CONDIZIONI DI IMPIEGO PER IL PERSONALE CIVILE NON STATUNITENSE DELLE FORZE ARMATE USA OPERANTI IN ITALIA

L'anno 1993, il giorno 12 del mese di gennaio in Roma

tra

La Commissione di Coordinamento Interforze USA per il Personale Civile (CPCC) rappresentata dal suo Presidente Mr.R.Burow

da una parte

e

dall'altra

La Federazione Italiana Sindacati Addetti Servizi Commerciali, Affini e del Turismo (FISASCAT), rappresentata dal Segretario Generale Mario Cesino, dai Segretari Generali Aggiunti Maria Pantile, Antonio Michelagnoli, dai Segretari Nazionali Giovanni Baratta, Mario Marchetti e Salvatore Zappadu, dal Coordinatore Nazionale Antonio Bacci unitamente al Coordinamento dei lavoratori delle basi USA composto da: Aldo Ariani, Giovanni Cardellini, Ronald Carpenter, Marcello Celestino, Salvatore Di Stabile, Antonio Fiorenza, Mario Grieco, Alberto Launaro, Angelo Lotti, Piera Mandras, Gerlando Minnella, Biagio Montefusco, Lisandro Pardini, Vittorio Salsedo, Dionigi Sanquerin;

la Unione Italiana Lavoratori Turismo Commercio e Servizi (UILTuCS), rappresentata dal Segretario Generale Raffaele Vanni, dal Segretario Generale Aggiunto Antonio Zilli, dai Segretari Nazionali Michele Malerba, Pier Luigi Paolini, Virgilio Scarpellini, Parmenio Stroppa, dal Coordinatore Nazionale Michele De Simone, unitamente al Coordinamento dei lavoratori delle basi USA composto da: Leila Alberti, Maurizio Catteneo, Patrizio Cusano, Gennaro Di Pasquale, Ernesto Festa, Michele Fiscella, Marco Fontanelli, Giancarlo Guidi, Mauro Marchioro, Claudio Mey, Dario Micciché, Angelo Passante, Roberto Rossi, Elio Serra, Franco Taveri;

sono state stipulate

le seguenti Condizioni di impiego, per il Personale Civile non Statunitense delle Forze Armate USA Operanti in Italia composte da 67 articoli e 9 allegati, letti approvati e sottoscritti dai rappresentanti di tutte le organizzazioni stipulanti.

Addì, 12 gennaio 1993, in Roma, le OOSS FISASCAT E UILTuCS, rappresentante dai rispettivi Segretari Nazionali Signori S. Zappadu e P. Paolini, assistiti da delegazioni di lavoratori, e le FFAA degli Stati Uniti, rappresentate da Mr. R. Burow, Presidente la Commissione di Coordinamento Interforze USA per il Personale Civile, hanno sanzionato l'accordo di rinnovo delle Condizioni di Impiego del personale civile italiano dei Comandi, mediante la firma apposta a questo documento.

On this 12th day of January 1993, in Rome, the union organizations FISASCAT and UILTuCS represented by Messer. S. Zappadu and P. Paolini, National Secretaries, assisted by labor delegations, and the Armed Forces of the United States, represented by Mr. Burow, Chairman, CPCC Italy, have formalized the renewal agreement of the Conditions of Employment for Italian Civilian Personnel of the US Forces as witnessed by their signatures hereon.

S/Ronaìd Burow F.to Salvatore Zappadu F.to Pierluigi Paolini

PREAMBOLO

Il presente documento dà attuazione alle disposizioni del Memorandum di Intesa concluso il 12 maggio 1981 fra i rappresentanti di FISASCAT-CISL e UILTuCS-UIL e la Commissione di Coordinamento della FFAA USA per il Personale Civile in Italia, e contiene le condizioni di impiego concordate relative al personale civile italiano, e di altra nazionalità diversa da quella statunitense, alle dipendenze delle FFAA USA in Italia.

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

ART. 1 - COMPONIMENTO DELLE VERTENZE

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

   a. Verrà costituita presso ogni installazione una commissione, costituita da 2 rappresentanti per ciascuna delle parti, competente a trattare le vertenze che, oltre a rientrare nella sfera di autonomia decisionale del comandante locale, abbiano carattere collettivo o siano determinanti a mantenere corrette e armoniose relazioni sindacali. La commissione è convocata preventivamente ad ogni azione di sciopero. La commissione si riunisce entro 7 (sette) giorni di calendario dalla ricevuta di richiesta scritta di una delle parti.

      Tutti i lavori della commissione si terranno in italiano e in inglese, e il datore di lavoro è tenuto a provvedere al servizio di traduzione. A conclusione delle discussioni, sarà compilata memoria sommaria scritta del risultato, sottoscritta dalle parti. Qualora non si pervenga a soluzione entro 15 giorni di calendario dalla seduta iniziale, ciascuna delle parti sarà libera di intraprendere le azioni ritenute opportune.

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

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

ART. 2 - RAPPRESENTANZA SINDACALE

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

   a. Rappresentanza nazionale. A questo livello il rapporto è tra la Civilian Personnel Coordinating Committe-Italy (CPCC) e le istanze nazionali delle suddette OO.SS. Finalità di questo rapporto è l'elaborazione congiunta ed il rinnovo delle condizioni di Impiego, nonché l'esame e la soluzione congiunta di questioni che interessano gli interessi collettivi del personale di più di una Forza o che a causa della loro importanza o degli aspetti di politica generale del personale che rivestono, hanno riflessi rilevanti sulle relazioni industriali o sindacali delle FFAA USA in Italia.

   b. Rappresentanza locale. Le delegazioni sindacali locali rappresentano dipendenti della base iscritti e non iscritti al sindacato, e ne curano e proteggono gli interessi, nell'ambito delle Condizioni di Impiego. Ruolo primario delle delegazioni è di contribuire al mantenimento di normali rapporti tra lavoratori e direzione a livello di installazione per il regolare svolgimento delle attività operative in uno spirito di collaborazione e reciproca comprensione.

      I delegati sindacali si impegnano in unità di intenti con i rappresentanti della direzione, a ricercare la soluzione delle vertenze locali nonché dei reclami e ricorsi, individuali o collettivi, dei dipendenti della installazione a norma del presente documento.

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

ART. 3 - CONSULTAZIONI A LIVELLO LOCALE

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

2. I rappresentanti del comando e le delegazioni sindacali possono riunirsi per discutere argomenti di interesse locale in via regolare o secondo necessità. Ciascuna delle due parti può compilare e tenere una memoria scritta della riunione. E' inteso tuttavia che le parti non sono tenute a concordare o siglare tale memoria, nè un protocollo

comune.

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

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

ART. 4 - AFFISSIONE DI STAMPA SINDACALE

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

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

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

ART. 5 - PERMESSI SINDACALI

1. Monte ore nazionale. Il monte ore complessivo annuo per i rappresentanti nazionali di entrambe le OO.SS. è stabilito nella misura di 5.800 ore. Il diritto ad usufruirne è limitato ai 14 dipendenti dei comandi componenti degli organismi direttivi nazionali di ciascun sindacato (28 dirigenti in complesso per le due OO.SS.).

   Detto monte è ripartito come segue: 2.900 ore l'anno alla FISASCAT-CISL e 2.900 ore l'anno alla UlLTUCS-UIL.

2. Monte ore regionale/provinciale. Per i componenti gli organismi direttivi sindacali regionali e provinciali viene stabilito un monte annuo di 400 ore per ciascuna O.S. Possono attingervi soltanto i dipendenti dei Comandi che ricoprono incarichi negli organismi stessi.

3. Monte ore a livello locale. Il monte permessi riservato ai

rappresentanti sindacali in sede locale è stabilito nella misura di 1,35 ore moltiplicato per il numero di dipendenti, il totale da ripartirsi fra le due OO.SS. Il rappresentante locale del datore di lavoro è tenuto a informare le OO.SS., entro il 15 gennaio di ogni anno, della misura dei permessi calcolata per l'anno nella particolare installazione. Le delegazioni sindacali di base si accorderanno sulle quote di ripartizione del monte complessivo dandone informazione al rappresentante locale del datore di lavoro cui comunicheranno anche i nomi di rappresentanti sindacali che potranno attingervi. La comunicazione deve avvenire entro il 31 gennaio di ogni anno.

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

5. Entro un ragionevole lasso di tempo dall'entrata in vigore del presente documento, la struttura nazionale delle OO.SS. comunicherà i nominativi dei rappresentanti nazionali e la distribuzione del permesso sindacale.

   Nominativi e distribuzione resteranno in vigore fino a nuova comunicazione. Altrettanto sarà fatto per i rappresentanti provinciali e regionali.

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

   a. Partecipazione a riunioni con le sottocommissioni CPCC nel limite di un rappresentante per O.S. per sessione.

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

   c. Partecipazione a riunioni con la apposita sottocommissione CPCC per la revisione triennale delle Condizioni di Impiego nel limite, per ciascuna sessione, di un rappresentante per ciascuna O.S. per base.

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

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

8. Nell'eventualità che il permesso non possa essere concesso per il periodo richiesto, l'ufficio del personale civile (CPO) ne darà sollecita comunicazione al responsabile dell'O.S. interessata. Il responsabile dell'O.S. interessata adotterà le azioni del caso dopo

aver esaminato le motivazioni adotte dal CPO per la mancata approvazione.

ART. 6 - ASSEMBLEE

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

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

3. L'assemblea dev'essere richiesta per iscritto dal responsabile della O.S. aziendale interessata. La richiesta deve pervenire con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo al Comandante l'installazione, od al suo rappresentante designato, che provvederà a coordinare con le altre organizzazioni interne alla installazione. La richiesta deve:

   a. Specificare la data desiderata, l'orario, il luogo e la durata della riunione, e le organizzazione o gruppi di dipendenti che vi parteciperanno, ed il previsto numero di partecipanti.

   b. Includere l'ordine del giorno.

   c. Indicare il nominativo o nominativi del(dei) rappresentante(i) sindacale(i) esterno(i) la cui presenza può essere desiderata.

4. Ricevuta la richiesta di assemblea, il Comandante l'installazione od il suo rappresentante designato:

   a. Esaminerà la richiesta per accertare se è conforme al precedente punto 3.

b. Autorizzerà l'assemblea così come è stata richiesta oppure apportando modifiche relative alla data, all'orario, luogo di riunione, o partecipazione in seguito a necessità operative o motivi di sicurezza. Nel caso debbano essere effettuati dei cambiamenti, gli stessi verranno discussi e coordinati preventivamente con l'organizzazione richiedente. Di norma, potra essere concessa non più di un'ora per ogni riunione durante l'orario di lavoro, preferibilmente alla fine del turno lavorativo giornaliero.

ART. 7 - REFERENDUM

Il datore di lavoro consentirà la effettuazione di referendum nell'installazione o nella base, al di fuori dell'orario di lavoro.

Il referendum deve essere riferito ad argomenti relativi ad attività sindacali, e deve essere richiesto, tenuto ed effettuato congiuntamente da ambedue le OO.SS. Le richieste dovranno essere presentate per iscritto al Comandante l'installazione od ad un suo rappresentante designato per l'approvazione e l'intesa sulle necessarie modalità.

ART. 8 - TRATTENUTA SINDACALE

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

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

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

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

ART. 9 - ATTIVITA' CULTURALI, RICREATIVE E ASSISTENZIALI

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

ART. 10 - SELEZIONE E UTILIZZAZIONE

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

lavoro:

a. Farà fronte a necessità dell'organico di nuova creazione mediante assunzione di personale italiano;

b. Continuerà ad assicurare che i posti lasciati liberi da personale italiano e confermati in organico siano occupati da italiani. Più precisamente, la sostituzione di personale italiano con personale americano è rigorosamente vietata. Nel caso eccezionale di necessità di sostituzione di dipendente italiano con un cittadino americano, si procederà preventivamente a consultare la rappresentanza sindacale locale. I criteri da tener presente comprendono esigenze di sicurezza/nulla-osta di sicurezza; disponibilità delle qualifiche richieste; condizioni di impiego di cui al presente documento, ecc.

   Il sindacato e il datore di lavoro concordano sulla necessità di salvaguardare la sicurezza del posto di lavoro di tutti i dipendenti cui si applicano le presenti condizioni d'impiego.

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

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

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

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

   b. La data di inizio del rapporto di lavoro.

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

   d. La unità organizzativa di assegnazione.

   e. Il numero delle ore lavorative settimanali.

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

   g. La retribuzione iniziale.

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

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

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

ART. 11 - RAPPORTI DI LAVORO

1. Rapporto a Tempo Indeterminato. E' il rapporto per cui al momento dell'assunzione non viene precisata per iscritto alcuna limitazione di durata.

2. Rapporto a Tempo Determinato. E' il rapporto delimitato nella durata al periodo di tempo necessario a soddisfare esigenze di lavoro temporanee, quali punte di lavoro stagionali, sostituzione di personale assente, esecuzione di lavori di durata limitata nel tempo e preventivamente definibili. Il rapporto cessa automaticamente alla data indicata nel documento di assunzione salvo il caso di proroga scritta. Il rapporto non può essere prorogato più di una volta, nè per un periodo superiore alla durata del rapporto iniziale.

3. Rapporto a tempo parziale (part-time).

   a. E' il rapporto, sia a tempo determinato che indeterminato, con orario settimanale contrattuale inferiore alle 40 ore.

   b. Il personale in rapporto a tempo parziale può superare le ore di lavoro settimanale previste dal contratto individuale nel rispetto delle norme seguenti:

      (1) Tutti i dipendenti part-time alla data di entrata in vigore del presente documento saranno interpellati per individuare i disponibili e interessati a lavorare ore supplementari.

