primo dei non eletti e così a scalare fino ad esaurimento della lista e rimarrà in carica per tutto il tempo del mandato del Comitato Direttivo.

Il Comitato Direttivo si riunisce di norma ogni mese e in via straordinaria ogni qualvolta sia ritenuto necessario dal Presidente o Coordinatore o richiesto da 1/3 del Comitato Direttivo.

Le delibere devono essere prese a maggioranza dei voti dai componenti il Comitato Direttivo.

Il Comitato Direttivo fa parte del Consiglio Nazionale delle Rappresentanza dei Lavoratori Civili a Statuto Nazionale dipendenti dai Comandi NATO in Italia.

Il Comitato Direttivo è investito dei più ampi poteri per la gestione a livello locale e in sintonia con le direttive del Coordinamento Nazionale, compie tutti gli atti necessari per il raggiungimento degli scopi, esclusi soltanto quegli atti che per Statuto sono riservati all'Assemblea Generale.

L'esercizio di potere di firma per l'eventuale servizio di conto corrente bancario a favore del Comitato Direttivo della Rappresentanza è attribuito al Presidente o Coordinatore ed al vice presidente con firme disgiunte o congiunte.

Il Comitato Direttivo terrà contatti e collegamenti con le Organizzazioni Sindacali locali.

FINANZE

Il finanziamento della Rappresentanza è costituito esclusivamente dall'autofinanziamento dei lavoratori associati che non abbiano data disdetta.

Tramite delega sottoscritta in duplice copia, il singolo lavoratore sceglierà inoltre l'adesione all'Organizzazione Sindacale con iscrizione alla stessa.

La trattenuta mensile complessiva (Rappresentanza Organizzazione Sindacale) su 14 mensilità è pari allo 0,60% sull'ammontare complessivo della paga base e contingenza d'inquadramento (se in cifra fissa non meno, comunque, di lit. 10.000 mensili); Tale trattenuta sarà effettuata dal Comando, che provvederà, mese per mese, al diretto versamento sul conto corrente bancario intestato al Comitato Direttivo della Rappresentanza.

Quest'ultimo, a sua volta, darà mandato alla Banca per la ripartizione automatica, da effettuarsi mese per mese, con versamento sul conto corrente bancario intestato all'organizzazione Sindacale scelta dai lavoratori, ripartendo per ciascuna di esse, in base ai suoi iscritti, una quota pari al 50% della trattenuta associativa complessiva di ogni lavoratore (tra le Organizzazioni Sindacali e le Rappresentanze potranno essere stipulati accordi particolareggiati).

Un libro mastro contabile sarà tenuto aggiornato con l'indicazione particolareggiata di tutte le operazioni finanziarie della Rappresentanza dei lavoratori.

Saranno redatte e presentate le seguenti relazioni:

1) una relazione finanziaria sull'utilizzo delle quote versate a favore del Comitato ad ogni riunione del Comitato Direttivo;

2) una relazione finanziaria annuale sul bilancio relativo alle quote versate a favore del Comitato, all'assemblea Generale di Primavera.

Le spese di ordinaria amministrazione dovranno essere approvate dal Comitato Direttivo, quelle straordinarie invece dalla maggioranza dell'assemblea generale.

Il Comitato Direttivo della Rappresentanza è investito di mandato, per stipulare specifici accordi normativi ed economici con le Organizzazioni Sindacali scelte dai singoli lavoratori tramite delega, per garantire al Comitato Direttivo ed ai lavoratori soci, che concorrono all'autofinanziamento della Rappresentanza, una copertura sindacale e di

consulenza oltre ad assicurare i servizi ed informazioni che l'organizzazione sindacale riserva ai propri iscritti. In caso di rinuncia/dimissioni di appartenenza alla Rappresentanza dei Lavoratori Civili a Statuto Nazionale, per quanto riguarda la trattenuta associativa, le comunicazioni di disdetta dovranno pervenire entro il 31 ottobre di ciascun anno ed avranno efficacia dal 1 gennaio successivo, indipendentemente quindi dal periodo di presentazione.