          L'accertamento sarà effettuato localmente con la partecipazione, congiunta del CPO e della delegazione sindacale. La procedura sarà ripetuta ogni anno. I dipendenti assunti con contratto a part-time nel corso dell'anno non possono essere chiamati a lavorare ore supplementari finché non ne sia accertata la disponibilità individuale nel corso del primo accertamento periodico. Al (alla) dipendente verrà chiesto di dichiarare per iscritto, su modulistica da definire di comune accordo fra CPO e delegazione sindacale, quale delle opzioni seguenti preferisce:

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

      (2) Il documento attestante la generica disponibilità dei dipendenti a lavorare ore supplementari sarà archiviato nei rispettivi fascicoli personali.

(3) Il superiore dovrà accertare, volta per volta, il consenso del singolo a lavorare ore supplementari preventivamente all'ordine di effettuare le prestazioni stesse. Raggiunta l'intesa e programmato il lavoro, il dipendente sarà tenuto ad eseguirlo salvo ne sia esentato per validi motivi; il superiore informerà dei programmi il competente ufficio del personale, che a sua volta ne informerà le OOSS.

(4) La decisione del dipendente di effettuare lavoro supplementare deve essere volontaria. l lavoratori che nell'indagine iniziale o nei successivi accertamenti annuali o all'atto della programmazione delle prestazioni si dichiarino non disponibili ad effettuare lavoro supplementare ne saranno senz'altro esentati.

(5) La prestazione supplementare è retribuita nella misura della normale retribuzione oraria maggiorata del 5% per ogni ora di lavoro fino a concorrenza delle 40 ore nella settimana. Il lavoro prestato in eccedenza alle 40 ore settimanali è retribuito con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario di cui al successivo articolo 42.

(6) Alle OOSS sarà data comunicazione annuale delle ore supplementari lavorate da dipendenti part-time nel precedente anno solare con l'indicazione delle unità organizzative nelle quali la prestazione si è verificata.

ART. 12 - PERIODO DI PROVA

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

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

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

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

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

   d. Livelli U-2 e superiori e livello E-1O - 100 giorni di effettiva prestazione.

3. Riconoscendo che, in costanza di periodo di prova, il dipendente possa trovarsi nella obbiettiva necessità di assentarsi dal lavoro, si autorizza, anche durante la prova, l'uso dei permessi retribuiti analogamente a quanto previsto per il restante personale. Durante il periodo di prova sono retribuite le assenze in coincidenza con giornate di riposo annuali secondo quanto previsto all'art. 18 comma f, o con festività di legge. E' anche dovuta la retribuzione aggiuntiva per le festività cadenti di domenica. Per ogni altra assenza durante il

periodo di prova il trattamento economico è limitato alle sole prestazioni eventualmente dovute dagli istituti assicuratori, senza alcuna integrazione da parte del datore di lavoro.

4. Il periodo di prova è prolungato di un numero di giorni pari a quello dei giorni di assenza dal lavoro durante la prova stessa, comprese le assenze per permessi, festività e giorni di riposo. Il numero totale di ore di permessi sarà arrotondato per difetto in giorni di permessi agli effetti del conteggio del prolungamento.

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

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

ART. 13 - MOBILITA' INTERNA

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

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

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

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

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

   a. Esperienza di lavoro correlata alle mansioni da espletare.

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

   c. Altri elementi qualificanti.

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

6. Il lavoratore può essere temporaneamente adibito a mansioni inquadrate in livello superiore. In caso di formale assegnazione temporanea a posizione di livello superiore richiedente il pieno espletamento dei compiti propri della stessa, al lavoratore compete il relativo trattamento economico, e il provvedimento è registrato nel fascicolo personale. Il diritto alla maggiore retribuzione non insorge in caso di prestazione dovute a fatti occasionali.

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

ART. 14 - MOVIMENTI DI CARRIERA E RELATIVI PROVVEDIMENTI

1. Non sono ammessi movimenti che comportino passaggio dalla categoria impiegatizia a quella operaia, in dipendenza di trasferimenti sia laterali che a grado superiore.

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

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

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

5. Sia che vengano disposti ad iniziativa dell'amministrazione od in accoglimento di richiesta dell'interessato, i movimenti di personale fra i diversi posti di lavoro, o fra diverse località, amministrazioni o gestioni finanziarie non incidono sull'unicità del rapporto.

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

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

ART. 15 - FORMAZIONE E SVILUPPO CARRIERE

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

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

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

ART. 16 - TRASFERIMENTI

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

2. Non costituisce trasferimento il passaggio a diverso posto di lavoro situato nell'ambito della medesima area geografica. Si intende compresa nella medesima area geografica ogni località situata in un raggio di 65 chilometri dall'installazione.

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

   a. Per trasferimenti disposti dal datore di lavoro:

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

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

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

      (4) Le spese del trasporto di masserizie ed effetti familiari, pure

a carico del datore di lavoro (fino a concorrenza di limiti di peso previsti nel volume II, Joint Travel Regulation).

(5) Corresponsione di un «premio di trasferimento» commisurato a:

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

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

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

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

ART. 17 - TRASFERTE

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

2. Il presente articolo si riferisce esclusivamente alle trasferte per ragioni di servizio. Si considerano effettuate per ragioni di servizio le sole trasferte disposte da formali ordini di viaggio emessi dagli uffici competenti. Le richieste di liquidazione delle indennità di trasferta e degli altri rimborsi devono essere presentate entro i limiti di tempo prescritti, dopo la conclusione della missione. Le procedure che stabiliscono il computo e la liquidazione delle indennità di trasferta sono contenute nel «Volume 2, DOD Joint Travel Regulation».

ART. 18 - ORARIO DI LAVORO

1. La durata della settimana lavorativa è la seguente:

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

b. Sino a 48 ore settimanali in media per personale addetto a lavori discontinui o di attesa e custodia. Gli addetti ai servizi antincendi possono essere regolarmente assegnati a turnazioni che comportano mediamente tre turni settimanali di 24 ore ciascuno, ognuno dei quali prevede 16 ore di lavoro effettivo e otto ore di riposo da trascorrere nell'ambito o nelle vicinanze della stazione antincendi in locali forniti dal datore di lavoro.

2. Gli orari di lavoro, con l'indicazione dei giorni lavorativi, delle ore

di lavoro giornaliero, delle ore d'inizio e fine lavoro, dell'ora e della durata dell'interruzione per il pasto, son fissati e pubblicati dal datore di lavoro. I cambiamenti nell'orario di lavoro verranno comunicati quanto prima possibile ed in ogni caso con almeno tre giorni lavorativi di preavviso. Tali cambiamenti devono soddisfare effettive necessità operative, e non possono essere fatti allo scopo di privare i dipendenti dei loro diritti in materia di lavoro straordinario, festività o riposo settimanale.

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

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

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

6. Una sosta retribuita della durata massima di 15 minuti può essere concessa ogni quattro ore di lavoro continuato ai dipendenti che ne abbisognano a causa delle caratteristiche del lavoro o della lontananza del posto di lavoro dei servizi igienici.

7. In base ai risultati della rilevazione retributiva annuale, possono essere apportate riduzioni al monte ore di lavoro annuo attuabili sotto forma di giornate di riposo, permessi o erogazioni economiche secondo quanto convenuto fra CPCC e istanze sindacali nazionali.

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

   a. Alla data di entrata in vigore di questo documento sono previste 4 giornate nell'anno solare. Due giornate sono fissate in date decise dalla direzione e due dalle OOSS, base per base. Le OOSS comunicheranno la propria scelta entro 30 giorni di calendario dall'entrata in vigore degli aumenti retributivi annuali, e comunque successivamente alla comunicazione da parte dei comandi delle giornate da questi ultimi scelte quali riposi annuali.

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

   c. Non è retribuita la giornata di riposo preceduta da assenza ingiustificata o cadente durante un periodo di congedo non retribuito di oltre tre giorni.

   d. Le giornate di riposo cadenti durante un periodo di ferie non sono

computabili come ferie. Quelle cadenti durante un periodo di assenza di malattia o per gravidanza e puerperio non ne sospendono il decorso, ma sono considerate fruite, e non danno luogo a riposo compensativo.

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

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

9. I permessi sono disciplinati come segue:

a. I permessi vengono richiesti dal dipendente e approvati dal superiore secondo le procedure di concessione delle ferie. Ogni richiesta di assenza inferiore alla giornata intera è senz'altro addebitata a permesso fino a esaurimento del monte ore individuale.

b. Alla data dell'1 ottobre di ogni anno i capi operativi vengono informati delle ore di permesso tuttora non utilizzate dal proprio personale. I dipendenti sono tenuti a programmarne l'uso entro il 31 dicembre, e i superiori a concederli salvo il caso di situazioni operative eccezionali.

c. Le ore di permesso eventualmente non fruite al 31 dicembre sono retribuite mediante indennità sostitutiva con la maggiorazione per lavoro straordinario. Tuttavia, se la mancata fruizione è dovuta a prolungata assenza per malattia, oppure gravidanza e puerperio, o a licenziamento o dimissioni intervenuti nel corso dell'anno, l'indennità sostitutiva è calcolata a regime normale.

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

ART. 19 - RIPOSO SETTIMANALE

I dipendenti hanno diritto ad un giorno di riposo alla settimana, coincidente normalmente con la domenica. Ai dipendenti il cui orario normale di lavoro prevede la presenza al lavoro nella domenica, il giorno di riposo settimanale è spostato ad altra giornata. Ai dipendenti richiesti di prestare attività lavorativa nel giorno di riposo settimanale, viene corrisposta la maggiorazione prevista per lavoro domenicale.

ART. 20 - FESTIVITA'

1. Le festività retribuite sono le seguenti:

1 gennaio	Capodanno
6 gennaio	Epifania
-	Lunedì di Pasqua
25 aprile	Anniversario della Liberazione
1 maggio	Festa del Lavoro
Prima domenica di giugno	Proclamazione della Repubblica
15 agosto	Festa dell'Assunzione
1 novembre	Ognissanti
Prima domenica di novembre	Festa dell'Unità Nazionale
8 dicembre	Festa dell'Immacolata Concezione
25 dicembre	Natale
26 dicembre	S. Stefano
Giorno del patrono locale	Se coincide con una delle 12 Festività sopra elencate, il comandante locale stabilirà un'altra data.

2. Nelle festività suddette il personale è esentato dal lavoro senza addebito a ferie e con decorrenza della normale retribuzione, ad eccezione di coloro la cui presenza in servizio è ritenuta necessaria ad assicurare i servizi essenziali al funzionamento dell'installazione.

   Ai dipendenti che risultino assenti ingiustificati il giorno lavorativo precedente la festività non verrà corrisposta la retribuzione per la festività. Non sono retribuite le festività che cadono durante i periodi di assenza non retribuiti di durata superiore ai tre giorni.

3. A tutto il personale è corrisposta una giornata di retribuzione aggiuntiva in caso di coincidenza di festività con la domenica comprese le due giornate della Proclamazione della Repubblica e la Festa dell'Unità Nazionale. Tale compenso è calcolato come segue:

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

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

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

   Altrimenti gli insegnanti fruiranno delle due giornate di riposo nelle date stabilite per il restante personale.

ART. 21 - FERIE

1. Per ciascun anno solare spettano le ferie seguenti, comprensive di due delle quattro ex-festività:

Anzianità di servizio	Giornate di ferie

	Operai	Impiegati
Fino a 10 anni	22	22
Oltre 10 fino a 15 anni	24	24
Oltre 15 fino a 20 anni	25	28
Oltre 20 anni	26	28

2. La misura delle ferie sarà riesaminata durante l'indagine annuale delle retribuzioni.

3. Un giorno di ferie equivale a otto ore per il personale con orario settimanale di 40 ore.

4. Le ferie annuali costituiscono un diritto irrinunciabile del lavoratore. Il dipendente che intenzionalmente non utilizza le ferie approvate ne perde il relativo diritto. Il godimento dell'intero periodo feriale può iniziare dal 1 gennaio di ogni anno oppure a completamento del periodo di prova, se successivo. I periodi di ferie vengono stabiliti dal datore di lavoro, tenendo conto delle preferenze dei dipendenti, compatibilmente con le esigenze del servizio.

5. Le ferie sono addebitate nella misura di un'ora per ciascuna ora lavorativa di assenza compresa nel periodo di ferie. Nessun addebito è fatto per festività cadenti nel periodo di ferie.

6. Ai dipendenti in servizio presso istituti scolastici USA, le ferie sono fissate d'autorità durante i periodi di chiusura della scuola.

7. Le ferie annuali saranno fruite per intero entro l'anno di maturazione. Sono autorizzate le seguenti deroghe:

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

   b. Le ferie non concesse durante l'anno a causa di obbiettive esigenze operative, difficoltà di programmazione del calendario ferie o motivi analoghi, devono essere godute entro i primi quattro mesi del successivo anno solare.

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

   d. Le ferie maturate ma non fruite al momento della chiamata o del richiamo alle armi, si cumulano con quelle maturate nell'anno in cui avviene il ritorno al lavoro.

8. Al dipendente che al 1 ottobre abbia esaurito le ferie possono essere anticipate fino a 40 ore di ferie relative all'anno successivo.

9. Per le ferie maturate e non fruite nel corso dell'anno di risoluzione del rapporto il dipendente ha diritto a indennità sostitutiva. La liquidazione di fine rapporto comprende anche le ferie eventualmente

residuate dall'anno precedente, e di cui è ammesso il recupero nell'anno successivo a norma del precedente comma 7.

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

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

ART. 22 - ASSENZA E CONGEDI

1. Per le assenze ingiustificate non compete retribuzione.

2. Al dipendente che contragga matrimonio è concesso un periodo di congedo matrimoniale retribuito di 15 giorni di calendario consecutivi, sempre che abbia ultimato il periodo di prova. Tale congedo non può essere computato in conto ferie annuali nè coincidere con il periodo di preavviso di risoluzione del rapporto di lavoro. Se marito e moglie sono entrambi dipendenti delle FFAA USA, entrambi hanno diritto al congedo. Se la retribuzione viene corrisposta da un ente previdenziale, il datore di lavoro non effettuerà alcuna corresponsione a tale titolo salva eventuale integrazione necessaria a garantire al dipendente l'intera retribuzione.