EMENDAMENTI

Eventuali proposte di modifica o emendamento dovranno essere presentate dal Comitato Direttivo della Rappresentanza, il quale ne discuterà i contenuti alla prima riunione del Consiglio Nazionale delle Rappresentanze dei Lavoratori Civili a Statuto Nazionale per averne un parere scritto.

Il parere non vincolante espresso per iscritto dal Consiglio Nazionale delle Rappresentanze, verrà distribuito in allegato alla proposta di modifica o emendamento, proposto all'attuale Statuto a cura del Comitato Direttivo a tutti i lavoratori, almeno 8 giorni prima dell'Assemblea Generale in cui è posto all'ordine del giorno.

La proposta di modifica o di emendamento è valida se raggiunge la maggioranza dei 2/3 dei membri presenti all'Assemblea Generale.

RIAMMISSIONE

Il lavoratore che avesse rinunciato all'appartenenza della Rappresentanza ha facoltà di chiedere la riammissione al Comitato Direttivo, il quale dovrà pronunciarsi entro 30 giorni dalla presentazione della domanda.

STATUTO

CIRCOLO CULTURALE RICREATIVO DEL PERSONALE CIVILE A STATUTO NAZIONALE DEL
COMANDO F.T.A.S.E. DI VERONA

I lavoratori civili italiani a Statuto Nazionale dipendenti dal Comando FTASE di Verona, nel dettato, nel rispetto delle Direttive del Comando FTASE decidono autonomamente di associarsi costituendo e dando vita ad:

- un circolo del personale così denominato: "Circolo Culturale

Ricreativo lavoratori civili a Statuto Nazionale del Comando FTASE di Verona".

FINALITA'

- Il Circolo Culturale Ricreativo lavoratori civili a Statuto Nazionale del Comando FTASE di Verona, costituito dall'assemblea dei lavoratori con il compito di:

  - mantenere un confronto con il Comando FTASE per:

    a) promuovere il benessere culturale e ricreativo del personale a Statuto Nazionale;

    b) gestire i fondi messi a disposizione dal Fondo Benessere per ricorrenze di festività o sussidi o attestati, targhe ricordo, ecc.;

    c) tenere libri contabili per la giustificazione delle spese di bilancio e risponderne direttamente agli organi del Comando predisposti ai controlli;

    d) sottoporre all'assemblea dei lavoratori proposte a suggerimenti per nuove ed ulteriori iniziative.

APPARTENENZA

Tutti i lavoratori civili a Statuto Nazionale fanno parte del Circolo Culturale Ricreativo lavoratori civili a Statuto Nazionale del Comando FTASE di Verona per tutta la durata del rapporto di lavoro, a meno che, con comunicazione scritta ne facciano esplicita rinuncia.

ORGANI DEL CIRCOLO CULTURALE RICREATIVO

Gli Organi del Circolo sono:

- l'assemblea dei lavoratori;

- il Comitato Direttivo;

- Il Presidente del Comitato Direttivo.

ASSEMBLEA

L'Assemblea del Circolo Culturale Ricreativo è costituita da tutti i lavoratori dipendenti che non ne abbiano espressamente fatto rinuncia.

In essa ogni socio ha diritto ad un solo voto.

Il personale impedito a parteciparvi può delegare per iscritto un collega ad esprimere il voto in sua vece.

Ogni lavoratore non può rappresentare più di due voti compreso il proprio.

Approva i bilanci e determina gli orientamenti riguardanti la gestione del Circolo Culturale Ricreativo.

Approva i bilanci e determina eventuali quote associative.

L'assemblea è convocata in via ordinaria, ad iniziative del Direttivo del Circolo Culturale Ricreativo, due volte all'anno orientativamente nei mesi di aprile ed ottobre.

L'assemblea può essere convocata in via straordinaria, ad iniziativa del direttivo o su richiesta di almeno 1/3 dei soci.