3. E' concesso un massimo di tre giorni di permesso retribuito ad iniziare dal giorno del decesso di un congiunto prossimo (coniuge, figli, genitori, fratelli, sorelle e suoceri) oppure dal giorno successivo.

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

5. Il dipendente chiamato alla visita militare di leva è retribuito per il periodo indicato nel documento dell'autorità militare.

6. Ai dipendenti chiamati a svolgere funzioni presso gli uffici elettorali nel corso di elezioni politiche nazionali, europee, amministrative, nonché nel corso di referendum nazionali o regionali è concesso permesso retribuito per il tempo necessario allo svolgimento delle relative operazioni, comprovato da apposita certificazione. Per votazioni, comprovato da apposita certificazione. Per votazione in località lontane verranno concesse ferie o permessi non retribuiti.

7. E' concesso un periodo di riposo di 24 ore a partire dal momento in cui il dipendente si reca a donare il sangue, senza addebito a ferie e senza perdita di retribuzione, purché la donazione venga fatta ad una banca del sangue autorizzata dal Ministero della Sanità e venga presentato relativo attestato.

8. Il personale potrà essere dispensato dal presentare servizio, senza addebito a ferie e senza perdita di retribuzione, per un periodo non

superiore a tre giorni consecutivi nelle circostanze seguenti:

a. Chiusura della base disposta dal Comandante militare USA per cause di forza maggiore, quali gravi avversità atmosferiche, seria interruzione di servizi pubblici, calamità, ecc.

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

9. Permessi non retribuiti possono essere concessi dalla direzione sempre che il dipendente abbia esaurito le ferie. I permessi non retribuiti devono essere richiesti per iscritto.

10. Congedo non retribuito per la durata dell'incarico è concesso su richiesta scritta ai dipendenti eletti al Parlamento nazionale o regionale od ad altre cariche pubbliche elettive o che assumono incarichi sindacali a livello nazionale, regionale o provinciale.

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

12. I dipendenti che frequentano corsi normali di studio presso istituti legali di istruzione primaria, secondaria o universitaria hanno diritto a permessi retribuiti nei giorni di esame. Questi dipendenti hanno inoltre diritto a due ore di permesso giornaliero per un periodo massimo di otto giorni precedentemente a ciascun esame. A richiesta del lavoratore, approvata dalla direzione, questi permessi possono essere usufruiti cumulativamente.

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

    L'intero monte di 150 ore può essere utilizzato in un solo anno. In ogni caso, la concessione dei permessi avverrà a condizione che i corsi si tengano durante l'orario di lavoro. Per i corsi che preparano al titolo di studio, la frequenza ai corsi deve avvenire sulla base del 50/50, il 50% del tempo a carico della FFAA USA, considerato come permesso retribuito di studio, ed il 50% del tempo a carico del dipendente. Per i corsi che migliorano le capacità professionali, la frequenza sarà considerata permesso retribuito previa determinazione in tal senso, caso per caso, del capo dell'uffico del Personale Civile. Il

dipendente è tenuto a presentare certificazione scritta della frequenza. In caso di assenza dal corso in giorni per cui è stato autorizzato il permesso, esso è revocato e sostituito da ferie annuali o permesso non retribuito.

ART. 23 - MALATTIA ED INFORTUNIO

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

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

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

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

      3) In tutti gli altri casi, 12 mesi.

   b. Assenze di malattia od infortunio che si verifichino entro 30 giorni dalla ripresa del servizio successivamente a precedente congedo, sono considerate a tutti gli effetti quale prosecuzione del precedente congedo.

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

   d. Periodi di malattia di durata superiore ai tre giorni di calendario che insorgano durante un periodo di ferie sono addebitati a congedo di malattia purché ne sia presentata certificazione a norma del successivo comma 6.

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

   a. Necessità di cure mediche, dentistiche e oculistiche.

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

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

   a. Malattia

Anzianità di Servizio	Mesi a Intera Retrib.	Successivi Mesi a Metà Retribuzione	Periodo Massimo Retrib.
Fino 10 anni compiuti	3	5	8
Superiore a 10 ma non a 15 anni	4	6	10
Superiore ai 15 anni	6	6	12

   b. Infortunio sul lavoro o malattia professionale

Anzianità di Servizio	Mesi a	Successivi	Periodo

	Intera Retrib.	Mesi a Metà Retribuzione	Massimo Retrib.
Fino 10 anni compiuti	3	9	12
Superiore a 10 ma non a 15 anni	4	8	12
Superiore ai 15 anni	6	6	12

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

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

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

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

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

   c. Di norma, l'attestazione del dipendente su apposito modello interno è sufficiente a documentare assenze inferiori a tre gioni di calendario. Il dipendente impossibilitato a riprendere servizio il terzo giorno è tenuto a darne immediata notizia al superiore provvedendo altresì a darne certificazione medica.

      Il certificato deve essere inviato al superiore immediatamente.

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

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

   f. Il dipendente che si trovi in località diversa da quella di domicilio durante l'assenza per malattia o infortunio, è tenuto a darne comunicazione al datore di lavoro.

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

7. Se l'assenza si potrae oltre la scadenza del periodo di congedo, il rapporto può essere risolto.

8. In caso di malattia infettiva, la riammissione al lavoro può essere subordinata presentazione di certificato medico di guarigione.

ART. 24 - TUTELA DEL LAVORO FEMMINILE

1. E' vietata qualsiasi discriminazione a danno delle dipendenti che riguardi:

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

   b. le mansioni;

   c. l'inquadramento

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

   e. la retribuzione.

2. Le seguenti disposizioni, relative allo stato di gravidanza e puerperio, si applicano a tutte le lavoratrici, comprese apprendiste e part-time.

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

   b. Durante la gestazione, e fino a sette mesi dopo il parto, la lavoratrice non può essere adibita al trasporto, al sollevamento di pesi od a lavori periocolosi, faticosi, insalubri. Sarà adibita ad altre mansioni conservando la qualifica di appartenenza e la relativa retribuzione.

   c. Alla lavoratrice spetta un periodo di astensione obbligatoria: nei due mesi precedenti la data presunta del parto; per l'intero periodo compreso tra la data presunta e la data effettiva, se il parto avviene dopo la data presunta e nei tre mesi successivi al parto.

      Nel caso di gravi complicazioni della gestazione, la lavoratrice può ottenere l'astensione anticipata dal lavoro in base ad apposita autorizzazione rilasciata dall'Ispettorato del Lavoro. Durante il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro, la dipendente ha diritto all'intera retribuzione. A tal fine, il datore di lavoro integra quanto eventualmente corrisposto dalla Previdenza Sociale.

   d. Esaurita l'assenza obbligatoria, la lavoratrice madre che ne fa richiesta scritta ha diritto ad assentarsi ulteriormente fino ad un massimo di sei mesi entro il primo anno di vita del bambino.

      Diritti della lavoratrice madre durante l'assenza facoltativa:

      1) 30% della retribuzione globale (a carico del datore di lavoro se non erogata dalla Previdenza Sociale).

      2) Retribuzione intera nelle festività (compreso quanto

eventualmente corrisposto dalla Previdenza Sociale).

3) Accredito dell'intero periodo ai soli fini del trattamento di fine rapporto, degli scatti biennali, e della categoria ferie (maturazione ferie per l'anno in corso esclusa).

e. Le lavoratrici madri hanno il diritto-dovere di esaurire gli eventuali residui di ferie relativi all'anno precedente in un'unica soluzione al termine dell'assenza obbligatoria, e prima di fruire di eventuale assenza facoltativa.

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

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

h. Durante i primi tre anni di vita del bambino, le lavoratrici madri hanno diritto a permessi non retribuiti per malattia del bambino documentata da certificato medico.

i. In caso di adozione o affidamento pre-adottivo, la lavorarice ha diritto all'astensione obbligatoria post-parto per i primi tre mesi successivi all'ingresso del bambino nella famiglia adottiva, se il bambino non ha superato i sei anni di età. Ha inoltre diritto all'astensione facoltativa (di durata non superiore ai sei mesi) entro un anno dall'effettivo ingresso del bambino nella famiglia adottiva, se questi non ha superato i tre anni di età. Il trattamento economico è quello indicato ai precedenti commi 2c e 2d.

j. Durante il primo anno di età del bambino, devono essere concessi due periodi di riposo giornalieri, retribuiti, di un'ora ciascuna, anche cumulabili nella giornata, ovvero un solo riposo quando l'orario di lavoro è inferiore alle sei ore. Alle lavoratrici che allattano, non può essere richiesto di prestare lavoro straordinario.

k. Ai lavoratori padri è riconosciuto il diritto di assentarsi dal lavoro e ricevere il trattamento economico previsto, in alternativa alla madre lavoratrice, per quanto sotto elencato. Il lavoratore fornirà al datore di lavoro, una dichiarazione dell'altro datore di lavoro da cui risulta la rinuncia dell'altro genitore ad avvalersi degli stessi diritti.

(1) Astensione facoltativa post-partum.
(2) Permessi non retribuiti in caso di malattia del bambino nei primi tre anni di vita.
(3) Riposi giornalieri nel primo anno di vita del bambino.

3. Le lavoratrici hanno diritto alla conservazione del posto nei seguenti casi:

a. La lavoratrice madre non può essere licenziata durante il periodo che va dall'inizio della gestazione fino al compimento di un anno di età del bambino, fuorché per giusta causa, cessazione dell'attività cui la dipendente è assegnata, o scadenza di rapporto a termine.

b. Dalla data della richiesta della pubblicazione di matrimonio fino ad un anno dopo il matrimonio, fuorché per giusta causa, chiusura dell'installazione, cessazione dell'attività cui la dipendente è assegnata, o scadenza del rapporto a termine.

ART. 25 - SICUREZZA ED IGIENE DELL'AMBIENTE DI LAVORO

1. Il datore di lavoro deve:

   a. Prevedere ogni precauzione per assicurare ai dipendenti condizioni di lavoro sicure ed igieniche.

   b. Rendere edotti i lavoratori dei rischi specifici cui sono esposti e portare a loro conoscenza i modi di prevenire i danni derivanti dai rischi predetti.

   c. Fornire ai lavoratori i necessari mezzi e servizi di protezione.

   d. Attuare le norme di sicurezza ed esigere che i singoli lavoratori osservino le norme di igiene ed usino i mezzi di protezione messi a loro disposizione.

   e. Prestare le prime cure nel caso di infortunio sul lavoro.

2. I lavoratori devono:

   a. Osservare le vigenti regolamentazioni e i dispositivi di prevenzione degli infortuni.

   b. Usare con cura i dispositivi di sicurezza.

   c. Segnalare ai preposti le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicureza e protezione.

   d. Non rimuovere o modificare i dispositivi e gli altri mezzi di sicurezza e protezione, senza averne ottenuta l'autorizzazione.

   e. Non compiere, di propria iniziativa, operazioni o manovre che non sono di loro competenza, e che possono compromettere la sicurezza propria o quella altrui.

   f. Segnalare immediatamente al competente superiore ogni caso di infortunio sul lavoro.

3. I lavoratori, mediante le loro rappresentanze sindacali, hanno il diritto di controllare l'applicazione delle norme per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e di collaborare alla ricerca, elaborazione, e attuazione di tutti i programmi diretti a tutelare la loro salute e integrità fisica. A tal fine, rappresentanti delle organizzazioni sindacali saranno chiamati a far parte quali componenti effettivi dei comitati di sicurezza costituiti presso ciascuna installazione. Scopo della commissione sarà quello di definire e perseguire le finalità del programma di sicurezza, ivi compresa l'identificazione di situazioni di rischio e altri problemi collegati.

   Le funzioni della commissione e relative procedure operative saranno concordate al livello locale.

4. I candidati all'impiego possono essere sottoposti a visita medica prima dell'assunzione.

5. I dipendenti possono essere sottoposti a visita medica da parte della competente autorità medica italiana per l'accertamento dell'idoneità alle mansioni assegnate o da attribuire. La richiesta può essere fatta ad iniziativa del datore di lavoro, oppure del dipendente, in persona o tramite il suo medico, ove si sostenga che le mansioni assegnate sono incompatibili con lo stato di salute del dipendente. Nel caso sia accertata la inidoneità fisica, ogni sforzo sarà fatto per assegnare il dipendente ad un'altra posizione che il dipendente sia in grado di svolgere.

6. Visite mediche periodiche, eventualmente complete dei necessari esami di laboratorio, sono obbligaorie per i dipendenti che maneggiano cibo, tecnici radiologici, e addetti al trattamento di sostanze chimiche riconosciute tossiche o pericolose dalle norme vigenti.

7. Ogni visita medica o esame di laboratorio compiuto a norma di questo articolo non comporta costi per il dipendente.

ART. 26 - ABITI DA LAVORO ED INDUMENTI PROTETTIVI

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

   a. A tutti gli operai

   b. Quando a norma dei regolamenti interni delle FF.AA. USA e per motivi d'igiene e sicurezza, l'uso di vestiario adeguato risulti necessario ai fini della protezione del lavoratore.

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

2. I dipendenti sono tenuti ad indossare, mentre lavorano, indumenti protettivi ed abiti da lavoro, ed usarli secondo le modalità stabilite dal Comandante. Il vestiario fornito in dotazione rimarrà proprietà del Governo degli Stati Uniti.

ART. 27 - PRODUTTIVITA'

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

ART. 28 - NORME DI CONDOTTA

1. Il lavoratore è tenuto a:

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

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

usare tatto e cortesia.

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

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

e. Utilizzare e conservare quanto di proprietà delle FFAA USA in maniera regolamentare.

f. Osservare le norme di sicurezza.

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

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

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

j. Comunicare tempestivamente al datore di lavoro ogni cambiamento di indirizzo.

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

2. Il dipendente si asterrà da:

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

b. Richiedere, accettare o convenire di accettare favori o qualsiasi cosa di valore in cambio dell'esecuzione o della omissione di compiti di ufficio.

c. Direttamente o indirettamente usare od autorizzare l'uso di qualsiasi proprietà del Governo, compresi i beni in uso per affitto o nolo, per attività che non siano quelle ufficialmente consentite ed autorizzate.

ART. 29 - ATTIVITA' ESTERNE

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

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

b. Se il rapporto di lavoro col Comando si pone comunque in conflitto

con l'attività esterna.

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

ART. 30 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

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

   a. Richiamo verbale
   b. Ammonizione scritta
   c. Sospensione dal servizio e dalla retribuzione da uno a dieci giorni.

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

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

   La commissione dovrà esprimere, entro 15 giorni lavorativi dalla convocazione, la sua decisione sul provvedimento disciplinare. Tale decisione dovrà risultare da apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti la commissione, e sarà vincolante per le parti. Il mancato accordo rende libere le parti stesse di assumere le iniziative che riterranno opportune.

ART. 31 - NORME PER GUIDATORI DI AUTOMEZZI

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

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

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

ART. 32 - TUTELA DELLA PROPRIETA' DEL DATORE DI LAVORO

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

ART. 33 - RECLAMI E RICORSI

1. Il datore di lavoro riconosce e fa propria l'importanza di affrontare e dirimere con sollecitudine ogni reclamo del lavoratore.

   Le procedure che seguono permettono di esaminare espressioni di malcontento e azioni di ricorso vertenti su cause e condizioni di lavoro ricadenti nell'ambito giurisdizionale del rappresentante locale del datore di lavoro. Sono escluse dall'ambito di applicazione della presente procedura i ricorsi relativi all'inquadramento e le vertenze attinenti alla risoluzione del rapporto o a situazioni disciplinate in altri articoli di questo documento.

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

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

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

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

   c. Terzo Stadio. In ogni installazione è costituita una commissione ricorsi composta da due rappresentanti nominati dalla direzione e due rappresentanti nominati dalle OO.SS. Se la decisione di secondo stadio manca di essere presa entro cinque giorni lavorativi, o non

riesce di soddisfazione del dipendente, questi può richiedere l'esame del ricorso da parte della commissione. La decisione della commissione, espressa a maggioranza, è vincolante nei riguardi di tutte le parti interessate. In caso di mancato accordo, ciascuna parte resta libera di perseguire le azioni ritenute opportune.

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

ART. 34 - DETERMINAZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO

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

ART. 35 - PAGAMENTO DELLA RETRIBUZIONE

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

2. Il computo dei compensi per prestazioni straordinarie, delle indennità dovute in base alle prestazioni effettive, nonché di trattenute per assenze non retribuite, avviene,di norma, contestualmente alla retribuzione del mese successivo a quello in cui prestazioni o assenze si verificano.

ART. 36 - ELEMENTI DELLA RETRIBUZIONE

1. La «Retribuzione Normale» comprende i seguenti elementi:

   a. Paga base
   b. Indennità di contingenza
   c. Terzo elemento
   d. Aumenti periodici di anzianità
   e. Assegni «ad personam»

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

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

   a. La retribuzione normale (vedi al precedente comma 1)
   b. Compenso per orario prolungato
   c. Indennità sostitutiva di mensa
   d. Indennità di pernottamento (pompieri)
   e. Indennità congelate (art. 53)
   f. Compensi ad personam, SPA compreso
   g. Indennità FF.AA. USA (Si veda l'allegato 8)

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

ART. 37 - COMPUTO DELLA RETRIBUZIONE ORARIA

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

ART. 38 - COMPENSO PER ORARIO PROLUNGATO

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

Orario settimanale di ore:	
.025	41
.05	42
.075	43
.1	44
.125	45
.15	46
.175	47
.2	48

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

ART. 39 - ANZIANITA' DI SERVIZIO AGLI EFFETTI NORMATIVI

1. Anzianità Convenzionale per Precedente Servizio USA. Il riconoscimento di precedenti rapporti di lavoro con le FF.AA. USA ai fini dell'anzianità convenzionale è deciso dal datore di lavoro.

   Gli interessati possono essere invitati ad esibire documentazione comprovante l'esistenza di rapporti di cui richiedono il riconoscimento. Tutti i periodi di lavoro alle dipendenze della FF.AA. degli Stati Uniti in Italia, gestioni extrabilancio (non-appropriated funds) incluse, indipendentemente dal particolare status retributivo dell'interessato, concorrono a configurare l'anzianità di servizio convenzionale, utile alla determinazione dei seguenti istituti normativi:

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

   b. Misura del preavviso di licenziamento;

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

   d. Misura del trattamento economico di malattia ed infortunio in

relazione all'anzianità di servizio (articolo 23, comma 3).

2. Anzianità di Servizio Relativa al Rapporto in Corso. Il servizio prestato durante il rapporto di lavoro in corso è calcolato nell'anzianità utile ai vari fini normativi secondo i criteri seguenti:

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

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

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

3. Riconoscimento di Anzianità per Servizio Militare. Il servizio militare con le FF.AA. italiane prestato durante il rapporto di lavoro in corso con la FF.AA. USA in seguito a chiamata di leva o richiamo è calcolato nell'anzianità dei servizio a norma di quanto previsto nell'articolo 65.

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

ART. 40 - MENSILITA' AGGIUNTIVE

1. La tredicesima mensilità (Gratifica Natalizia) è corrisposta tra l'1 ed il 15 dicembre e all'atto della risoluzione del rapporto di lavoro che si verifichi nel corso dell'anno. Matura nella misura di un dodicesimo (1/12) della retribuzione mensile per ogni mese di servizio compreso tra l'1 gennaio ed il 31 dicembre. E' calcolata sulla base della retribuzione globale di fatto al 31 dicembre, o eventualmente alla data della risoluzione del rapporto.

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

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

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

ART. 41 - AUMENTI PERIODICI DI ANZIANITA'

1. A decorrere dall'1 gennaio 1984, il dipendente ha diritto per ogni biennio di effettivo servizio ad un aumento della retribuzione per un massimo di sette aumenti, salvo quanto previsto al comma 7.

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

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

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

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

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

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

ART. 42 - LAVORO STRAORDINARIO, DOMENICALE, FESTIVO E NOTTURNO

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

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

3. Salvo quanto disposto per lavori discontinui o di attesa e custodia (art. 18, comma 1b) ed in materia di cicli multisettimanali (art. 45, comma 6), è considerato lavoro straordinario quello prestato oltre le 40 ore settimanali, purché nell'arco dello stesso decorra retribuzione (ferie, permessi ed assenze retribuite comprese). Nel caso di assenze non retribuite nel corso della stessa settimana in cui si verifica la prestazione straordinaria, le ore straordinarie effettuate fino a concorrenza di quelle a retribuzione zero sono considerate a regime ordinario, e come tali retribuite. Il lavoro straordinario non può superare le due ore in ogni giornata lavorativa, nè in complesso le dodici ore nella settimana salvo il caso di necessità operative impreviste od improvvise. Di norma, la richiesta di effettuazione di lavoro straordinario è comunicata al personale con almeno 24 ore di preavviso. Il lavoro straordinario è retribuito come segue:

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

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

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

   d. Straordinario festivo: 160%.

4. Si intende per «Lavoro straordinario per chiamata», il lavoro straordinario effettuato in giornata non lavorativa, oppure dopo che il lavoratore, completato il normale turno di lavoro, abbia abbandonato la

sede di lavoro. Il lavoro straordinario per chiamata è sempre considerato della durata minima di tre ore, e come tale retribuito.

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

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

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

   c. Lavoro ordinario festivo: 150%:

6. E' considerato lavoro notturno quello prestato fra le 20 e le 6.

   Il lavoro notturno è compensato come sotto indicato salvo quanto disposto all'art.45, comma 3:

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

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

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

ARTICOLO 43 - ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE

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

ART. 44 - ASSEGNI AD PERSONAM

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

scritta delle caratteristiche dell'assegno e delle modalità di assorbimento al momento della concessione.

ART. 45 - LAVORI IN TURNO E REGIMI DI ORARIO ATIPICI

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

   a. Situazione di tipo A. Il diritto alla maggiorazione è determinato su base mensile.

      Lavoratori avvicendati in turni sulle 24 ore per assicurare una attività continuativa dell'unità organizzativa per tutte le ore del giorno e della notte e per tutti i giorni della settimana. Il dipendente ha diritto alla maggiorazione di tipo A quando lo schema individuale di turno copre l'intero arco delle 24 ore e almeno un terzo delle ore del mese effettuate sono comprese fra le 16 e le 6, e un quinto fra le 22 e le 6.

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

      Vi ricadono altri schemi di turnazione che prevedono l'avvicendamento su due o più turni, uno dei quali inizia non più tardi delle ore 6 o si protrae almeno fino alle ore 22. Il diritto alla maggiorazione prevista per questa situazione si realizza se lo schema individuale di turno prevede l'assegnazione ad almeno due turni e, inoltre, il dipendente effettua almeno la metà delle proprie ore di lavoro nel primo turno, oppure nell'ultimo, o ancora in entrambi, sempreché, nel mese considerato, l'ora di inizio del primo turno e quella di termine dell'ultimo si collochino ad un intervallo non inferiore alle 16 ore.

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

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

      (1) Orario articolato su 6 giorni settimanali.

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

      (3) Orario giornaliero spezzato (intervallo per il pasto, non retribuito, superiore alle 2 ore ma non alle 4 ore. In nessun caso può essere stabilito un intervallo superiore alle 4 ore). Il ricorso all'orario giornaliero spezzato è ammesso soltanto in presenza dei requisiti che seguono, salvo che per il personale che già vi è assegnato al momento dell'entrata in vigore del presente documento. L'attuazione dell'orario giornaliero spezzato deve essere limitato alle situazioni di carattere eccezionale e la sua applicazione rappresenta l'unica risposta possibile alla continuità delle attività di lavoro. Preventivamente all'introduzione di qualsiasi nuovo regime di orario giornaliero spezzato, i responsabili del servizio sono tenuti a ricercare ogni soluzione alternativa compreso il ricorso all'assunzione di personale aggiuntivo a part-time. Saranno inoltre dati alle OO. SS. elementi giustificativi completi che ne legittimino il ricorso nonché ogni altra informazione atta a dare un esauriente quadro dei provvedimenti in programma. I responsabili del servizio sono tenuti a dare

piena considerazione a quanto proposto dalle OO. SS. Almeno una volta all'anno, i responsabili del servizio sono tenuti a riesaminare la necessità di protrarre l'applicazione del particolare regime di orario, ed ad informare le OO. SS dei risultati della verifica.

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

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

	Situazione A	Situazione B
Ore 06:00-20:00	Maggiorazione oraria del 5%	Maggiorazione oraria del 3%
Ore 20:00-06:00	Maggiorazione oraria del 20%	Maggiorazione oraria del 15%
Malattia/Ferie (giornate intere)	Secondo l'orario previsto dallo schema di turno (5 o 20%)	Secondo l'orario previsto dallo schema di turno (3 o 15%)
Tredicesima e Quattordicesima	Prorata in base al numero dei mesi con prestazioni di tipo A (1/12 di 11% per mese)	Prorata in base al numero dei mesi con prestazioni di tipo B (1/12 di 5% per mese)
Trattamento di fine rapporto	Per entrambe le situazioni si fa riferimento all'articolo 64.	

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

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

   a. 12. 000 lire per orario articolato su 6 giorni settimanali.

   b. 8. 000 lire per due giorni di riposo non consecutivi.

   c. 8. 000 lire per orario giornaliero spezzato con intervallo non retribuito superiore alle 2 ore ma non alle 3 ore.

   d. 10. 000 lire per orario giornaliero spezzato con intervallo non retribuito superiore alle 3 ore e fino a 4.

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

5. I trattamenti di cui sopra non trovano applicazione nei riguardi dei

pompieri addetti ai turni di 24 ore, ne del personale con rapporto a tempo parziale.

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

ART. 46 - SERVIZIO MENSA E INDENNITA' SOSTITUTIVA

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

2. Nelle indagini salariali annuali è rilevato il valore medio delle indennità e/o prestazioni mensa nelle aziende sottoposte a rilevazione per determinare il valore medio del contributo pasto giornaliero. Tale valore moltiplicato per 12,057, determina l'importo mensile dell'indennità sostitutiva. Ambedue gli importi decorrono dalla data di entrata in vigore del trattamento economico risultante dalla rilevazione.

3. Al personale con rapporto a tempo parziale sarà corrisposta una quota della indennità sostituiva di mensa commisurata all'orario contrattuale e ciò indipendentemente dall'esistenza o meno di una mensa sovvenzionata, ma senza diritto ad usufruire del contributo pasto eventualmente in atto.

ART. 47 - INDENNITA' AMBIENTE

1. L'indennità ambiente è attribuita per lavoro svolto nelle situazioni ambientali sotto descritte. Il diritto all'indennità sarà determinato in base ad accertamenti effettuati secondo procedure pubblicate dal datore di lavoro. L'indennità è corrisposta per ogni ora di lavoro effettivamente prestato nel particolare ambiente; le frazioni di ora di almeno 30 minuti sono conteggiate come un'ora intera, mentre le frazioni inferiori ai 30 minuti sono escluse dal calcolo.

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

3. Sono applicati i compensi seguenti:

   a. Grado 1 - 180 lire per ogni ora di esposizione.

b. Grado 2 - 310 lire per ogni ora di esposizione.

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

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

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

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

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

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

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

   f. Pittura a spruzzo richiedente l'uso di occhiali, maschere o simili mezzi protettivi; pittura a pennello e lavorazioni relative comportanti l'uso di sostanze tossiche, in quanto eseguite in locali chiusi, in condizioni di scarsa aerazione, e richiedenti l'uso di respiratori al fine di prevenire il superamento della soglia limite d'esposizione.

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

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

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

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

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

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

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

ART. 48 - INDENNITA' CONCORSO PASTO

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

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

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

   c. Siano diretti oppure prestino lavoro in località che non è sede di stabilimento militare delle FF. AA. Usa con servizio mensa destinato al personale civile italiano.

2. Al dipendente spetta il rimborso della spesa effettivamente sostenuta nel limite massimo di 20. 000 lire a pasto, dietro presentazione di ricevuta fiscale oppure scontrino fiscale.