L'avviso di convocazione dell'assemblea deve essere comunicato a cura del Presidente o da chi lo sostituisce almeno 8 giorni prima del giorno fissato per la riunione e deve contenere l'elenco degli argomenti all'O.d.G. e l'indicazione dell'ora, giorno e luogo di svolgimento.

Le delibere sono prese a maggioranza assoluta dei voti partecipanti.

Per la validità delle delibere che comportino modifiche al presente Statuto è necessario il voto favorevole dei 2/3 dei voti partecipanti.

L'assemblea è presieduta dal presidente del Circolo Culturale Ricreativo.

COMITATO DIRETTIVO

La gestione del Circolo Culturale Ricreativo è affidata ad un Comitato Direttivo costituito da tre lavoratori aventi titolo eletti dall'assemblea a scrutinio segreto, con un massimo di preferenze pari a 2/3 degli eleggibili.

L'appartenenza al Comitato direttivo del Circolo è incompatibile con l'appartenenza al Comitato Direttivo della Rappresentanza.

Il Comitato Direttivo elegge al suo interno fra i suoi membri, il Presidente ed eventuali altri incarichi e figure che riterranno utile prevedere.

Di dette nomine o incarichi sarà data comunicazione ai soci ed ai responsabili del Comando FTASE di Verona.

I membri del Comitato Direttivo durano in carica tre anni e sono rieleggibili.

Il Comitato Direttivo si riunisce di norma ogni mese e in via straordinaria ogni qualvolta sia ritenuto necessario dal Presidente o richiesto da un membro del Comitato Direttivo.

Le delibere devono essere prese maggioranza dei voti dai componenti il Comitato Direttivo.

Il Comitato Direttivo è investito dei più ampi poteri per la gestione di competenza e compie tutti gli atti necessari per il raggiungimento degli scopi dello stesso, esclusi soltanto quegli atti che per Statuto sono riservati all'assemblea.

FINANZE

Se ritenuto necessario, si potranno stabilire le modalità e l'ammontare delle quote associative previa approvazione dell'assemblea generale dei lavoratori.

Un libro mastro contabile sarà tenuto, in questo caso, aggiornato con l'indicazione particolareggiata di tutte le operazioni finanziarie.

Inoltre, saranno redatte e presentate le seguenti relazioni:

1) una relazione finanziaria ad ogni riunione del Comitato Direttivo;

2) una relazione finanziaria annuale a tutti i membri presenti all'assemblea generale di primavera.

Le spese di ordinaria amministrazione dovranno essere approvate dal Comitato Direttivo, quelle straordinarie invece dalla maggioranza dell'assemblea.

EMENDAMENTI

Il presente Statuto può essere modificato o emendato a maggioranza dei 2/3 dei membri presenti all'assemblea ordinaria o straordinaria dei lavoratori aventi titolo.

Le modifiche o gli emendamenti proposti dovranno essere resi noti a tutti i lavoratori 8 giorni prima dell'assemblea.

RIAMMISSIONE

Il lavoratore che avesse rinunciato, ha facoltà di chiedere la riammissione al Comitato Direttivo, il quale dovrà pronunciarsi entro 30 giorni dalla presentazione.

DEROGHE TEMPORANEE ALLO STATUTO

I lavoratori civili a Statuto Nazionale dipendenti dal Comando _____ di _____ riuniti in Assemblea Generale il _____ nell'approvare le modifiche e gli emendamenti allo Statuto della Rappresentanza dei Lavoratori Civili decidono in deroga temporanea allo Statuto:

a) di prolungare il periodo utile di disdetta alla Rappresentanza al 30 novembre 1990;

b) di far decorrere quanto stabilito dal capitolo "FINANZE" dal 01 gennaio 1991.

Approvato con voti: Favorevoli _____

Contrari _____

Astenuti _____

IL PRESIDENTE L'ASSEMBLEA

_____