ART. 49 - INDENNITA' DI REPERIBILITA'

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

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

3. L'indennità di reperibilità settimanale per 9 turni di 12 ore ciascuno (5 giornalieri più 4 durante il fine settimana) sarà aggiornata annualmente in concomitanza all'indagine salariale in base alla seguente formula:
   8% dell'importo mensile di paga base + contingenza del grado U-5.

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

ART. 50 - INDENNITA' DI TRASPORTO

1. Viene corrisposta a titolo di parziale concorso alla spesa-di trasporto

casa-luogo di lavoro e viceversa del dipendente. La corresponsione può essere autorizzata dal Comandante se la normale località di lavoro trovasi in posizione isolata ed ad almeno 5 km. dai limiti della più vicina zona abitata ove siano reperibili abitazioni a condizioni ed affitti ragionevoli sempreché:

a. Il Comando non fornisca trasporto gratuito, o facilitazioni o provvidenze equivalenti.

b. Non vi siano mezzi pubblici disponibili o adeguati oppure, se disponibili, il costo sopportato dal dipendente sia apprezzabilmente superiore alla media delle tariffe dei trasporti urbani, o superiore alle spese di trasporto medie di coloro che lavorano nell'ambito della più vicina area residenziale od abitata.

2. La corresponsione dell'indennità cessa al venir meno delle circostanze che ne hanno giustificato la concessione.

3. L'importo dell'indennità potrà essere aumentato o ridotto al modificarsi delle circostanze o considerazioni che ne hanno determinato la corresponsione.

4. L'indennità è dovuta per ogni giornata in cui il dipendente si presenta al lavoro.

ART. 51 - INDENNITA' GUIDA AUTOVEICOLI

1. Spetta apposita indennità ai lavoratori tenuti a guidare un veicolo di proprietà del datore di lavoro, o da questi noleggiato, all'interno o all'esterno di una installazione o area militare Usa.

   L'indennità non è dovuta ai lavoratori inquadrati in lavori di autista o per i quali la guida automezzi determina il livello di inquadramento.

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

3. L'importo dell'indennità sarà riesaminato annualmente alla data di attuazione delle risultanze della rilevazione salariale, e aggiornato ove occorra per ragguagliarlo al 4,5% del valore giornaliero della paga base inerente al livello di inquadramento massimo degli autisti dei cosiddetti fondi appropriati, arrotondato alle 50 lire superiori.

ART. 52 - COMPENSO PER ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI

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

ART.53 - INDENNITA' CONGELATE

I dipendenti che alla data dell'11 ottobre 1984 avevano diritto alla seguenti indennità continueranno a percepirle, congelate in cifra, purché non sia intervenuta interruzione del rapporto di lavoro.

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

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

c. Indennità di lingua inglese.

ART. 54 - ADDETTI AI SERVIZI ANTINCENDI - MAGGIORAZIONI RETRIBUTIVE

1. Agli addetti ai servizi antincendi che prestano la loro opera in turni di 24 ore, è corrisposta un'indennità pernottamento per ogni periodo di riposo nell'ambito del turno di 24 ore, a condizione che il dipendente sia tenuto a trovarsi in locali appositamente approntati all'interno o nelle vicinanze della stazione antincendio, ed effettivamente vi passi l'intero periodo di riposo. L'indennità è corrisposta anche in occasione di assenze autorizzate dal lavoro in turno per ferie, malattia, o trasferte di durata limitata.

   L'importo dell'indennità sarà riesaminato in concomitanza con le rilevazioni salariali integrali (full scale). Ai fini del computo della tredicesima e quattordicesima mensilità il valore mensile si otterrà moltiplicando per 13 la misura dell'indennità di pernottamento.

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

   Viene inclusa nel computo della indennità di fine rapporto di lavoro.

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

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

5. Lavoro in turno, domenicale e notturno: sono retribuiti a regime normale.

6. Lavoro domenicale fuori turno: 150%.

ART. 55 - PRESTITI

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

ART. 56 - LICENZIAMENTO PER GIUSTIFICATO MOTIVO

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

ART. 57 - RIDUZIONE DI PERSONALE

1. Il rapporto è risolto per riduzione di personale quando viene meno la necessità di utilizzarlo in dipendenza di carenza di lavoro, scarsità o mancanza di fondi, decurtazione delle assegnazioni organiche, ristrutturazione o chiusura di installazione od attività operativa. Sindacati e lavoratori saranno informati dei programmi e delle ragioni di riduzione di personale col maggior preavviso possibile. Il datore di lavoro si impegna a ricercare le alternative atte a realizzare le necessarie economie, ristrutturazioni o modifiche operative prima di pervenire alla riduzione di personale che sarà presa in considerazione ed attuata come alternativa ultima. In caso di comprovata esigenza dei Comandi, la ristrutturazione dovrà comunque avvenire secondo i seguenti criteri:

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

    b. In caso di ripristino delle posizioni o di creazione di posizioni equivalenti nei successivi 12 mesi, il personale licenziato per ristrutturazione ha diritto di priorità nella riassunzione per tali posizioni.

    c. Il personale licenziato per ristrutturazione ha anche diritto ad esser preso in considerazione in via prioritaria rispetto alle altre posizioni di lavoro ove idoneo.

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

    a. Anzianità di servizio complessiva;

    b. Stato di famiglia.

    c. Anzianità nel lavoro interessato dalla riduzione organica.

d. Professionalità della persona e valore per l'organizzazione.

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

ART. 58 - RISOLUZIONE DEL RAPPORTO PER LIMITI DI ETA'

Di prossima elaborazione.

ART. 59 - LICENZIAMENTO PER GIUSTA CAUSA

Si darà luogo al licenziamento per giusta causa, senza diritto al preavviso od indennità sostitutiva, per mancanze che non consentono la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto di lavoro.

L'allegato 6 contiene norme generali di infrazioni e relative sanzioni disciplinari per le quali ricorre il licenziamento per giusta causa.

ART. 60 - PREAVVISO DI LICENZIAMENTO E DIMISSIONI

1. Licenziamenti

a. Salvo quanto diversamente disposto in altra parte del presente documento il rapporto di lavoro a tempo indeterminato del lavoratore che ha superato il periodo di prova è risolto mediante preavviso scritto. La durata del periodo di preavviso varia a seconda della categoria e del livello di inquadramento, e dell'anzianità di servizio. Durante il preavviso, il lavoratore ha diritto a prestare effettivo servizio, e vi è tenuto. Il periodo di preavviso non può coincidere con il periodo di ferie. Ove si renda necessaria la mancata concessione del periodo di preavviso, in tutto o in parte (per motivi quali restrizioni organiche, sicurezza, chiusura dell'unità organizzativa, ecc.) al lavoratore è dovuto l'importo corrispondente alla retribuzione per il periodo di mancato preavviso. L'importo dell'indennità di mancato preavviso è calcolato sulla base della retribuzione in atto al momento della fine del rapporto. Il periodo per cui è corrisposta l'indennità sostitutiva è computato nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

b. Durata del Periodo di Preavviso

Categoria e Qualifica	Anzianità	Giorni Calendario
(1) Operati	Qualsiasi	30
(2) Tutte le categorie speciali Impiegati da livello U-9 ad U-3 compreso. Livelli Exchange da E-2 a E-8	Fino a 5 anni Oltre 5 e fino a 10 anni Oltre i 10 anni	30 45 60
(3) Livelli da U-2 a U-1S inclusi. Livelli Exchange	Fino a 5 anni Oltre 5 e fino a 10 anni	60 90

E-9 e superiori	Oltre i 10 anni	120

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

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

2. Dimissioni

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

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

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

ART. 61 - CERTIFICATO DI SERVIZIO

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

ART. 62 - CORRESPONSIONI DI FINE RAPPORTO

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

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

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

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

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

ART. 63 - RICUPERI DALLE COMPETENZE

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

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

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

   b. Anticipi sull'indennità di fine lavoro.

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

   d. Omesse detrazioni di imposta o contributi previdenziali.

   e. Pagamenti in eccesso dovuti a errori amministrativi.

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

ART. 64 - TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

1. E' dovuto al lavoratore un «Trattamento di fine rapporto» in occasione ed in conseguenza della risoluzione del rapporto a qualsiasi causa dovuta.

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

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

   b. La retribuzione annua utile è la somma di quanto corrisposto nell'anno a titolo non occasionale. Durante i periodi di assenza dal lavoro per malattia, infortunio, gravidanza e puerperio, compreso il periodo di astensione facoltativa post-partum, è calcolata quale retribuzione utile la stessa che il lavoratore o la lavoratrice avrebbero ricevuto in caso di presenza al lavoro.

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

3. Gli importi accantonati sono ricalcolati alla fine di ogni anno solare,

od al momento della risoluzione del rapporto, nella misura fissa dell'1,5% riferita all'intero anno, ed in quella variabile pari al 75% dell'aumento dell'indice dei prezzi al consumo Istat rispetto al mese di dicembre dell'anno precedente. Le rivalutazioni operano esclusivamente sull'importo aggregato degli accantonamenti alla fine dell'anno precedente, con l'eccezione dell'indennità di anzianità al 31 maggio 1982, ricalcolata per la prima volta al 31 dicembre dello stesso anno.

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

5. Anticipazioni sul trattamento di fine lavoro.

   a. Ai dipendenti con almeno otto anni di servizio continuativo, può essere concessa un anticipazione sul trattamento di fine lavoro per acquisto di prima casa per uso proprio o per i propri figli (il termine «acquisto prima casa» include le spese sostenute per associarsi ad una cooperativa edilizia al fine di costruire un'abitazione o per avere in assegnazione una casa già costruita) ovvero in relazione a cure dentarie particolarmente onerose, od a cure mediche, chirurgiche, diagnostiche e protesi di notevole complessità riconosciute dagli enti sanitari locali. Il numero delle anticipazioni concesse nell'anno non può superare nè il 10% degli aventi diritto, nè il 4% del totale dei dipendenti. A tal fine sono fissati tetti separati in ciascuna zona e per i dipendenti «Exchange».

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

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

   d. L'anticipazione può essere concessa una sola volta e non ne è ammesso il rimborso.

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

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

      (2) Acquisto della prima casa per il dipendente con familiari conviventi, a seguito di provvedimento giudiziario che rende esecutivo lo sfratto, sempre che il coniuge non risulti proprietario di alloggio idoneo e disponibile nel comune sede di

lavoro del dipendente od in zona che consenta il raggiungimento quotidiano della sede di lavoro.

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

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

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

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

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

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

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

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

   a. Atto notarile di compravendita; oppure

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

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

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

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

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

ART. 65 - SERVIZIO MILITARE

1. Servizio militare di leva. Presentato l'ordine di chiamata alle armi per servizio di leva, il dipendente che abbia superato il periodo di prova è posto in aspettativa senza decorrenza della retribuzione. Tale aspettativa costituisce servizio utile ai fini degli istituti seguenti: Maturazione degli aumenti periodici di anzianità, determinazione della misura annuale delle ferie, della durata del preavviso di licenziamento, del punteggio preferenziale di conservazione del posto nella procedura di riduzione del personale (criterio «anzianità servizio complessivo») e della misura percentuale del trattamento economico di malattia e infortunio.

2. Richiamo alle armi. I dipendenti hanno diritto all'intera retribuzione di fatto per i primi due mesi di servizio e alla differenza fra la retribuzione e gli assegni militari, se inferiori, a partire del terzo mese. I relativi importi sono erogati per conto della Previdenza Sociale e recuperati dal datore di lavoro mediante i previsti conguagli. Il dipendente è posto in «congedo militare».

   Durante il congedo decorre il diritto a tutti i trattamenti economici e normativi secondo modalità simili a quelle previste per le assenze di malattia o maternità poste a carico della Previdenza Sociale.

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

   a. Servizio di leva: 30 giorni.

   b. Richiamo alle armi:

      (1) Cinque giorni per servizio militare non superiore a un mese.

      (2) Otto giorni per servizio superiore a un mese ma non a sei mesi.

      (3) Quindici giorni per servizio di durata superiore ai sei mesi.

4. Servizio Civile. Il servizio sostitutivo civile e il servizio militare non armato sono equiparati a tutti gli effetti al servizio militare di leva. Al termine del servizio il dipendente deve presentare copia del documento di congedo recante l'attestazione, da parte dell'autorità militare, che il servizio prestato è equivalente a tutti gli effetti al servizio di leva.

ART. 66 - INQUADRAMENTO

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

ART. 67 - MODIFICHE E DURATA DELLE CONDIZIONI D'IMPIEGO

Le presenti condizioni d'impiego entrano in vigore il 1 gennaio 1993. Esse saranno riesaminate fra tre anni, ma rimarranno in vigore finché non saranno sostituite. Emendamenti o variazioni saranno effettuati in base alla procedura prevista nel Memorandum d'Intesa del 12 maggio 1981 (allegato 7).

ALLEGATI

1 - Requisiti di idoneità (di futura elaborazione)
2 - Criteri di fissazione dell'aumento periodico
3 - Indennità di anzianità
4 - Piano di inquadramento (Livelli «U»)
5 - Piano di inquadramento (Livelli «E»)
6 - Tabella degli esempi di infrazioni
7 - Memorandum d'intesa
8 - Indennità forze armate Usa
9 - Inquadramento quadri. Accordo sindacale 18 Feb. 1988

ALLEGATO 2

CRITERI DI FISSAZIONE DELL'IMPORTO DELL'AUMENTO PERIODICO

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

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

   a. Per il personale Exchange:
      Commercio

   b. Per il restante personale:
      Metalmeccanico — Energia (Petrolifero)
      Chimico — Enel
      Tessile — Sip

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

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

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

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

ALLEGATO 3

INDENNITA' DI ANZIANITA'

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

2. Termini.

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

      (1) Rientrano pertanto nell'anzianità di servizio:

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

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

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

         (d) Periodi di assenza di malattia, infortunio, ferie, gravidanza e puerperio, ogni altro permesso, retribuito o non retribuito, ed altre assenze non retribuite.

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

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

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

3. Retribuzione Utile. L'indennità di anzianità è calcolata sulla base degli elementi retributivi, compresi ogni compenso corrisposto in via

regolare e ricorrente, in quanto dovuti e nell'importo in atto al 31 maggio 1982, con esclusione di:

a. Assegni di famiglia.

b. Maggiorazione per lavoro straordinario e festivo.

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

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

4. Misura dell'indennità:

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

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

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

8 giorni di retribuzione per ciascuno dei primi 5 anni.
11 giorni di retribuzione per ciascuno degli anni dal sesto al decimo inclusi.
12 giorni per ciascun anno successivo al decimo.

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

8 giorni di retribuzione per il primo anno.
11 giorni di retribuzione per ciascun anno dal secondo al decimo.
16 giorni di retribuzione per ogni anno successivo al decimo.

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

11 giorni di retribuzione per il primo anno.
13 giorni di retribuzione per ciascuno anno dal secondo al decimo.
16 giorni di retribuzione per ogni anno successivo al decimo.

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

11 giorni di retribuzione per il primo anno di servizio.
13 giorni di retribuzione per ciascun anno dal secondo al decimo.
Una mensilità di retribuzione per ciascuno degli anni successivi con inizio dall'undicesimo.

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

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

corso.

(7) A norma dell'articolo 25 della Dichiarazione Congiunta, i dipendenti assunti prima del 1 settembre 1957, conservano a titolo di miglior favore le maggiori misure eventualmente previste per determinati scaglioni di servizio in categoria operaia, limitatamente al successivo servizio continuativamente prestato. Agli operai riassunti dopo il 1 settembre 1957, con intervallo di tempo rispetto al precedente rapporto competono le misure di cui ai punti 4b (1) e seguenti fino a b (4).

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

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

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

ALLEGATO 4

PIANO DI INQUADRAMENTO PER I DIPENDENTI «NON-EXCHANGE» (LIVELLI «U»)

Sezione 1

Introduzione

1-1 Sfera di Applicazione

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

1-2 Definizione

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

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

c. Le Categorie Speciali inquadrano le posizioni di guida e controllo del lavoro operaio e sono classificate Capi Operai I (Foreman) o II (Lead

Foreman).

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

1-3 Metodo Classificativo

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

b. Capi Squadra e Categorie Speciali. Queste posizioni sono inquadrate in base al livello del lavoro controllato e alle declaratorie e profili di cui alle sezioni 3 e 4.

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

Sezione 2
Inquadramento Impiegati

2- 1 Declaratorie di Riferimento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2-2 Descrizioni Standard del Lavoro

a. Questo paragrafo contiene le descrizioni standar di determinati lavori impiegatizi comuni ai vari Comandi. Tali descrizioni saranno usate quale documento ufficiale ogni qual volta le posizioni risultino, mediante l'esame classificativo, sufficientemente simili alla descrizione standard.

b. La scelta della descrizione standard avverrà in base alla sostanziale somiglianza alla posizione in questione sotto il profilo di fattori

essenziali quali caratteristiche, varietà e difficoltà del lavoro; responsabilità che il lavoro comporta; e caratteristiche e ampiezza di conoscenze, professionalità e esperienze richieste. Data la natura stessa della descrizione standard, l'esatta corrispondenza con un determinato lavoro non è prescritta e potrà verificarsi solo di rado. Differenze marginali, relative in particolare a compiti secondari e dettagli procedurali, saranno senz'altro tralasciate. La determinazione della assimilabilità del lavoro in questione alla descrizione standard è compiuta dall'ufficio del personale, sentito il competente responsabile organizzativo.

Denominazione e livello di inquadramento relativi alla descrizione standard sono di tassativa applicazione.

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

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

e. Descrizioni Standard Approvate

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

(a) Controlli Gerarchici

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

(b) Compiti primari

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

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

corrispondenza di forma prestabilita. Può effettuare interpretazione di carattere semplice e ripetitivo dall'italiano e viceversa. Svolge altri compiti inerenti al lavoro che di volta in volta possono essere richiesti.

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

(a) Controlli Gerarchici

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

(b) Mansioni Primarie

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

2. Svolge uno o più dei seguenti compiti esecutivi di ufficio: Riceve visitatori e chiamate telefoniche che indirizza alla persona adatta, fornendo le informazioni richieste: avvia, controlla e distribuisce la posta a diverse persone o unità organizzative e relativi addetti; tiene e codifica svariate unità di archivio caratterizzate da molti titoli e sottotitoli; riceve e compila dati statistici secondo istruzioni specifiche o procedure standardizzate; compone corrispondenza di routine da appunti verbali o esemplari precedenti; prepara semplici grafici, diagrammi, tavole o altro materiale. Può effettuare semplici interpretazioni/versioni da e in italiano. Svolge altri compiti inerenti al lavoro.

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

(a) Controlli Gerarchici

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

(b) Mansioni Primarie

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

(4) Perforatrice, 356, U-7

(a) Controlli Gerarchici

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

(b) Mansioni Primarie

1. Opera macchina perforatrici di dati alfanumerici. Trasferisce i dati da svariato materiale (da 20 a 60 tipi diversi di documenti richiedenti selezione e applicazione di procedure per 20-60 operazioni diverse) quando (1) l'intera varietà del materiale si verifica abbastanza frequentemente da richiedere rapidi passaggi procedurali atti ad assicurare sufficiente velocità e precisione, oppure (2) la varietà è di grado modesto ma si richiedono discrezionalità e interpretazione di trattazione di dati codificati e/o non codificati. Se necessario, perfora schede programma; esegue perforazioni di prova su procedure nuove o modificate; opera su apparecchiature elaborazione dati quali tastiera collegata a unità centrale, duplicatrice. Svolge eventuali altri compiti relativi al lavoro di assegnazione.

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

(a) Controlli Gerarchici

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

(b) Mansioni Primarie

1. Controlla gli acquisti del cliente, determina il codice merceologico di ogni oggetto, accerta il prezzo, calcola l'importo del sopraprezzo, batte il costo complessivo su un registratore cassa a più registri, incassa e versa al cliente l'eventuale resto. E' responsabile della validità dei mezzi di pagamento ricevuti e

accettati. Segnala vendite di quantità abnormi di articoli controllati, liquida eventuali reclami o interessa il superiore se la liquidazione supera il limite regolamentare. Compila i cartellini di vendita a credito o pagamento dilazionato. Aiuta il cliente fornendo informazioni sui prezzi, disponibilità, qualità, ecc. Controlla i cartellini degli articoli. Per una parte limitata del tempo, pesa, impacca, avvolge gli articoli, stampiglia gli articoli in mostra, rifornisce i banchi di vendita; aggiorna i cartellini dei prezzi; partecipa agli inventari periodici e straordinari provvedendo al conteggio, pesatura, registrazione e calcolo di quantità totali e costi. Svolge eventuali altri compiti inerenti al lavoro di assegnazione.

Sezione 3
Piano di inquadramento per capi squadra e categorie speciali

3-1 Definizione di Categoria

a. Categorie Speciali

(1) Capo Operaio I («Foreman» I) Nella figura tipica, il Capo Operaio I guida e controlla altri capi. Ha la responsabilità della pianificazione del coordinamento e della direzione di una varietà di attività o funzioni lavorative fra loro collegate e strutturate su diverse unità organizzative, a ciò provvedendo di solito attraverso uno o più livelli di supervisione. Il controllo da parte dei superiori a fine lavoro tende ad accertare il razionale e economico uso di personale, materiale e metodi di lavoro per il raggiungimento degli obbiettivi della produzione nel rispetto delle norme di qualità. Di norma, il Capo Operaio I ha le seguenti responsabilità in ordine alla pianificazione, alla guida e amministrazione del lavoro.

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

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

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

atti amministrativi.

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

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

(b) Guida del Lavoro. Dà ai sottoposti le motivazioni necessarie ad operare quale un valido gruppo di lavoro. Opera la selezione dei lavoratori e assegna compiti di lavoro. Fornisce istruzioni, schemi e procedure per la corretta esecuzione del lavoro da svolgere e segue il lavoro durante lo svolgimento e a conclusione. Opera il coordinamento del lavoro della propria unità con quello delle altre, secondo necessità.

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

b. Caposquadra (Leader).

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

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

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

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

d. Livello U-6.
Inquadra le posizioni di Capo Operaio II preposte a lavoro di Livello U-8, nonché le posizioni di Capo Squadra preposte a lavoro di livello U-7.

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

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

Sezione 4
Piano di inquadramento operai

4-1 Declaratorie di Livello e Profili

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

b. Livello U-5.

Sono inquadrate in questo livello tutte le posizioni degli specialisti di mestiere in attività professionali complesse di alto contenuto tecnologico. Le posizioni richiedono approfondite capacità tecnico-pratiche in una o più specialità di mestiere acquisite con adeguata preparazione tecnica e considerabile esperienze di lavoro. Operano di norma in condizioni di sostanziale autonomia tecnica con scelta dei metodi di lavoro più idonei.

Meccanico di autoveicoli I.
Esamina automezzi e/o autoveicoli industriali consegnati all'officina per riparazioni e determina le sequenze, il tipo e il grado dei lavori necessari. Dispone gli ordini di lavoro. Verifica le riparazioni effettuate dai Meccanici II. Collauda e prova su strada i mezzi o le parti meccaniche. Effettua altre prove sui veicoli o sulle parti o organi usando varie

apparecchiature speciali di controllo. Certifica la normale operatività del mezzo riparato o lo invia di nuovo in officina prescrivendo le ulteriori riparazioni necessarie. Può controllare i lavori in corso di esecuzione, e curare gli adempimenti amministrativi relativi agli incarichi di lavoro.

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

Operatore macchine utensili I.
Operando sulla base di disegni quotati e/o misure esegue lavori su materiale, parti meccaniche e attrezzature richiedenti posizionamento accurato con tolleranze ristrette (.01 mm.), usando macchine utensili complesse di diverso tipo (tornio, affilatrice, fresatrice, limatrice, alesatore, ecc.). Può anche eseguire su una singola, complessa macchina utensile lavori di alta specializzazione e precisione richiedenti assoluta precisione di posizionamento.

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

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

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

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

Elettricista II.
Esegue la intera gamma dei lavori di installazione e riparazione di sistemi e impianti elettrici in rete aerea e sotterranea, trasformatori e generatori di emergenza compresi.

Lavora su linee ad alta tensione di oltre 5,000 volts. Legge e interpreta cianografie, disegni e schemi di collegamenti. Adopera svariati apparecchi specializzati di misura e controllo. Il lavoro può essere svolto in località lontane e isolate.

Meccanico di sistemi di riscaldamento II.
Esegue lavori di manutenzione, riparazione e installazione su impianti di riscaldamento domestici e industriali e su attrezzature affini, compresi impianti di generatori di vapore ad alta pressione il cui esercizio richiede licenza di II Grado.

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

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

Operatore generatori di vapore II.
E' addetto alla condotta di generatori di vapore con superfici di riscaldamento complessivo superiore a 100 mq ma non superiore ai 500 mq e una capacità di evaporazione superiore alle tre ma non superiore alla 20 tonnellate di vapore, o di corrispondente impianto industriale caldaie richiedente licenza di II grado.

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

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

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

Operatore veicoli speciali per l'edilizia I.
In maniera regolare e ricorrente conduce mezzi quali livellatrici pesanti, bulldozer pesanti, e unità pesanti pluriuso per l'esecuzione di svariati incarichi di lavoro in relazione a programmi edilizi. Conduce il mezzo sul e dal luogo di lavoro su strade pubbliche.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Tutte le posizioni di conducenti di veicoli i cui compiti non sono di

ampiezza tale da ricadere nella definizione di cui al livello U-6, ma sono superiori a quelli previsti per l'inquadramento in U-8.

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

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

(3) Tutte le posizioni aventi identità professionale propria e richiedenti conoscenze e esperienza di lavoro equivalenti.

Sono comprese le posizioni di addetto ai servizi (acqua, ecc.) non costituenti combinazioni di lavoro elettromeccanici.

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

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

Operatore di carrello elevatore I.
Guida carrelli a trazione elettricità, a benzina o diesel capaci di sollevare pesi superiori a 5 tonnellate ad una altezza non inferiore ai 4 metri.

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

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

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

Cameriere I.
E' responsabile di un settore della sala pranzo. Attende alla

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

e. Livello U-8. Sono inquadrate in questo livello:

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

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

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

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

Custode del canile I.
Ha la custodia del canile del reparto di Polizia e locali annessi e cura la sorveglianza dei cani custoditivi.
Prepara e distribuisce i pasti, cura le razioni; tiene il magazzino viveri. Assiste il veterinario durante le visite. Somministra i medicamenti. Cura l'ordine e la pulizia del canile e aree adiacenti.

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

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

(2) Tutte le altre posizioni generiche per cui è previsto l'avanzamento automatico a compimento di un periodo di servizio con le FF.AA. Usa non

superiore di 13 mesi di permanenza al livello U-9.

f. Livello U-9.

Sono inquadrate in questo livello tutte le posizioni di lavoro non qualificato i cui compiti prevedono carico e scarico da camion e carri ferroviari; lo spostamento di mobili, merci, ecc. a mano o con carrello a mano; lo scavo di fossi; la falciatura di prati; il lavaggio di macchine o l'esecuzione di compiti analoghi in attività di manutenzione varia e del terreno, di magazzinaggio, lavanderia, ecc.

g. Livello U-1O.

Si tratta del livello di inquadramento temporaneo (con stazionamento massimo di 13 mesi) di tutte le posizioni di semplice lavoro manuale.

4-2 Descrizioni Standard

a. Per le caratteristiche e l'uso delle descrizioni standard vedi al precedente paragrafo 2-2.

b. Descrizioni Ufficiali

(1) Saldatore, 3703, U-6

(a) Controlli Gerarchici

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

(b) Mansioni Primarie

1. Esegue lavori di saldature ad arco elettrico, ossiacetilenica e/o a gas inerte. Il lavoro comprende elaborazione del piano di lavoro, posizionamento e collegamento dei pezzi mediante appositi morsetti, preriscaldamento e mantenimento della temperatura atta a impedire deformazioni. Usando forme, cianografie e altri referenti ripara, modifica o fabbrica oggetti di metallo per ogni tipo di apparecchiature, compresa la riparazione di parti meccaniche leggere o di forme complesse da inserire in complessi richiedenti tolleranze ristrette. Le saldature variano da semplici a precise. La posizione determina i criteri di disassemblaggio o le riparazioni necessarie e i materiali richiesti. Lavora su metalli leggeri, che possono essere di grosso spessore e temprati, saldando tutti i vari tipi di articoli in posizioni piana, verticale, orizzontale e altra.

   I procedimenti comprendono preriscaldamento, saldatura forte, a cordone, a imbastitura, a pressione, la scelta del tipo di elettrodo e cannello, la determinazione del grado di calore, la regolazione di velocità, fiamma, angolo e posizione di saldatura. Svolge altri eventuali compiti relativi al lavoro di assegnazione.

(2) Falegname, 4607-U/7

(a) Controlli Gerarchici

Il superiore assegna il lavoro in forma verbale o scritta, eventualmente fornendo disegni, cianografie o schizzi a mano.

Compie il lavoro con un minimo di guida da parte del superiore, applicando tecniche, pratiche e procedure di mestiere. Il lavoro è suscettibile di controlli nel corso di svolgimento e a prodotto finito allo scopo di accertarne la rispondenza ad accettabili standard di qualità.

(b) Mansioni Primarie

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

2. Cura il piano e la disposizione del lavoro attenendosi a disegni, schizzi, cianografie e secondo la propria valutazione di quanto necessario alla costruzione o riparazione.

   Sceglie legname e materiali. Misura e taglia i materiali nelle lunghezze e dimensioni richieste. Installa travetti, traversini pavimenti, pannelli (compresi compensato e impiallacciature), fasciami, impalcature per tetto, materiali isolanti, telai per porte e finestre, elementi decorativi interni e esterni. Installa elementi strutturali e decorativi mediante inchiodatura, fissando con bulloni, a incastro, e incollando. Pialla, smerigli a e rifinisce il lavoro compiuto. Installa materiale strutturale per tetti, assicurando accuratezza di allineamento e sovrapposizione. Fabbrica e installa telai per porte, finestre, ventilatori; scaffalature, banconi, armadietti, librerie e relativi componenti. Assicura l'allineamento delle parti. Installa battenti di porte e finestre. Prepara i pezzi per l'inserimento delle parti metalliche. Applica composti impermeabilizzati attorno a porte o finestre o in altri punti ove son richieste guarnizioni a tenuta. Fabbrica forme per cemento armato, palletti per magazzino, piani per magazzino, banchi di lavoro e pezzi affini. Svolge eventuali altri compiti relativi al lavoro di assegnazione.

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

(a) Controlli Gerarchici

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

(b) Mansioni Primarie

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

sequenze prescritte. Effettua regolazioni e riparazione dell'impianto, compresi gli apparecchi accessori. Segnala gli inconvenienti richiedenti revisioni e riparazioni importanti. Tiene il registro di turno. Registra i dati operativi relativi ad es. al consumo di combustibile e alla produzione dell'impianto.

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

   Svolge eventuali altri compiti relativi al lavoro di assegnazione.

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

(a) Controlli Gerarchici

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

(b) Mansioni Primarie

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

(5) Macellaio, 7407, U-7

(a) Controlli Gerarchici

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

(b) Mansioni Primarie

1. Svolge l'intera gamma dei compiti relativi al taglio delle carni. Seleziona, taglia, inscatola e elimina gli scarti su quarti di animali da carne da cui ricava tagli o porzioni standard o su misura richiesta. In base alla conoscenza dell'anatomia del maiale, vitello, manzo e agnello stima i tipi e il numero dei tagli ricavabili dal quarto in modo ottimale, con minimo spreco. Può pulire e tagliare pesce; trattare e tagliare pollame; affettare insaccati e formaggi, e macinare hamburger. Se richiesto serve i clienti, pesa, incarta tagli di carne, pesce e pollame calcolandone il prezzo. Riceve e dispone le carni per l'uso, mostra, o conservazione in refrigeratore. I tagli possono essere destinati a comunità (mense, ospedali) o alla vendita ai singoli.

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

4-3 Combinazioni di Lavoro.

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

ALLEGATO 5
PIANO DI INQUADRAMENTO
LIVELLO «E» - ORGANIZZAZIONE EXCHANGE

Sezione I - Sfera di applicazione.

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

Sezione 2 - Declaratorie di livello

2-1 Livello E-1

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

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

2-2 Livello E-2.

a. Si tratta del livello di assegnazione permanente delle posizioni definite al precedente paragrafo 2-1.

b. Costituisce anche livello di stazionamento temporaneo di posizioni operaie richiedenti un certo periodo di esperienze specifica o modeste conoscenze di un particolare mestiere manuale.

   L'avanzamento al livello di inquadramento permanente (E-3) avviene automaticamente a completamento di un periodo di servizio non superiore ai 13 mesi. Esempi di alcuni di questi lavori:

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

c. Sono anche inquadrate in questo livello posizioni impiegatizie del livello iniziale d'ordine. Esempi di questi lavori:
(1) Addetto rifornimento banchi vendita (Stock Clerk) I
(2) Banconista I

2-3 Livello E-3

a. E' il livello di assegnazione permanente delle posizioni operaie definite al precedente paragrafo 2-2.

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

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

2-4 Livello E-4

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

(1) Operaio di magazzino II
(2) Addetto macchine distributrici automatiche
(3) Operatore carrello elevatore II
(4) Autista I
(5) Manutentore II
(6) Meccanico generico
(7) Cuoco I

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

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

2-5 Livello E-5

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

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

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

seguenti:

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

2-6 Livello E-6

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

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

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

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

2-7 Livello E-7

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

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

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

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

2-8 Livello E-8

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

(1) Capo banconista III
(2) Contabile II

(3) Addetto controllo fatture
(4) Capo magazzinieri
(5) Capo spedizioni
(6) Tecnico apparecchiature
(7) Segretaria

2-9 Livello E-9

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

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

2-1O Livello E-1O

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

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

Sezione 3 - Profili di lavori

a. Addetto alle pulizie. Livello E-1 (di temporaneo parcheggio)
Livello E-2 (di inquadramento definitivo)

Sotto il controllo del superiore cura la pulizia e l'ordine dei locali di ufficio o di altro genere; spazza, spolvera, pulisce utilizzando dispositivi a mano o elettrici. Può lavare finestre, passare la cera e lucidare pavimenti. Può effettuare riparazioni elementari e di minor conto sugli attrezzi.

b. Operaio di magazzino I. Livello E-2 (di temporaneo parcheggio)
Livello E-3 (di inquadramento definitivo)

Sotto il controllo del superiore svolge svariati compiti inerenti a ricezione, magazzinaggio e spedizione di merci, e comprendenti sia lavoro manuale che registrazioni. Sposta gli articoli dalla zona di marcatura sistemandoli sugli scaffali; colloca le casse di articoli sugli appositi piani di magazzino. Raggruppa e imballa i quantitativi destinati ai vari settori avviandoli alla zona di spedizione dove collabora al carico dei camion.

c. Dattilografo/a addetto/a all'ufficio, Livello E-4.

Svolge compiti di ufficio richiedenti in massima parte l'uso di macchina per scrivere. Batte a macchina lettere, rapporti e altro materiale e da prima bozza o copia corretta. Registra dati in documenti diversi.

Riceve e passa chiamate telefoniche. Attende al funzionamento di svariate macchine per ufficio in aggiunta alla macchina per scrivere.

Collabora alla preparazione di ordini, rapporti e fatture. Indirizza e registra la posta in uscita.

d. Barista, Livello E-5.

Sotto i previsti controlli da parte del superiore mescola e serve bevande alcooliche e non alcooliche ai clienti attenendosi a ricette standard; richiede il rifornimento di ingredienti e suppellettili.

Sistema bottiglie e bicchieri con ordine e decoro. Lava bicchieri, utensili e suppellettili e cura la pulizia del bar. Calcola il prezzo delle consumazioni, effettua le riscossioni e risponde della cassa.

Tiene le debite registrazioni.

e. Vetrinista, Livello E-5.

Cura, costruisce, sistema e cura dimostrazioni, presentazioni e esibizioni di articoli in vendita con relativi cartelli e manifesti. Può elaborare, costruire o disegnare materiale da mostra, cartelli, diciture varie, cartellini prezzi e relativi creazioni. Allestisce mostre di articoli negli spazi interni ed esterni quali muri, vetrine, scaffali, banchi vendita e agli ingressi del negozio. Addestra gli addetti alla vendita sulle tecniche di esibizione dei prodotti.

f. Capo commesso, Livello E-6.

Alle dipendenze del direttore del negozio, opera quale primo commesso con responsabilità per l'addestramento sul lavoro di altri commessi per quanto attiene al servizio clienti, rifornimento prodotti e allestimento e cura del posto di lavoro.

g. Commesso alla cassa (Cash collecting agent), Livello E-7.

Alle dipendenze del capo ufficio è responsabile del trasporto di contanti e altri valori. Preleva borse del contante e ricevute cassa dai punti cassa dandone ricevuta. Chiude le borse valori nella cassaforte del mezzo e ne effettua il deposito nell'istituto di credito. E' presente all'apertura delle borse e alla verifica del contante contenutovi.

h. Addetto controllo fatture (Invoice audit clerk), Livello E-8.

Alle dipendenze del capo ufficio controlla, preventivamente alla liquidazione, ogni fattura e mandato di pagamento verificando esattezza dei prezzi, degli addebiti per spese di trasporto e altri voci contabili sulla scorta dei documenti in appoggio quali ordini di acquisto, bolle di ricevimento e fogli di spedizione.

i. Supervisore Negozio - (Retail store supervisor) Livello E-1O.

In sottordine al direttore alle vendite ha la piena responsabilità dell'efficiente funzionamento del negozio. Coordina con i direttori competenti le questioni relative ad assunzioni, trasferimenti, promozioni, disciplina, ricorsi e risoluzione del rapporto; risolve i relativi problemi o ne propone la soluzione. Controlla e valuta il rendimento dei dipendenti. Mantiene buoni rapporti con i clienti.

j. Responsabile vendite su ordini (Personalized services center supervisor), Livello E-1O.

In sottordine al direttore del servizio, è responsabile dell'efficiente funzionamento del servizio vendite su ordini, e funzioni collegate (riparazioni articoli ottici, orologi, gioielleria, incisioni, confezioni regalo). E' anche responsabile dell'interpretazione, coordinamento e gestione delle norme e procedure previste dal manuale operativo Exchange. Collabora anche all'elaborazione dei bilanci operativi atti ad assicurare adeguati profitti.

ALLEGATO 6

TABELLA DEGLI ESEMPI DI INFRAZIONI

La tabella che segue è intesa a rappresentare le caratteristiche generali delle infrazioni, e non ha pretese di completezza. I provvedimenti disciplinari tenderanno a correggere la condotta di coloro che si rendono responsabili di infrazioni. Nell'applicazione dei provvedimenti valgono le procedure di cui all'Art. 30, ovvero dell'Art. 56, ovvero dell'Art. 59 delle Condizioni di impiego.

Infrazioni non elencate dovranno essere trattate in congruità con la tabella. La sanzione indicata costituisce la norma. Ricorrendo circostanze attenuanti la sanzione può essere mitigata così come, in presenza di circostanze aggravanti, può essere inflitta una sanzione più severa. Non può tenersi conto di una sanzione disciplinare decorsi due anni dalla sua applicazione.

Tipo di Infrazione	Prima	Seconda	Terza
1. Il dipendente non si presenta al lavoro o lo abbandona senza autorizzazione quando ciò non reca pregiudizio alla sicurezza degli impianti e all'incolumità delle persone.	Richiamo verbale documentato	Ammonizione scritta	Sospensione fino a 3 giorni
2. Il dipendente manca di informare dell'assenza o di darne la certificazione entro i termini previsti agli articoli 21 e 23	Richiamo verbale documentato	Ammonizione scritta	Sospensione fino a 10 giorni
3. Ritardo ingiustificato.	Richiamo verbale	Ammonizione scritta	Sospensione di un

		documentato		giorno
4.	Comportamento irriguardoso verso i superiori o i compagni di lavoro, disubbidienza intenzionale agli ordini dei superiori legittimi.	Ammonizione scritta	Sospensione fino a 5 giorni	Sospensione fino a 10 giorni
5.	Insubordinazione grave da cui deriva seria turbativa dell'ordine e della disciplina	Sospensione o licenziamento senza preavviso		
6.	Violenze o minacce che causino lesioni alle persone o grave pregiudizio alle attività operative	Sospensione o licenziamento senza preavviso		
7.	Qualsiasi atto, commesso in connessione con il rapporto di lavoro, che costituisce reato a norma della legge italiana.	Sospensione o licenziamento senza preavviso		
8.	Il dipendente non esegue il lavoro con assiduità resta volutamente inattivo, dorme, è deliberatamente negligente, porta a termine il lavoro assegnato con eccessivo ritardo.	Richiamo verbale documentato	Ammonizione scritta	Sospensione fino a 5 giorni
9.	Per negligenza procura sprechi, sperpero di materiale, ritardi nella produzione o danni a proprietà o impianti del datore di lavoro.	Richiamo verbale documentato	Sospensione da 1 a 5 giorni	Sospensione fino a 10 giorni o licenziamento senza preavviso
10.	Non avverte subito i superiori di guasti al macchinario o di irregolarità nell'andamento del lavoro nell'ambito delle proprie competenze.	Ammonizione scritta	Sospensione fino a 10 giorni	Licenziamento con preavviso
11.	Ubriachezza durante l'orario di lavoro da cui non deriva pregiudizio all'incolumità degli altri.	Ammonizione scritta	Sospensione fino a 5 giorni	Sospensione fino a 10 giorni o licenziamento con preavviso
12.	Stesso, ma con pregiudizio alla sicurezza altrui.	Sospensione fino a 5 giorni	Sospensione fino a 10 giorni	Licenziamento con preavviso
13.	Inosservanza di regolamenti interni o procedure di lavoro da cui può derivare pericolo alla incolumità altrui o alla sicurezza	Sospensione fino a 5 giorni	Sospensione fino a 10 giorni	Licenziamento con preavviso

	degli impianti di proprietà del datore di lavoro, purché il dipendente sia stato informato delle norme e procedure stesse.			
14.	Esecuzione di lavori di lieve entità per conto o utile proprio usando macchinario e impianti del datore di lavoro, fuori dell'orario di lavoro e senza autorizzazione, senza uso di materiali del datore di lavoro.	Richiamo verbale documentato	Ammonizione scritta	Sospensione di un giorno
15.	Come sopra, ma durante l'orario di lavoro, o mediante uso di materiale del datore di lavoro, o per prodotti di valore considerevole.	Ammonizione scritta	Sospensione fino a3 giorni	Sospensione di 10 giorni, licenziamento con preavviso
16.	Violazione del dovere di riservatezza in relazione a informazioni la cui divulgazione è è ammessa soltanto per ragioni di servizio. Asportazione di documentazione o atti di ufficio per motivi non autorizzati, salvi i casi di cui al punto 24.	Ammonizione scritta	Sospensione fino a 3 giorni	Sospensione fino a 10 giorni o licenziamento con preavviso
17.	Dedicarsi a qualsiasi attività privata di affari professionale incompatibile con gli interessi del datore di lavoro o che implichi l'uso di informazioni acquisite a mezzo del rapporto di lavoro.	Richiamo o verbale documentato	Licenziamento con preavviso	
18.	Richiedere, accettare o convenire di accettare favori o qualsiasi cosa di valore in cambio dell'esecuzione o omissione di compiti d'ufficio.	Licenziamento senza preavviso		
19.	Usare, direttamente o indirettamente, o consentire l'uso di beni qualsiasi di proprietà del datore di lavoro, o da questi affittati, per attività diverse da quelle ufficialmente consentite.	Ammonizione scritta	Sospensione fino a 3 giorni	Licenziamento con preavviso
20.	Assenza ingiustificata superiore ai quattro giorni di lavoro	Sospensione o licenziamento senza preavviso		

consecutivi.

21.	Danneggiamento doloso di proprietà del datore di lavoro.	Licenziamento senza preavviso
22.	Furto o tentato furto di proprietà del datore di lavoro.	Sospensione o licenziamento senza preavviso
23.	Irregolare dolosa scritturazione su richieste di rimborso o altro documento ufficiale allo scopo di frodare il datore di lavoro.	Licenziamento senza preavviso
24.	Divulgazione di informazioni o documenti a persone non autorizzate al fine di arrecare pregiudizio al datore di lavoro o in violazione del segreto militare.	Licenziamento senza preavviso

ALLEGATO 7

MEMORANDUM D'INTESA

Preambolo

Dando atto del comune desiderio di provvedere strumenti per la discussione e la soluzione di questioni di reciproco interesse riguardanti le condizioni di impiego del personale civile italiano e di altre nazionalità salvo quelle statunitense dipendente dalle FF.AA. Usa in Italia, la Commissione di Coordinamento per il Personale Civile (CPCC) in Italia e le organizzazioni sindacali dei lavoratori Uiltucs-Uil e Fisascat-Cisl convengono di operare nel quadro del presente documento. E' inteso che la definizione dell'ambito in cui si colloca il rapporto di lavoro con le FFAA Usa in ltalia e dei rapporti fra le Forze e le organizzazioni sindacali presuppone il pieno riconoscimento per le Forze Usa in Italia della loro qualità di «forza di uno Stato d'Origine» a norma della Convenzione fra gli Stati partecipanti al trattato del Nord Atlantico sullo status delle loro Forze.

A. Le materie riguardanti i bilanci delle FFAA Usa, le norme di sicurezza militare, le missioni operative, gli organici, l'organizzazione e la tecnologia del lavoro non rientrano nella sfera di applicazione di questo documento e delle condizioni di impiego.

   Decisioni su tali materie che abbiano riflessi sul personale sono oggetto di discussione a richiesta di una delle parti.

B. I piani di classificazione delle posizioni come pure i criteri di strutturazione dei piani retributivi e la disciplina del diritto a indennità e premi rientrano nelle condizioni di impiego.

C. La selezione del personale, l'assegnazione della sede di lavoro e delle mansioni, nonché l'inquadramento dei dipendenti nel livello appropriato competono al datore di lavoro. Le procedure ed i metodi che disciplinano tali materie rientrano nella sfera di applicazione delle condizioni di

impiego.

D. Le tabelle sulle retribuzioni, gratifiche e indennità sono fissate sulla base dell'annuale rilevazione salariale.

E. Le condizioni di impiego saranno definite di comune accordo nel rispetto della legislazione italiana vigente, secondo quanto previsto dall'articolo IX, paragrafo 4 della Convenzione di Londra del 1951, e tenuto conto anche della Dichiarazione Congiunta del 1957.

Obbiettivi e portata dei rapporti:

A. La CPCC-Italia e le OO.SS. si impegnano a discutere le condizioni di impiego del personale al fine di concordarle. Le condizioni così concordate disciplineranno il rapporto di lavoro del personale.

B. Le condizioni di impiego convenute resteranno in vigore per il periodo di tempo determinato dalle parti salvo modifiche nel frattempo intervenute per volontà consensuale delle parti oppure dovute a modifiche della disciplina di legge in quanto applicabile.

   Ciascuna delle parti può proporre modifiche prima della scadenza delle condizioni di impiego convenute, presentando all'altra parte richiesta id incontro accompagnata da specifica proposta di modifica. Le parti si incontreranno entro tre mesi dalla presentazione della richiesta, per discutere l'opportunità di modifica e, raggiunta l'intesa su questa, la modifica stessa.

C. Le funzioni o i diritti delle OO.SS. saranno concordati tra le parti, e rientreranno nelle condizioni di impiego.

D. Le OO.SS. parteciperanno alla impostazione del piano rilevazione annuale delle retribuzioni. Le risultanze della rilevazione salariale saranno presentate alle OO.SS. e saranno oggetto di discussione fra le parti. In caso di mancato accordo sulle modifiche retributive, la loro attuazione sarà sospesa per un massimo di 30 giorni per consentire alle parti di ricercare un accordo. Le parti convengono che l'intesa sulla procedura di cui al presente paragrafo ha carattere di prova per l'anno in corso.

   Entro il novembre 1981 le parti riesamineranno l'intesa su questo paragrafo.

E. Le parti si incontreranno una volta l'anno, di norma di giugno, per discutere retribuzioni e questioni relative. L'ordine del giorno verrà presentato preventivamente alla riunione. Altre riunioni potranno essere concordate fra le parti. Gli argomenti all'ordine del giorno riguarderanno questioni comuni, o aventi implicazioni nei riguardi di tutte le installazioni FF.AA. Usa.

F. Le questioni relative alla interpretazione delle condizioni di impiego convenute saranno definite di comune accordo tra le parti.

G. Le procedure per la elaborazione congiunta delle condizion di impiego sono indicate nell'Appendice 1 a questo Memorandum d'Intesa.

   F.to Gatti
   Uiltucs-Uil

   F.to Buttarelli
   Fisascat-Cisl

   F.to Higgins

Presidente, CPCC-Italia

Roma, 12 maggio 1981

ALLEGATO 8

INDENNITA' FORZE ARMATE USA

Ammontare mensile

Livello	Non-Exchange	Livello	Exchange	Livello	Exchange local managers
U-1S	Lire 72,000	E-1O	Lire 54,000	LM-7	Lire 72,000
U-1	Lire 63,000	E-9	Lire 49,000	LM-6	Lire 72,000
U-2	Lire 54,000	E-8	Lire 44,000	LM-5	Lire 72,000
U-3	Lire 49,000	E-7	Lire 39,000	LM-4	Lire 63,000
U-4	Lire 44,000	E-6	Lire 33,000	LM-3	Lire 63,000
U-5	Lire 39,000	E-5	Lire 28,000	LM-2	Lire 54,000
U-6	Lire 33,000	E-4	Lire 25,000	LM-1	Lire 54,000
U-7	Lire 28,000	E-3	Lire 22,000		
U-8	Lire 25,000	E-2	Lire 22,000		
U-9	Lire 22,000	E-1	Lire 22,000		
U-10	Lire 22,000				

1. L'indennità Forze Armate Usa fa parte della retribuzione globale di fatto. Essa sostituisce l'indennità primaverile e l'indennità autunnale.

2. Gli importi di cui sopra saranno rivisti in occasione del rinnovo delle presenti Condizioni di Impiego e in ogni caso non oltre 36 mesi dal 1° gennaio 1993, data di entrata in vigore delle stesse.

ALLEGATO 9

TESTO IN LINGUA INGLESE

Quadri definitions

Degree I

At this level, highly specialized managerial and/or professional skills are required. All positions require a thorough knowledge of the overall organization structure and of the metods and management systems typical of the Command. Positions also require thorough understanding of the correlation between their functional responsibilities and the other functions of the Command. Positions carry out one or more of the following:

a. Supervise services, offices, or the organizational units of critical *external relevance and complexity with broad initiative and decision making authority in the management of resources, the definition of objectives, the development of the methodology of work and the evaluation of results.

b. Positions in full charge of major plans or programs having critical *external relevance, involving independent conduct of original or experimental studies and program management responsibilities comparable to chose described in the preceding paragraph.

c. Positions of staff advisors to top management, requiring post-graduate educational credentials.

d. All other positions clearly and significantly exceeding the level of difficulty and responsibiltiy characteristic of the Quadri Degree II and more closely matching Quadri Degree I.

Degree II

Quadri positions must meet one or more of the following category definistions:

a. Supervise either non-complex services, offices or organizational units havin critical * external relavance, or complex services, offices or organizatinal units having limited *external relevance; or act as full depury to supervisors properly designated as Quadri Degree I or U. S. positions which would be designated as Qaudri Degree I. In all cases work is performed with broad initiative and decision-making authority in the management of resources and is directed toward achievement of specific, managerial objectives.

b. Act as the technical expert in a highly specialized field. Work involves *external relevance. It is performed with substantial independence and requires in-depth knowledge of both U.S. and host country systems, operations, international agreements, protocols and pertinent provisions of the respective national laws and legal precedents.

c. Serve as senior program specialist responsabile for organizing and conducting, in accordance with the most advanced principales and practices, one or more programs in a highly specialized field. Such programs have extensive resource management implications and/or remarkable relevance both internal and external to the installation.

* External relevance - Organizations or position have «external relevance» when they have substantial responsability for interface with organizations outside of the employing component, primarily with the local or regional governament, or the local community.

TESTO IN LINGUA ITALIANA

Declaratorie Quadri

I livello quadri

Al primo livello Quadri sono richieste competenze manageriali e/o professionali di alta specializzazione. Tutte le posizioni richiedono ottimale conoscenza della struttura organizzativa complessiva, dei metodi operativi e dei sistemi gestionali tipici del Comando. Le posizioni richiedono anche il pieno apprezzamento delle correlazioni fra le responsabilità funzionali proprie e le altre funzioni del Comando. Le posizioni eseguono una o più delle attività seguenti:

a. Responsabilità di servizi, uffici, o altre unità organiche aventi critica rilevanza esterna (*) e natura complessa, con ampio margine di iniziativa e facoltà decisionale nella gestione delle risorse, definizione degli obbiettivi, determinazione dei metodi di lavoro e valutazione dei risultati.

b. Posizioni con piena responsabilità di programmi di primaria rilevanza o programmi aventi critica rilevanza esterna (*) caratterizzati da elaborazione autonoma di studi originali o sperimentali e da

responsabilità di gestione di programma equiparabili a quelle descritte nel paragrafo precedente.

c. Posizioni di consiglieri di staff all'alta direzione richiedenti preparazione professionale a livello post-universitario.

d. Ogni altra posizione il cui grado di difficoltà e responsabilità chiaramente e nettamente supera quello proprio del II livello Quadri, fino ad allinearsi a quello proprio del I livello.

II livello quadri.

Le posizioni si identificano con una o più delle seguenti declaratorie di categoria:

a. Ha la responsabilità di servizi, uffici o unità organiche non complesse aventi critica rilevanza esterna (*), oppure di servizi, uffici o unità organiche complesse aventi rilevanza esterna (*) limitata; ovvero quale vice, a pieno diritto, di capi esattamente inquadrati in I livello Quadri, o di capi americani inquadrabili a tale livello. In ogni caso il lavoro comporta ampio margine di iniziativa e facoltà decisionale nella gestione delle risorse, ed è rivolto al conseguimento di specifici obbiettivi gestionali.

b. Opera in funzione di esperto tecnico in un campo altamente specializzato. Il lavoro comporta rilevanza esterna (*). E' svolto in condizioni di sostanziale autonomia e richiede conoscenza approfondita di sistemi e attività sia degli Stati Uniti che dello Stato ospitante, di accordi e protocolli internazionali nonchè delle disposizioni previste in materia dalle rispettive legislazioni, e dei precedenti giuridici.

c. Operando quale specialista anziano di programma ha la responsabilità dell'organizzazione e conduzione, in applicazione dei principi e metodologie più avanzati, di uno o più programmi relativi a funzione altamente specializzata. Tali programmi hanno ampie implicazioni sulla gestione delle risorse e/o cospicua rilevanza sia interna che esterna.

(*) Rilevanza esterna. L'organizzazione o posizione ha «rilevanza esterna» quando è responsabile, in maniera sostanziale, dei rapporti reciproci con organizzazioni esterne a quella di appartenenza, e principalmente con Enti o Amministrazioni statali o pubbliche locali o regionali, o con la comunità locale.